



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

Bid Receiving/Réception des
soumissions

Megan.McCoy@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 :

LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de télévision – Collège canadien de police		Date 13 Juillet 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 202400546		
Client Reference No. – N° de référence du client 202400546		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	1400 hrs EST	<i>Heure avancée</i>
On / le :	14 Août 2023	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à July 13, 2023 - July 20, 2023 at 15:00 hrs : Megan.McCoy@rcmp-grc.gc.ca July 20, 2023 at 15:01 hrs - August 14, 2023: Krista.Meloche@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone		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



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Exceptions relatives à la sécurité nationale

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Attachement 2 de la Partie 5 : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CCUA



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
Annexe D	Carte du site



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 travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

1.3 Clauses et conditions

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

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



1.4 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.5 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.

1.6 Mécanismes de recours

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

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

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



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.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être transmises uniquement par courriel à Megan.McCoy@rcmp-grc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de propositions.

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 :

juillet 13, 2023 - juillet 20, 2023 at 15:00 hrs : Megan.McCoy@rcmp-grc.gc.ca

juillet 20, 2023 at 15:01 hrs - août 14, 2023: Krista.Meloche@rcmp-grc.gc.ca

à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite d'exécution des lieux qui aura lieu le 2 août 2023, au 1, chemin Sandridge. La visite commencera à 10 h 30 HNE, dans le hall principal de l'immeuble « A ».

Les soumissionnaires doivent communiquer

juillet 13, 2023 - juillet 20, 2023 at 15:00 hrs : Megan.McCoy@rcmp-grc.gc.ca

juillet 20, 2023 at 15:01 hrs - août 14, 2023: Krista.Meloche@rcmp-grc.gc.ca

au plus tard le 27 juillet 2023 pour confirmer leur participation et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute modification ou précision résultant de la visite des lieux sera incluse à titre de modification à la demande de soumission.

2.5 Promotion du dépôt direct

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



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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante :

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

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

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (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

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'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-24) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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



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

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,



« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Le présent marché est conditionnellement réservé au titre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation (voir l'annexe 2 de la partie 5), la soumission sera évaluée comme si elle provenait d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

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

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



joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

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

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

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

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

(Titre)

(Date)



**ATTACHEMENT 2 - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES
– ATTESTATION**

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature

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.

Conformément à l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité – Accès aux installations, niveau II.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux présenté à l'annexe « A ».

6.2.1 Biens et(ou) services facultatifs

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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

[La clause 4005](#) (2012-07-16) Services et produits de télécommunication s'applique au contrat, et en fait partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat au _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). La période du contrat sera de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes d'un an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du marché. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée, pour des raisons purement administratives, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Megan McCoy
Titre : Agente principale des achats
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, MS n° 1
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 343-549-1789
Courriel : Megan.McCoy@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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement



6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un coût de _____ \$ (montant à insérer au moment de 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 à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ce changement ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. Instructions relatives à la facturation L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet et à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.



2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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
 - i. 4005 (2012-07-16) Services et produits de télécommunications;
 - ii. 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c. les conditions générales 2010C (2023-06-08), Conditions générales – Services (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g. Annexe D Carte du site;
- h. Attachement 2 de la Partie 5, Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - attestation
- i. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 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*.

6.12.2 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.

6.13 Assurances

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services de télévision

1.0 Objectif

Offrir des services de télévision HDI (haute définition intégrale) (2K) à l'aide de la vidéo MPEG4 et l'audio AC3, aux résidences et aux immeubles du Collège canadien de police (CCP).

2.0 Renseignements généraux

Le CCP est un lieu de prestation de services de la GRC où des services de police et des organismes d'exécution de la loi canadiens et internationaux reçoivent de la formation spécialisée et avancée en sciences policières et en haute gestion. Le CCP est un centre de formation et de perfectionnement professionnels reconnu qui aide les clients et les partenaires de la GRC à assurer la sécurité au Canada.

Le campus du CCP est le principal lieu où sont dispensés les cours sur place. Il est situé au 1, chemin Sandridge, à Ottawa (Ontario). Ce site comprend de nombreux immeubles qui nécessitent des services de télévision. Il s'agit aussi bien de résidences d'étudiants que de bureaux ou d'espaces de formation.

Les chambres de ces immeubles sont équipées de services téléphoniques, sans fil, Internet ou de télévision. Le service de télévision existant est de définition standard par satellite, distribué par des câbles coaxiaux, avec des téléviseurs de type hospitalité prêts pour le câble.(télévision ACL d'hospitalité Philips ou télévision ACL d'hospitalité LG).

Le CCP met à niveau tous les téléviseurs pour qu'ils puissent afficher un signal MPEG4 avec un son AC3 en HDI (2K).

3.0 Acronymes

CCP	Collège canadien de police
CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
HDI	Haute définition intégrale
ACL	Affichage à cristaux liquides
GRC	Gendarmerie royale du Canada
EDT	Énoncé des travaux

4.0 Documents et références applicables

RA1 : [Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes | CRTC](#)

RA2 : [Loi sur la radiodiffusion](#)

RA3 : [Règlement sur la distribution de radiodiffusion](#)

RA4 : [Code de sécurité relatif aux installations électriques](#)



5.0 Tâches

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils, les fournitures, l'équipement et la supervision nécessaires pour offrir des services de télévision, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

5.1 Installation (150 prises)

- 5.1.1 Immeuble « A » : (131 points de vente)
- 5.1.2 Immeuble « C » : (4 prises)
- 5.1.3 Immeuble « D » : (14 prises)
- 5.1.4 Immeuble « R » : (1 prise)

L'installation comprend toutes les modifications de l'infrastructure nécessaires pour mettre à niveau le système existant. L'entrepreneur doit transférer la propriété de tous les équipements liés à la mise à niveau à la GRC.

5.2 Installation d'une prise supplémentaire

La GRC se réserve le droit de demander l'installation de prises supplémentaires si nécessaire. Les points de vente supplémentaires seront soumis aux coûts décrits à l'annexe B – Base de paiement.

5.3 Programmation

- 5.3.1 minimum de 45 chaînes de télévision commerciales grand public, conformément au tableau 5.3.1.1;
- 5.3.2 sous-titrage disponible;
- 5.3.3 Télévision à la carte avec facturation directe par carte de crédit aux utilisateurs individuels (la GRC ne sera pas responsable des frais de télévision à la carte engagés par les occupants du CCP).



Tableau 5.3.1 Chaînes commerciales à fournir

<p><u>CHAÎNES LOCALES</u> <u>(ANGLAIS ET FRANÇAIS)</u> <u>CBC Ottawa</u> <u>ICI Télé. Ottawa-Gatineau (Fr.)</u> <u>CTV Ottawa</u> <u>TVA Ottawa-Gatineau (Fr.)</u> <u>Noovo Ottawa-Gatineau (Fr.)</u></p> <p><u>NOUVELLES</u> <u>(ANGLAIS ET FRANÇAIS)</u> <u>CBC News Network</u> <u>ICI RDI (Fr)</u> <u>CTV News Network</u> <u>CAPC</u> <u>CNN</u> <u>CNBC</u> <u>BNN</u></p> <p><u>SPORTS</u> <u>(ANGLAIS ET FRANÇAIS)</u> <u>TSN</u> <u>RDS (Fr)</u> <u>Sportsnet</u></p> <p><u>AUTOCHTONES</u> <u>APTN</u></p> <p><u>AMÉRICAIN</u> <u>CBS</u> <u>NBC</u> <u>ABC</u> <u>FOX</u> <u>PBS</u></p>	<p><u>VARIÉTÉ ET SPÉCIALITÉ</u> <u>(ANGLAIS ET FRANÇAIS)</u> <u>Global</u> <u>National Geographic</u> <u>MTV</u> <u>OMNI</u> <u>Télé Québec (Fr.)</u> <u>MétéoMédia</u> <u>CMT</u> <u>A&E</u> <u>CTV Drama</u> <u>Movietime</u> <u>CTV Sci-Fi</u> <u>Adult Swim</u> <u>DTour</u> <u>E!</u> <u>Cottage life</u> <u>HGTV</u> <u>TLC</u> <u>Slice</u> <u>Magnolia</u> <u>Food Network</u> <u>W Network</u> <u>Propriété</u> <u>Discovery</u> <u>History</u></p>
---	--

6.0 Heures de travail

L'entrepreneur doit terminer tous les travaux dans les heures de travail désignées par le chargé de projet.



7.0 Autorités, codes et règlements

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux normes, codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

7.0 Sécurité

7.1 L'entrepreneur doit assurer la sécurité des personnes présentes et du public pendant la réalisation des travaux du contrat.

7.2 L'entrepreneur doit fournir à ses employés un équipement de protection individuelle approprié répondant à toutes les normes et à tous les codes applicables.

7.3 L'entrepreneur doit enlever et éliminer tous les matériaux d'emballage et les débris pendant et après l'achèvement des installations.

8.0 Matériaux

8.1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et toutes les fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux selon le paragraphe 9.0.

8.2 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir des produits écologiques dans l'exécution des travaux.

9.0 Autres exigences

9.1 Le fournisseur doit avoir un permis du CRTC l'autorisant à distribuer des services de programmation au Canada en vertu de la *Loi sur la radiodiffusion* et du règlement connexe sur la distribution ainsi qu'un certificat de radiodiffusion conformément au RPR-8 d'Industrie Canada.

9.2 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences énoncées dans la RPR-8 d'Industrie Canada, en particulier aux articles suivants dans le cas du CCP :

9.2.1 Exigence de qualité du signal, et 4.6 Rapport porteuse-bruit;

9.3 L'entrepreneur doit connaître les normes vidéo de l'UIT et de l'ANSI et être en mesure de les respecter.

9.4 L'entrepreneur doit ajouter et installer l'infrastructure nécessaire à la mise à niveau du système existant et transférer à la GRC la propriété de tout l'équipement connexe, à la fin du contrat, y compris, par exemple, tous les routeurs, les commutateurs et le câblage.

9.5 L'ensemble des programmes doit pouvoir offrir des options de sous-titrage.

10.0 Exigences techniques



- 10.1 Le système doit être exempt de défauts de conception, de fabrication, d'installation et de fonctionnement;
- 10.2 Le système doit être conçu et installé de façon à en faciliter l'exploitation, l'entretien et la mise à l'essai;
- 10.3 Les résistances de terminaison (75 Ohms) doivent servir à fermer tous les ports inutilisés du système;
- 10.4 Tous les connecteurs doivent être à compression (non sertis);
- 10.5 Tous les câbles doivent être classés FT-4 ou 6, conformément aux codes locaux de construction et d'électricité;
- 10.6 Tous les câbles doivent être dotés d'un conducteur central en cuivre à diélectrique en mousse de polyéthylène, à blindage stratifié APA relié électriquement par continuité des masses (recouvrement à 100 % en feuille d'aluminium) et recouvrement à 60 % en tresse en aluminium;
- 10.7 Des dessins du système indiquant les niveaux de signal calculés doivent être fournis;
- 10.8 Le signal de chaque canal, dans chaque chambre, ne doit présenter aucun signe perceptible d'affaiblissement par rapport au point de distribution de l'édifice central/de tête de ligne.

11.0 Déplacement

Aucuns frais de déplacement ne s'appliquent à ce contrat. L'entrepreneur assumera la responsabilité de tous les frais de déplacement.

12.0 Lieu de travail

- 12.1 Gendarmerie royale du Canada
Collège canadien de police
1, chemin Sandridge
Ottawa (Ontario)

- 12.2 Vous trouverez un plan du site à l'annexe D – Plan du site.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____ Télécopieur : (____) ____ - _____

Courriel : _____@_____

Tableau 1

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions ci-dessous, pour un coût de _____ \$ (insérer le montant lors de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Tableau 2

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix mensuel ferme, conformément aux dispositions ci-dessous, pour un coût de _____ \$ (insérer le montant lors de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir son taux mensuel ferme, tout compris, dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous, et indiquer le prix calculé. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Le prix total évalué : C1 + D2 (taxes non comprises)

Tableau 1 uniquement si applicable :

Les prix indiqués doivent être des prix unitaires fermes en dollars canadiens, tout compris, incluant les droits de douane, et les taxes applicables sont en sus. Si l'installation de l'infrastructure n'est pas un élément de coût, veuillez indiquer 0,00 \$.

TABLEAU 1 – MISE EN ŒUVRE DE L'INFRASTRUCTURE				
N° d'article	Description de la prestation initiale	Unité (A1)	Prix tout compris en \$ (B1)	Sous-total étendu A1*B1=(C1)
1	Réalisation d'infrastructures	1 ensemble	_____ \$	_____ \$



Tableau 2 :

La base de paiement pour la proposition financière sera un tarif mensuel ferme tout compris, TPS/TVH en sus, n'excédant pas une limite financière, conformément au tarif mensuel ferme tout compris indiqué ci-dessous :

TABLEAU 2 – SERVICES MENSUELS DE TÉLÉVISION					
N° d'article	Période du contrat	Nombre de prises prévues (A2)	Tarif mensuel tout compris par poste (B2)	Nombre de mois (C2)	Total partiel (D2) [(A2) x (B2) x (C2)]
1	Période initiale	150	\$	36	\$
2	Année d'option 1	150	\$	12	\$
3	Année d'option 2	150	\$	12	\$
4	Année d'option 3	150	\$	12	\$
PRIX DE LA SOUMISSION POUR L'ÉVALUATION (somme de chaque ligne [D2] ci-dessus) =					\$

TABLEAU 3 – PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION			
Prix total évalué de la proposition	PRIX TOTAL = C1 + D2	Prix total	_____ \$

- a) Annulation de postes : L'annulation de postes ne sera assujettie à aucuns frais d'administration ni d'annulation.
- b) Déboursements : Les déboursements (frais de photocopie, de bureau, de téléphonie, etc.) sont inclus dans les coûts susmentionnés. Tous les biens et les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.



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



SRCL102685

Contract Number / Numéro du contrat 202400546
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Police College
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 Contract to deliver TV services to the CPC. Service provider / technician to install tv cabling		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée





SRCL102685

Contract Number / Numéro du contrat 202400546
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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 EMPLACEMENTS			

Special comments: Facility Access II with technical escort - Accès aux installations II avec escorte technique
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 unscrubbed 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 unscrubbed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / non-classifiée





SRCL102685



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202400546
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? 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).



Security Clause - SRCL #:102685

Non-Sensitive



SRCL Security Guide

SRCL #: 102685

Prepared by :
Central Departmental Security Section
Royal Canadian Mounted Police





Security Clauses - SRCL #:102685

Non-Sensitive

General Security Requirements

All contractors employed on this contract must support the RCMP's security environment by complying with the directives described in this document.

1. All Protected information (hard copy documentation) or other sensitive assets for which the RCMP is responsible will be shared with the contractor through pre-approved processes.
2. The information disclosed by the RCMP will be administered, maintained, and disposed of in accordance with the Contract. At minimum the contractor must follow the Policy on Government Security.
3. The contractor will promptly notify the RCMP of any unauthorized use or disclosure of the information exchanged under this contract and will furnish the RCMP with details of the unauthorized use or disclosure. (i.e. loss of sensitive information, accidental or deliberate.)
4. Photography is not permitted. If photos are required, please contact the Organization Project Authority and Departmental Security Section.
5. The use of personal property, e.g. desktop peripherals, communication devices, portable storage media such as USB sticks, in conjunction with RCMP technology is prohibited.
6. The contractor is not permitted to disclose sensitive information provided by the RCMP, to any sub-contractors, without those individuals having the proper RCMP security level required to access the protected information.
7. The RCMP's Departmental Security Section (DSS) reserves the right to:
 - conduct inspections of the contractor's site/premises. Inspections may be performed prior to sensitive information being shared and/or as required (i.e. if the contractor's work location relocates). The intent of the inspection is to ensure the quality of security safeguards.
 - request photographic verification of the security safeguards. Photographs may be requested prior to sensitive information being shared and/or as required (i.e. if the contractor's work location relocates). The intent of the photographs is to ensure the quality of security safeguards.
 - provide guidance on mandatory safeguards (safeguards as specified in this document and possibly additional site specific safeguards).
8. To ensure Canada's sovereign control over its data, all sensitive or protected data under government control will be stored on servers that reside in Canada. Data in transit will be appropriately encrypted.



Security Clauses - SRCL #:102685

Non-Sensitive

Physical Security

1. Physical access to RCMP facilities/sites is restricted to those specific areas required to meet the contract's objectives.
2. Before entering an operational area of an RCMP building/facility, contractors and Sub-contractors not cleared to ERS must turn in all electronic devices, e.g. cell phones, cameras, smart phones to the reception/security desk until the person leaves.
3. The contractor may not use un-screened personnel for portions of the work.
4. A building access card is required for admittance to or movement within an RCMP building/facility, which must be worn and visible at all times.
5. The contractor may not produce, manufacture, repair and/or modify any Protected and/or Classified material or equipment on its site or premises.
6. The contractor may not remove any Protected and/or Classified information or assets from RCMP properties and/or facilities.
7. The contractor is prohibited from accessing, storing, processing, producing or discussing RCMP sensitive information, Protected A or higher.
8. Contractors must be escorted at all times when within RCMP space.

IT Security

1. No sensitive information, Protected A or higher, shall be electronically transmitted outside of RCMP networks or processed at the contractor's site.
2. No sensitive electronic information or assets, Protected A or higher, shall be removed from RCMP networks or property.
3. The use of personal property, e.g. desktop peripherals, communication devices, portable storage media such as USB sticks, in conjunction with RCMP technology is prohibited.
4. Individuals must not use privately-owned technology to join, bridge, or participate with RCMP networks in any way on RCMP premises including creating a network or access point.



Security Clauses - SRCL #:102685

Non-Sensitive

5. Do not store Protected A/B information, encrypted or not, on systems, networks, or storage media, unless they are specifically approved for that purpose.
6. The contractor will promptly notify the RCMP of any unauthorized use or disclosure of the information exchanged under this contract and will furnish the RCMP with details of the unauthorized use or disclosure.
7. If the nature or scope of the work changes, the contractor must promptly notify the RCMP Contract Authority who will contact and liaise with Departmental Security Section to review and determine appropriate security mitigations.
8. All contract work is to be done within RCMP controlled workspaces and approved for the task.
9. Only contractors who have a RCMP ERS security clearance are permitted to use a personal cell phone (with prior permission) on RCMP premises, however communication;
 - a. must be restricted to non-sensitive information;
 - b. must not be used to conduct RCMP business and;
 - c. must not be connected to RCMP communications technology at any time.
10. Any conference/video calls that involves the discussion of sensitive RCMP information must be done so using an approved RCMP or Government of Canada issued computing device. Subsequently, any conference or video calls with external agencies and/or non-government organizations must remain unclassified

Personnel Security

1. Contractor and sub-contractor personnel will be required to obtain and maintain a RCMP personnel security clearance/status commensurate with the sensitivity of the work being performed throughout the life cycle of the contract (in accordance with the provisions of the SRCL).
2. The contractor will be responsible for advising the RCMP of any changes in personnel security requirements. For example: Cleared personnel leaving the company or no longer supporting the RCMP contract, new personnel requiring security screening and personnel requiring renewal of their personnel security screening.
3. As the supplier and its employees will not have access to protected or classified information, systems or assets, an RCMP Clearance at the appropriate level is required. Contractor personnel must submit to law enforcement verification by the RCMP, prior to being granted access to



Security Clauses - SRCL #:102685

Non-Sensitive

facility or site. The RCMP reserves the right to deny access to any of the contractor personnel, at any time.

When the RCMP requires **Facility Access Level II**; the Contractor will submit the following to the RCMP through the RCMP online security portal:

1. TBS Security Screening Application and Consent Form
2. Copy of Government Issued Photo Identification (Driver's License Front and Back)

The RCMP:

1. Will conduct personnel security screening checks above the Policy on Government Security requirements
2. Is responsible for escort requirements on it facilities or sites



ANNEXE D – PLAN DU SITE

