



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

[NWR\\_Procurement\\_bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_bids@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

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 : *(choisissez un)*

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Équipement de fitness non électrique		<b>Date</b> 2023-09-20
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-24-1070/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202401070		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14.00	<i>HNC</i>
<b>On / le :</b>	2023-10.06	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Shailesh Rajgor at <a href="mailto:shaileshkumar.rajgor@rcmp-grc.gc.ca">shaileshkumar.rajgor@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8554	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> N/A	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> 2023-11-15	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



**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 Besoin
- 1.3. Marchés réservés conditionnels dans le cadre du PSIB
- 1.4. Débriefings
- 1.5. Mécanismes de recours

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgarion 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. Exigences en matière d'assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CCUA

#### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des Besoin
- Annexe **B** Base de Paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
- Annexe **D** Critères obligatoires et matrice de conformité



## ARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.2 Énoncé des Besoin

Le besoin est détaillé à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### 1.3 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.

#### **1.4 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.

#### **1.5 Mécanismes de recours**

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

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

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

[NWR\\_Procurement\\_bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_bids@rcmp-grc.gc.ca)

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

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

#### **2.2.1 Meilleure date de livraison**

La livraison blanche est demandée d'ici le 2023-11-15, la meilleure livraison qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_ (le soumissionnaire doit compléter)



### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

### **2.5 Promotion du dépôt direct**

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de 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 (2023-12-08) *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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les critères techniques obligatoires sont énumérés à l'annexe D. Les soumissionnaires doivent fournir les informations demandées à l'annexe D et les retourner avec leur soumission. Le fait de ne pas soumettre tous les renseignements demandés à l'annexe D considérera la soumission comme non conforme.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment complétées dans le cadre de leur offre.

#### **5.1.1 Marchés réservés conditionnels pour les entreprises autochtones**

This procurement is conditionally set aside under the federal government Procurement Strategy for Indigenous Business (PSIB). If the certification (refer to Attachment -1) is not provided by the Bidder, the bid will be evaluated as being from a non-Indigenous business. For more information on Indigenous business requirements of the Set-aside Program for Indigenous Business, see Annex 9.4, Supply Manual.

### **5.2 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>).

#### **5.2.1 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.

## 5.2.2

### **Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.2.1 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 2 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices 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 adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.



## **ATTACHEMENT 1 - 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.

### **ATTACHEMENT «2 » de la PARTIE 5**

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

### **ATTACHEMENT «2 » de la PARTIE 5**

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



**ATTACHEMENT «2 » de la PARTIE 5**

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

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

\_\_\_\_\_ (Nom du destinataire de la soumission)

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de biens du site désigné pour les travaux ni faire des copies de toute information PROTÉGÉE ou CLASSIFIÉE.

Avant d'être admis dans les installations ou le lieu de travail, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi, effectuée par la GRC. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux installations ou au lieu de travail, en totalité ou en partie, aux membres du personnel de l'entrepreneur, à tout moment.

L'entrepreneur doit fournir les documents suivants à la GRC :

1. [Formulaire TBS/SCT 330-23](#)
2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)

### **6.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles détaillés sous le « Besoin » à l'annexe « A ».

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

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





#### **6.4.3 Points de livraison**

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

#### **6.4.3 Instructions d'expédition**

Les marchandises doivent être expédiées et livrées à la destination spécifiée dans le contrat. Incoterms 2010 « DDP Delivery Duty Paid » à la Division T de la GRC à Regina, Saskatchewan.

#### **6.4.4 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat sont sujets à l'inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction à la seule aux frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name: Shailesh Rajgor  
Title: Procurement Officer  
Royal Canadian Mounted Police  
Directorate: RCMP K Division.  
Address: 10065 – Jasper Avenue. Edmonton. Alberta T5J 3B1  
  
Telephone: 780-670-8554  
E-mail address: [Shaileshkumar.rajgor@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Shaileshkumar.rajgor@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**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6. Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes de \_\_\_\_\_ \$, comme spécifié à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration dans les travaux.

### **6.6.2 Méthode de paiement**

H1000C(2008-05-12) Paiement unique.



## **6.7 Instructions de facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la sélection intitulée « Soumission des factures » des conditions de génération. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux identifiés dans la facture sont terminés.
2. Les factures doivent être réparties comme suit :

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

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

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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.

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010A ( 2022-12-01)
- c. Annexe A, Énoncé des Besoin ;
- d. Annexe B Base de paiement ;
- e. Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## **6.11. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **6.11.1 Règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une



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

#### **6.11.2 Administration du contrat**

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

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

#### **6.12 Assurances**

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

#### **6.14 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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



## ANNEXE : A

### Énoncé des besoins

#### 1.0 TITRE

#### Équipement de conditionnement physique

#### 2.00 Contexte

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert l'approvisionnement, la livraison, le déchargement, l'installation et la configuration de l'équipement au centre de conditionnement physique pour le travail policier de la GRC et au gymnase de la caserne B situés à Regina, en Saskatchewan.

#### 3.00 ACRONYMES

ÉB	Énoncé des besoins
CP	Chargé de projet
CPTP	Conditionnement physique pour le travail policier
GRC	Gendarmerie royale du Canada

#### 4.00 BESOINS

L'entrepreneur doit fournir l'équipement de conditionnement physique ci-dessous et assurer la livraison, l'installation, la configuration des fonctions, la calibration et le réglage de l'équipement afin de veiller à ce que les normes de configuration de l'équipement répondent aux besoins opérationnels et relatifs au gymnase de la GRC.

Article	Description	Quantité	Lieux de livraison, d'installation et de configuration de l'équipement	Voir l'annexe : D Critères obligatoires et tableau de conformité
1	Chaise du capitaine multifonctions	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 1
2	Poulie à câbles croisés	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 2
3	Bancs à usages multiples	06	Deux (2) bancs au gymnase de la caserne B, à Regina Quatre (4) bancs à l'immeuble de CPTP, à Regina	Tableau – 3
4	Banc incliné	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 4
5	Presse à cuisses inclinée/presse inclinée à charge libre	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 5
6	Banc pour flexion des bras	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 6
7	Appareil Smith	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 7
8	Banc pour poussée des hanches	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 8
9	Support de rangement des plaques à roues	03	Deux (2) supports au gymnase de la caserne B, à Regina Un (1) support à l'immeuble de CPTP, à Regina	Tableau – 9



10	Installation de conditionnement physique	01	Gymnase de la caserne B, à Regina	Tableau – 10
11	Boîtes de pliométrie	36	Immeuble de CPTP, à Regina	Tableau – 11
12	Support pour haltères kettlebell	01	Immeuble de CPTP, à Regina	Tableau – 12

## 5.00 PRODUITS À LIVRER

- 5.01** L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et assurer la livraison, l'installation et la configuration de l'équipement afin de satisfaire aux normes de configuration de la GRC et aux besoins de chaque lieu précisé à la partie 4.00 Besoins de l'énoncé des besoins.
- 5.02** L'entrepreneur doit fournir le manuel d'exploitation et la garantie, sous forme électronique ou imprimée, pour l'ensemble de l'équipement de conditionnement physique.
- 5.03** L'entrepreneur doit enlever, nettoyer et éliminer le matériel d'expédition, les boîtes, les caisses, le plastique, etc. dans les 24 heures suivant la configuration.
- 5.04** L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet afin de veiller à ce que l'installation et les normes de configuration de l'équipement de conditionnement physique répondent aux besoins opérationnels de la GRC. Le Canada ne sera pas tenu responsable si l'entrepreneur décide d'aller de l'avant sans l'autorisation du chargé de projet.

## 6.00 CONTRAINTES ET CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

- 6.01** Livraison au gymnase de la caserne B. Au gymnase de la caserne B, il y a un escalier et trois portes par lesquelles l'équipement doit passer; dimensions de la plus petite porte : 34 pouces (0,86 m) de largeur et 83 pouces (2,11 m) de hauteur.
- 6.02** Livraison à l'immeuble de CPTP. Il y a trois escaliers dans l'immeuble, et l'équipement doit passer par trois portes; dimensions de la plus petite porte : 39,3 pouces (0,99 m) de largeur et 82 pouces (2,1 m) de hauteur.

## 7.00 SÉCURITÉ

Tous les travaux sont non classifiés, et l'entrepreneur n'aura accès à aucun renseignement classifié. L'entrepreneur sur place doit posséder et maintenir pendant toute la durée du contrat un niveau d'accès 2 aux installations avec escorte valide. Voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) approuvée pour obtenir des précisions.

## 8.00 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les manuels doivent être fournis à la GRC en français et en anglais.

## 9.00 LIEUX DE LIVRAISON

Les produits à livrer doivent être livrés durant les heures normales d'ouverture, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, aux lieux suivants et à ceux précisés à la partie 4.00 Besoins de l'énoncé des besoins. Il faut informer le chargé de projet avant la livraison et avant le début des travaux.

### 9.01 : Gymnase de la caserne B

**Division Dépôt de la Division T de la GRC**



**97, place Lowry  
Regina (Saskatchewan) Canada  
S4P 3J7**

**9.02 : Immeuble de CPTP**

**Division Dépôt de la Division T de la GRC  
72, avenue Hockin  
Regina (Saskatchewan) Canada  
S4P 3J7**



## ANNEXE : B Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous, pour un coût total de \_\_\_\_\_ \$ (montant à inscrire au moment d'attribuer le contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans le contrat :

Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (DDP) à la Division T de la GRC, à Regina, en Saskatchewan

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer le prix unitaire tout compris ferme (livraison et installation comprises) pour chaque article dans le tableau 1 ci-dessous (colonne B) ainsi que le prix calculé (colonne C). Le soumissionnaire doit fournir le taux de taxe provinciale applicable. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (a)	Prix unitaire (b)	Montant total (a x b)
1	Chaise du capitaine multifonctions Marque : Modèle :	Chaque	1	\$	\$
2	Poulie à câbles croisés Marque : Modèle :	Chaque	1	\$	\$
3	Bancs de musculation Marque : Modèle :	Chaque	6	\$	\$
4	Banc incliné Marque : Modèle :	Chaque	1	\$	\$
5	Presse à cuisses inclinée/presse inclinée à charge libre Marque : Modèle :	Chaque	1	\$	\$
6	Installation de conditionnement physique Marque : Modèle :	Chaque	1	\$	\$





<b>7</b>	Banc pour flexion des bras Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>1</b>	\$	\$
<b>8</b>	Banc pour poussée des hanches Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>1</b>	\$	\$
<b>9</b>	Support de rangement des plaques à roues Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>3</b>	\$	\$
<b>10</b>	Appareil Smith Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>1</b>	\$	\$
<b>11</b>	Boîtes de pliométrie Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>36</b>	\$	\$
<b>12</b>	Support pour haltères kettlebell Marque : Modèle :	<b>Chaque</b>	<b>1</b>	\$	\$
<b>Prix total (TPS en sus)</b>					<b>\$</b>



## ANNEX : C

# Security Guide for SRCLs

---

Delivery and set up of fitness equipment  
SRCL #: 2022-1111003

Prepared by:  
NWR Departmental Security Section  
Royal Canadian Mounted Police

DSS Physical Signature: \_\_\_\_\_  
Digitally signed by Godfrey, Tracy May, 000161061  
May, 000161061  
Date: 2022.10.12 15:51:39 -0600



## **General Security Requirements**

**Description of Work:** Contractors are required for the delivery and set up of fitness equipment into Police Fitness Test (PFT) unit. Work to be completed by March 31, 2023. Warranty included as per attached "Equipment Order" document.

**Security Clearance: Facility Access Level 2 with Escort**

**\*\*\*NWR DSS Internal Use ONLY\*\*\* Intake Diary Date for SRCL (Expiry): 2027-10-12**

---

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.

**Physical Security**

1. **Storage:** Protected information/assets must be stored in a container acceptable to the RCMP DSS. The container must be located (at minimum) within an “Operations Zone”. As such, the contractor’s facility must have an area/room that meets the following criteria:

<b>Operations Zone</b>	
Definition	An area where access is limited to personnel who work there and to properly escorted visitors.  Note: The personnel working within the Operational Zone must: <ul style="list-style-type: none"> <li>• possess a valid RCMP Reliability Status (RRS), or</li> <li>• be escorted by an individual who possesses a valid RRS</li> </ul>
Perimeter	Must be indicated by a recognizable perimeter or a secure perimeter depending on project needs. For example, the controls may be a locked office or suite.
Monitoring	Monitored periodically by authorized employees. For example, users of the space working at the location are able to observe if there has been a breach of security.

Note: Refer to Appendix A for more information on the Security Zone concept.

2. **Discussions:** Where sensitive conversations are anticipated, Operations Zones must have a stand off from public spaces or be designed with acoustic speech privacy properties (where the user has a reasonable expectation that they will not be overheard). For example, private room/office and/or boardroom.
3. **Production:** The production (generation and/or modification) of Protected information or assets must occur in an area that meets the criteria of an Operations Zone.
4. **Destruction:** All drafts or misprints (damaged copies and/or left over copies) must be destroyed by the contractor. Protected information must be destroyed in accordance with the RCMP’s Security Manual. The equipment/system (i.e. shredder) used to destroy sensitive material is rated according to the degree of destruction. RCMP approved destruction equipment must be utilized.

Approved levels of destruction for Protected B include:

- Residue size must be less than 1 x 14.3 mm (particle cut).

Note:

- If the contractor is unable to meet the RCMP’s destruction requirements, all sensitive information/assets are to be returned to the RCMP for proper destruction.
- Any sensitive drafts/misprints awaiting disposal must be protected in the agreed upon manner until destroyed.

5. **Transport/Transmittal:** The physical exchange of sensitive information must follow the Contract. When a delivery service is used, it must offer proof of mailing, a record while in transit and of delivery.

Transport	Transport: to transfer sensitive information and assets from one person or place to another by someone with a need to know the information or need to access the asset.
Transmittal	Transmit: to transfer sensitive information and assets from one person or place to another by someone without a need to know the information or need to access the asset.

Note:

- For Transport of Protected “B” information (travel to/from neutral locations for meetings and/or interviews): In place of a single envelope, a briefcase or other container of equal or greater strength may be used. Double envelope/wrap to protect fragile contents or to keep bulky, heavy or large parcels intact.
- For Transmittal of Protected “B” information (Canada Post or registered courier): Address in a nonspecific manner. Add "To Be Opened Only By" because of the need-to-know or need-to-access principles when warranted.

## IT Security

### **Appropriate Control of Protected A and B Information**

#### **Transport/Transmittal**

1. If there is a requirement to send RCMP Protected A or Protected B information electronically, it must be sent using a FIPS 140-2 compliant portable storage device provided by the RCMP, with access restricted to RCMP security cleared contractor personnel only and the RCMP client. The FIPS 140-2 compliant portable storage device must be delivered by-hand or shipped by an approved courier to the contractor’s location. Sensitive RCMP information shall not be transmitted to or from any external email address.
2. The password for the portable storage device is to be provided verbally, either in person or by telephone to RCMP security cleared contractor personnel only.

3. IF electronic processing of Protected A or B RCMP information is required, the contractor must ensure the information is:
  - encrypted while at rest
  - encrypted while in transit; and
  - access controls are implemented.

Note: Advanced Encryption Standard (AES) Algorithm with key lengths of 128, 192 and 256 bits is approved for encrypting Protected A and B information.

### **Mobile Users**

1. Use only RCMP-issued equipment approved for mobile use.
2. Use an approved full-disk encryption method on laptop computers and encrypt sensitive information when not in use
3. Remove your credential/authentication token and keep it on your person, when the technology it is used with is left unattended.
4. Ensure that the laptop and/or storage media containing sensitive information are stored in an authorized security container if the information is not encrypted. See AM ch. XI.3., sec. H

### **Telephony**

5. All voice communication by any cellular or mobile telephone must be restricted to non-sensitive information, unless the phone is specifically accredited and issued for sensitive information.
6. Use of RCMP supplied smartphones/cellphones are restricted to RCMP employees, authorized organizations and their agents working on behalf of the RCMP, and authorized organizations and their agents.
7. RCMP supplied smartphones/cellphones are only authorized to process up to and including Protected A information on the corporate workspace side for the purpose of RCMP business.
8. Only RCMP supplied external peripheral devices may be used externally with a RCMP supplied smartphone.

### **Printing, Scanning, and Photocopying**

9. If electronic RCMP Protected information has to be printed / scanned, the contractor must have additional/dedicated computer(s), printer(s)/scanners. This equipment must not be connected to the local area network nor the Internet. This computer(s) will require RCMP approved disk drive encryption.

### **Storing**

10. If required, backup of RCMP Protected A or B information is subject to the same security guidelines (encryption and access controls) as is the live information.

11. Electronic records must be destroyed according to ITSG-06 Clearing and Declassifying Electronic Data Storage Devices (refer to <https://www.cse-cst.gc.ca/en/node/270/html/10572> for further info). Protected information is to be cleared using the following options:

- Media containing PROTECTED government information can only be re-used after all data areas of the media have been alternatively overwritten with any character and its complement (e.g. binary 1s then binary 0s) for a minimum of three times.
- Media containing PROTECTED government information that are not overwritten to the satisfaction of the RCMP are to be destroyed in accordance with RCMP approved methods (approved metal-destruction facility, incineration, emery wheel or disk sander, dry disintegration, pulverizing or smelting).

12. All RCMP supplied storage devices used throughout the duration of this contract must be returned to the RCMP immediately upon contract termination.

#### **Personnel Security Requirements**

##### **RCMP Facility Access, Level I, II, III & IV**

For contractors who only require access to an RCMP facility and will not have access to protected or classified information, systems, assets and facilities. In this scenario, the RCMP wishes to conduct local law enforcement checks only. For PWGSC procurement purposes, this should be identified in the contractual documents.

*Contractor personnel must submit to local law enforcement verification by the RCMP, prior to admittance to the facility or site. The RCMP reserves the right to deny access to any facility or site or part thereof to any contractor personnel, at any time.*

When the RCMP requires Facility Access Level 1 or 2; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)

When the RCMP requires Facility Access Level 3 or 4; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Form TBS 330-60

3. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)
4. Two sets of fingerprints

The RCMP:

1. Will conduct local law enforcement checks.
2. is responsible for escorting requirements on its facilities or sites
3. Does not require organizational or personnel security clearances for suppliers and/or contractors providing services.
4. Will complete the PWGSC Requisition Form 9200 to indicate the security requirement with no SRCL.

#### **RCMP Reliability Status (RRS), Secret or Top Secret Clearance**

For contractors who require access to RCMP protected information, systems, assets and/or facilities. In this scenario, the RCMP wishes to conduct all checks required for obtaining an RRS. For PWGSC procurement purposes, this should be identified in the contractual documents.

*Contractor personnel must submit to verification by the RCMP, prior to being granted access to Protected or Classified information, systems, assets and/or facilities. The RCMP reserves the right to deny access to any of the above to any contractor personnel, at any time.*

When the RCMP identifies a requirement for RRS or a security clearance; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Form TBS 330-60
3. Form 1020-1 (Security Interview)
4. Two pieces of Government issued, signature bearing, photo identification (Birth Certificate and Driver's licence)
5. Two sets of fingerprints
6. Working Visa (where applicable)
7. Two passport photographs

The RCMP:

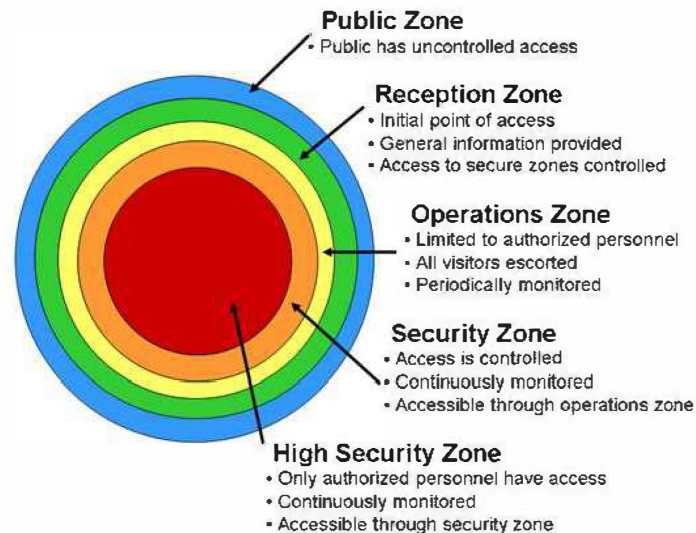
1. will conduct personnel security screening checks above the Policy on Government Security requirements
2. is responsible for escorting requirements on its facilities or sites
3. will security screen any Key Senior Officials (KSOs) identified by CISD (requirement for Classified information)



## Appendix A – Security Zone Concept

The *Government Security Policy (Section 10.8 - Access Limitations)* stipulates that “departments must limit access to classified and protected information and other assets to those individuals who have a need to know the information and who have the appropriate security screening level”.

The *Operational Security Standard on Physical Security (Section 6.2 - Hierarchy of Zones)* states that “departments must ensure that access to and safeguards for protected and classified assets are based on a clearly discernable hierarchy of zones”.



**Public Zone** is where the public has unimpeded access and generally surrounds or forms part of a government facility. Examples: the grounds surrounding a building, or public corridors and elevator lobbies in multiple occupancy buildings.

**Reception Zone** is where the transition from a public zone to a restricted-access area is demarcated and controlled. It is typically located at the entry to the facility where initial contact between visitors and the department occurs; this can include such spaces as places where services are provided and information is exchanged. Access by visitors may be limited to specific times of the day or for specific reasons.

**Operations Zone** is an area where access is limited to personnel who work there and to properly-escorted visitors; it must be indicated by a recognizable perimeter and monitored periodically. Examples: typical open office space, or typical electrical room.

**Security Zone** is an area to which access is limited to authorized personnel and to authorized and properly-escorted visitors; it must be indicated by a recognizable perimeter and monitored continuously, i.e., 24 hours a day and 7 days a week. Example: an area where secret information is processed or stored.

**High Security Zone** is an area to which access is limited to authorized, appropriately-screened personnel and authorized and properly-escorted visitors; it must be indicated by a perimeter built to the specifications recommended in the TRA, monitored continuously, i.e., 24 hours a day and 7 days a week and be an area to which details of access are recorded and audited. Example: an area where high-value assets are handled by selected personnel.

Access to the zones should be based on the concept of "need to know" and restricting access to protect employees and valuable assets. Refer to [RCMP Guide G1-026, Guide to the Application of Physical Security Zones](#) for more detailed information.



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

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Depot T division
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 Contractors are required for the delivery and set up of fitness equipment into Police Fitness Test (PFT) unit. Work to be completed by March 31, 2023. Warranty included as per attached "Equipment Order" document. (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
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)		<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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>



**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<br>COTE DE FIABILITÉ          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT       | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Facility Access Level 2 (FA-2) with escort

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 unscrined 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 unscrined personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
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 / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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 / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) James Bradshaw		Title - Titre Facilitator	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 639-625-4537	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel james.bradshaw@rcmp-grc.gc.ca	Date 22-10-04
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre Hubrich, Deanna, 000145195	Signature Digitally signed by Hubrich, Deanna, 000145195 Date: 2022.10.12 16:12:19 -06'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shailésh Rajgor		Title - Titre Procurément Officér	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 780-670-8554	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel SHAILESHKUMAR.RAJGOR@RCMP-GRC.GC.CA	Date Sept 19, 2023
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre Hubrich, Deanna, 00 0145195	Signature Digitally signed by Hubrich, Deanna, 000145195 Date: 2022.10.12 16:12:41 -06'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## ANNEXE : D

### Critères obligatoires et tableau de conformité

**TOUS LES CRITÈRES ÉNUMÉRÉS DOIVENT ÊTRE PRIS EN CONSIDÉRATION ET JOINTS À LA SOUMISSION.**

#### Directives

Les soumissionnaires doivent se conformer aux critères techniques obligatoires énumérés dans les tableaux ci-dessous et indiquer si le produit ou le service offert est conforme.

Pour démontrer et étayer la conformité à chacun des critères techniques obligatoires, les soumissionnaires doivent présenter des observations, indiquer le numéro de page et mettre en évidence la spécification dans ses brochures ou ses fiches techniques.

En présentant les renseignements requis à l'annexe : C Critères techniques obligatoires, le soumissionnaire certifie que le produit qu'il offre respecte les exigences techniques minimales et les critères obligatoires.

**Tableau – 1 Chaise du capitaine multifonctions**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
1.1	Elle doit être munie d'une barre de traction.			
1.2	Elle doit être munie d'une barre pour triceps.			
1.3	Sa structure doit être en acier.			
1.4	Sa hauteur ne doit pas dépasser 8 pieds (2,4 m).			
1.5	Dimensions maximales : hauteur de 84 pouces (2,1 m), largeur de 25 pouces (0,64 m) et longueur de 42 pouces (1,1 m).			

**Tableau – 2 Poulie à câbles croisés**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
2.1	Pile de poids minimale de 160 lb			
2.2	Minimum de 16 réglages pour les exercices avec poulie			
2.3	Dimensions maximales : longueur de 110 pouces (2,8 m), largeur de 84 pouces (2,1 m) et hauteur de 96 pouces (2,4 m).			
2.4	Deux stations à poulie doivent être comprises.			
2.5	La hauteur minimale de la poulie doit être de 76 pouces (1,9 m).			
2.6	Exigences relatives à la garantie : Tout l'équipement doit, au minimum, être garanti SUR PLACE comme suit : 1. Garantie de deux ans;			



	2. Garantie à vie pour la structure.			
--	--------------------------------------	--	--	--

**Tableau – 3 Bancs à usages multiples**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
3.1	L'article doit être de qualité industrielle ou commerciale.			
3.2	L'article doit avoir un support moulé pour protection du plancher.			
3.3	Il doit être réglable de 180 à 90 degrés.			
3.4	L'article doit comporter un dossier réglable à au moins cinq positions.			
3.5	L'article doit être fabriqué en acier de calibre 11 au minimum.			
3.6	La structure doit être revêtue d'un fini en poudre électrostatique.			
3.7	La charge maximale doit être d'au moins 400 lb.			
3.8	L'angle minimal doit être de 30 degrés.			
3.9	Il faut pouvoir régler l'angle sans changer la hauteur du siège.			
3.10	La hauteur minimale du banc doit être de 17,5 pouces (44,5 cm) et la hauteur maximale de 19 pouces (48,3 cm).			
3.11	La longueur maximale est de 56 pouces (1,4 m) et la largeur maximale est de 26 pouces (0,7 m).			
3.12	La garantie minimale doit être comme suit : 1. 10 ans pour la structure (à l'exclusion de la peinture); 2. 2 ans pour les pièces des composants (paliers, goupilles-ressorts, etc.); 3. 1 an pour les coussinets, les poignées et d'autres pièces non précisées.			

**Tableau – 4 Banc incliné**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
4.1	L'article doit être de qualité industrielle ou commerciale.			
4.2	L'article doit avoir un support moulé pour protection du plancher.			
4.3	La structure doit être revêtue d'un fini en poudre électrostatique.			
4.4	La charge maximale doit être d'au moins 400 lb.			
4.5	Il faut pouvoir incliner l'article.			
4.6	La longueur maximale est de 56 pouces (1,4 m) et la largeur maximale est de			



	26 pouces (0,7 m).			
4.7	La garantie minimale doit être comme suit : 1. 10 ans pour la structure (à l'exclusion de la peinture); 2. 2 ans pour les pièces des composants (paliers, goupilles-ressorts, etc.); 3. 1 an pour les coussinets, les poignées et d'autres pièces non précisées.			

**Tableau – 5 Presse à cuisses inclinée/presse inclinée à charge libre**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
5.1	Il faut pouvoir régler l'angle du banc.			
5.2	Dimensions minimales : hauteur de 67 pouces (1,7 m), longueur de 90 pouces (2,3 m) et hauteur de 50 pouces (1,3 m). Dimensions maximales : longueur de 102 pouces (2,6 m), largeur de 103 pouces (2,6 m) et hauteur de 74 pouces (1,9 m).			
5.3	La garantie minimale doit être comme suit : - 10 ans pour la structure; - 2 ans pour les pièces des composants.			

**Tableau – 6 Banc pour flexion des bras**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
6.1	Le siège doit être réglable.			
6.2	L'article doit être de qualité commerciale.			
6.3	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			

**Tableau – 7 Appareil Smith**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
7.1	Dimensions minimales : longueur de 88 pouces (2,2 m), largeur de 41 pouces (1,0 m) et hauteur de 92 pouces (2,3 m); dimensions maximales : longueur de 100 pouces (2,5 m), largeur de 63 pouces (1,6 m) et hauteur de 94 pouces (2,4 m).			
7.2	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			





**Tableau – 8 Banc pour poussée des hanches**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
8.1	Il doit être muni d'un coussin rembourré.			
8.2	La structure doit être en acier.			
8.3	Il doit être muni de crochets pour bandes élastiques.			
8.4	Il doit être muni des roues pour faciliter le transport.			
8.5	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			

**Tableau – 9 Support de rangement des plaques à roues**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
9.1	Il doit être en acier.			
9.2	Il doit y avoir des roues aux quatre coins.			
9.3	Il doit y avoir 3 rangées verticales de crochets pour tenir les plaques à faible rebond.			
9.4	Il doit y avoir un espace de 500 mm entre chaque rangée de crochets.			
9.5	La longueur minimale du crochet pouvant être chargée doit être de 317 mm.			
9.6	L'appareil doit comprendre quatre fentes de rangement pour barres à disques.			
9.7	L'appareil doit pouvoir supporter un poids minimum de 1 700 lb (771 kg).			

**Tableau – 10 Installation de conditionnement physique**

Article	Caractéristiques	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
10.1	Stations d'haltérophilie : minimum de 3 et maximum de 4.			
10.2	Longueur maximale de 34 pieds (10,4 m).			
10.3	Hauteur maximale de 96 pouces (2,4 m) et minimale de 84 pouces (2,1 m).			
10.4	De l'avant à l'arrière de l'installation : minimum de 58 pouces (1,5 m) et maximum de 84 pouces (2,1 m).			



10.5	Le diamètre des trous pour les accessoires doit être de 1 pouce (2,54 cm).			
10.6	L'article doit être muni de barres de traction ou contenir des options d'accessoires pour traction.			
10.7	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			

**Tableau – 11 Boîtes de pliométrie**

Article	Caractéristiques obligatoires	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
11,1	Elles doivent être munies d'une surface antidérapante.			
11.2	La base des boîtes doit être large afin d'assurer leur stabilité.			
11.3	Elles doivent être constituées de mousse à haute densité et recouvertes de vinyle.			
11.4	Elles doivent avoir des fixations en Velcro pour empiler les boîtes (différentes hauteurs).			
11.5	Les boîtes doivent être de 6, 12 et 18 pouces de hauteur.			
11.6	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			

**Tableau – 12 Support pour haltères kettlebell (livraison à la caserne B)**

Article	Caractéristiques obligatoires	Conforme	Non conforme	Renvoi à la brochure ou aux numéros de page
12.1	Il doit y avoir au moins deux tablettes de rangement.			
12.2	Dimensions minimales : longueur de 50 pouces (1,3 m) et largeur des tablettes de 8 pouces (20,3 cm)			
12.3	La garantie minimale doit être comme suit : - Au moins 5 ans pour la structure.			



**Nom de l'entrepreneur ou du représentant autorisé :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_