



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance
with the terms and conditions set out
herein, referred to herein or attached
hereto, the goods, services, and
construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out
therefor.

Proposition à : la Gendarmerie royale du
Canada

Nous offrons par la présente de
vendre à Sa Majesté la Reine du chef
du Canada, aux conditions énoncées
ou incluses par référence dans la
présente et aux appendices ci-joints,
les biens, services et construction
énumérés ici sur toute feuille ci-
annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ.



Title – Sujet Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar ou équivalent.		Date 2023-05-03
Solicitation No. – N° de l'invitation 202304051/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202304051		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	2023-05-18	
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 David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 343-575-5298		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie).		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des besoins
- 1.3 Comptes rendus
- 1.4 Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



- 6.12 Assurance
- 6.13 Marchandises excédentaires
- 6.14 Condition du matériel

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des besoins
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant le début de tout travail sur place, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
 - b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des établissements de travail classifiés ou protégés.
2. Les soumissionnaires doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. 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 obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à SPAC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des besoins

Le besoin est décrit en détail à la partie 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) sur achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](https://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html).

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada, de SPAC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le [document 2003 \(2022-03-29\), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels](#), est intégré 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
Remplacer par : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service de connexion de la Société canadienne des postes.

Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **cinq (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.

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 cette mention 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion de l'initiative de dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus 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* et les directives pour le remplir.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections 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)

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

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

- a) préparer leurs documents avec Adobe PDF;
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond 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://tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://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 leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

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

3.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a) indique la marque, le modèle ou le numéro de pièce du produit;
 - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c) fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
 - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - f) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement;
 - g) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.

3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B.

3.1.2 Fluctuation du taux de change



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

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

REMARQUE : Les soumissionnaires qui offrent de fournir des doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar n'ont pas besoin de remplir les critères techniques obligatoires ci-dessous.

Les soumissionnaires **qui n'offrent pas** de fournir des doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar **doivent** remplir chaque critère technique obligatoire indiqué ci-dessous pour démontrer l'équivalence de leur produit.

Le soumissionnaire **doit** fournir des brochures, des schémas, des spécifications techniques, des attestations du fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou tout autre document justificatif qui démontre clairement le respect de chaque critère obligatoire ci-dessous. Les liens vers des sites Internet ne seront pas acceptés.

Le soumissionnaire **doit** faire référence au numéro de page de la spécification dans ses fiches techniques ou ses documents pour démontrer et appuyer la conformité de son produit à chacun des critères techniques obligatoires.

Le soumissionnaire doit fournir le plus de détails possible pour justifier ses commentaires et ses affirmations en matière de conformité à chaque spécification.

REMARQUE : Le gouvernement du Canada n'est PAS obligé de demander des précisions sur la soumission ou sur les documents techniques fournis à l'appui. Le non-respect de l'une ou l'autre des spécifications suivantes rendra la proposition non conforme et celle-ci sera mise de côté définitivement.

Élément	Besoin	Numéro de la page de renvoi / Commentaires
O1	Type : Doubles stores horizontaux déroulants style opéra	
O2	Composition du tissu <ul style="list-style-type: none"> – 5 % Pare-soleil : Polyester et PVC – Store déroulant occultant : Polyester et fibre de verre 	
O3	Facteur d'ouverture : Environ 5 % (+/- 1 %)	
O4	Protection contre les rayons UV : Environ 95 % (+/- 1 %)	
O5	Détails sur le tissu <ul style="list-style-type: none"> – Matériau ignifuge conforme à la norme NFPA-701 – Résistance aux bactéries et aux moisissures, conformément à la norme ASTM E2180 	
O6	Bandeau <ul style="list-style-type: none"> – Taille : 4 po – Couleur : Blanc cassé neutre – Matériau : Aluminium 	



O7	Couleur du store : Blanc cassé neutre	
O8	Mécanisme d'exploitation : Casette de style opéra avec cordon à boucle continue ou semblable.	
O9	Barre inférieure : Barre inférieure tubulaire recouverte de tissu avec bouts biseautés.	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme 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 la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » assujetti à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://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 – Formulaire de déclaration d'intégrité (s'il y a lieu)
- Documentation requise (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF (Programme de contrats fédéraux)



qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme de contrats fédéraux](http://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

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

5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

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

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



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

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

Gendarmerie royale du Canada

pour : **Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar ou équivalent – 202304051/A**

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

David Repsys

(Nom de l'autorité contractante),

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

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

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



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

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

(Titre du poste)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les conditions générales suivantes de l'annexe C s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 Les ressources de l'entrepreneur sont tenues d'avoir une autorisation de sécurité de niveau **Accès de niveau 2 aux installations de la GRC – FA2 avec escorte**, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la GRC.

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

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir les articles conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada, de SPAC ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées du Guide des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[Le document 2010A \(2022-12-01\) Conditions générales : biens \(complexité moyenne\)](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

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



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 16 juin 2023 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 16 juin 2023 inclusivement.

6.4.3 Points de livraison

La prestation des services en réponse au besoin se fera aux points de livraison précisés dans l'annexe A du contrat.

6.4.4 Instructions d'expédition – Franco à bord destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : Selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) à Ottawa (Ontario).

6.4.5 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : David Repsys

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Direction : Approvisionnement et passation de marchés

Adresse : 73, promenade Leikin, immeuble M1, 4^e étage, arrêt postal 1, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 343-575-5298

Courriel : David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca



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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est :

(à insérer au moment de l'attribution du contrat).

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, conformément aux modalités de l'annexe B, Base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement apporté ou toute modification apportée à la conception, ou toute interprétation des travaux, sauf si ce changement, cette modification ou cette interprétation a été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.

6.6.3 Mode de paiement

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

6.7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
- b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée à la section « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en (à insérer au moment de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. Les articles de l'entente;
- b. Les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, et 4014 (2022-06-20), Suspension des travaux;
- c. Les conditions générales 2010A (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- d. L'annexe A, Énoncé des besoins;
- e. L'annexe B, Base de paiement;
- f. L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. La soumission du fournisseur datée du ____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.11 Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement de 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, au moyen de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige par écrit à l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends ou 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 en ligne, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour en savoir plus 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 ladite plainte satisfait aux dispositions du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*.

Pour déposer une plainte, on peut joindre le BOA 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.

6.12 Assurance

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

6.14 Marchandises excédentaires

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

6.15 Condition du matériel



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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

1. TITRE

- 1.1 Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar ou équivalent

2. CONTEXTE

- 2.1 Le Collège canadien de police a besoin de couvre-fenêtres de remplacement pour une de ses installations.

3. EXIGENCES

Besoin : Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar ou équivalent.

L'entrepreneur doit fournir les produits mentionnés ci-haut ou un produit équivalent qui répond aux spécifications détaillées ci-dessous.

Spécifications	Description
Type	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra
Marque	Maxxmar ou équivalente
Composition du tissu	– 5 % Pare-soleil : Polyester et PVC – Store déroulant occultant : Polyester et fibre de verre
Facteur d'ouverture	Environ 5 % (+/- 1 %)
Protection contre les rayons UV	Environ 95 % (+/- 1 %)
Détails sur le tissu	– Matériau ignifuge conforme à la norme NFPA-701 – Résistance aux bactéries et aux moisissures, conformément à la norme ASTM E2180
Bandeau	– Taille : 4 po – Couleur : Blanc cassé neutre – Matériau : Aluminium
Couleur du store	Blanc cassé neutre
Quantité et tailles	Diverses (référence : Section 3, PRODUITS LIVRABLES)
Mécanisme d'exploitation	Cassette de style opéra avec cordon à boucle continue ou semblable
Barre inférieure	Barre inférieure tubulaire recouverte de tissu avec bouts biseautés
Matériel d'installation	Matériel d'installation compris



4. PRODUITS LIVRABLES

N° d'article	Description	Tailles (largeur x hauteur)	Quantité
4.1	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra	101 po x 51 po	107
4.2	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra	48 po x 51 po	28
4.3	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra	54 po x 52 po	2

5. CONTRAINTES

- 5.1 L'entrepreneur doit organiser une visite des lieux avec le chargé de projet au moins cinq (5) jours ouvrables avant de passer la commande pour réaliser les mesurages et les inspections sur place. Ces travaux doivent être réalisés entre 8 h et 16 h (HNE/HAE), du lundi au vendredi, excluant les jours fériés observés par la GRC.
- 5.2 Avant la livraison, l'entrepreneur doit inspecter et mesurer chacun des 137 emplacements d'installation identifiés. L'entrepreneur doit déterminer si les cadres des emplacements d'installation sont compatibles avec les biens demandés par le présent appel d'offres. À la discrétion du chargé de projet, toute modification nécessaire sera effectuée aux produits livrables en conséquence.
- 5.3 Les couvre-fenêtres existants seront enlevés et éliminés par le chargé de projet.
- 5.4 Tous les travaux d'installation et de réparation seront réalisés par le chargé de projet.
- 5.5 Les livraisons et les emballages écologiques sont à privilégier.

6. LIEU DE LIVRAISON

Collège canadien de police
1, ch. Sandridge
Ottawa (Ontario)
K1G 3J2

7. DÉPLACEMENTS

- 7.1 Les déplacements au lieu de livraison pour effectuer des mesurages sur place seront à la charge de l'entrepreneur.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Si l'entrepreneur respecte toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera rémunéré selon les prix unitaires fermes, tels que précisés ci-dessous, au montant de _____ \$ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat : selon les Incoterms 2010 rendus droits acquittés (RDA) à Ottawa (Ontario).

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un prix unitaire ferme tout compris* (taxes en sus) dans les tableaux applicables ci-dessous (colonne B) et remplir le calcul du prix calculé (colonne C). Le soumissionnaire doit fournir le taux d'imposition provincial applicable séparément. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre pourrait être jugée non recevable et ne pas être prise en considération.

***Le prix évalué total : C1 ou C2 (taxes en sus)**

Les soumissionnaires ne doivent remplir qu'un (1) seul tableau.

Les soumissionnaires qui offrent des doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar doivent remplir le tableau 1a).

Les soumissionnaires qui offrent un produit équivalent doivent remplir le tableau 1b).

TABLEAU 1a) – Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar

Annexe A Article	Description du produit livrable	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (C = A x B)
4.1	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar Taille : 101 po x 51 po	Unitaire	107		
4.2	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar Taille : 48 po x 51 po	Unitaire	28		
4.3	Doubles stores horizontaux déroulants style opéra de Maxxmar Taille : 54 po x 52 po	Unitaire	2		
4.1, 4.2, 4.3	Expédition et manutention	Unitaire	1		
Total aux fins d'évaluation					(C1)
Taxes					
Total					



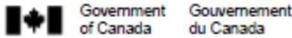
TABLEAU 1b) – Produit équivalent

Annexe A Article	Description du produit livrable	Unité de distribution	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total calculé (C = A x B)
4.1	Marque : Modèle : Taille : 101 po x 51 po	Unitaire	107		
4.2	Marque : Modèle : Taille : 48 po x 51 po	Unitaire	27		
4.3	Marque : Modèle : Taille : 54 po x 52 po	Unitaire	2		
4.1, 4.2, 4.3	Expédition et manutention	Unitaire	1		
Total aux fins d'évaluation					(C2)
Taxes					
Total					



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

SRCL102456



Contract Number / Numéro du contrat 202304051
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

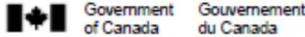
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Police College	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat 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 To do a site visit and confirm the window measurements to the blinds replacement in all bedrooms in building A.		
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 commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	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"/>
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"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified / non-classifiée

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





SRCL102456

Contract Number / Numéro du contrat 202304051
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte</u>	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée





SRCL102456

Contract Number / Numéro du contrat 202304051
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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Clauses de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent contribuer à la sécurité de la GRC en se conformant aux directives suivantes.

1. Le personnel et les sous-traitants doivent obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).
2. Les contrats de sous-traitance ne doivent PAS être attribués sans avoir été examinés ou sans avoir obtenu la permission écrite préalable de l'autorité contractante de la GRC, qui est responsable de communiquer avec la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.
3. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui concerne les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
4. Avant d'entrer dans une aire opérationnelle d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs doivent remettre tous leurs appareils électroniques (téléphones cellulaires, caméras, ANP, p. ex.) à la réception ou au bureau d'accueil ou de sécurité jusqu'à ce qu'ils quittent. EXCEPTION : Un entrepreneur qui détient une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC.
5. Les entrepreneurs n'ont pas le droit de prendre des photos dans les locaux de la GRC. Si des photos sont requises, une permission écrite doit être obtenue auprès du chef de détachement ou de service et transmise à l'autorité de la sécurité des locaux (commissaires, p. ex.) sur place.
6. Une carte d'accès à l'immeuble est requise pour entrer et circuler dans tout immeuble ou toute installation de la GRC. La carte d'accès à l'immeuble doit être portée et visible en tout temps.
7. Aucune information (protégée ou classifiée) et aucun bien de nature délicate en format physique ne doivent être retirés de l'immeuble ou l'installation de la GRC.
8. Aucune information (protégée ou classifiée) et aucun bien de nature délicate en format numérique ne doivent être retirés des réseaux ou des locaux de la GRC.
9. Aucune information (protégée ou classifiée) de nature délicate ne doit être transmise par voie électronique au site de l'entrepreneur ou traitée sur celui-ci.



10. L'accès physique est restreint aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC nécessaires à la réalisation des objectifs du contrat.
11. Dans certaines sections, les ressources devront être accompagnées par un membre du personnel des services techniques ou par le client, en fonction du caractère délicat de l'information traitée ou stockée ou du travail effectué.
12. L'entrepreneur doit informer sans tarder la GRC advenant l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements échangés en vertu du présent contrat, et lui fournir les détails de ladite utilisation ou divulgation non autorisée.
13. Si la nature ou la portée des travaux change, l'entrepreneur doit communiquer rapidement avec l'autorité contractante de la GRC, qui communiquera avec la Section de la sécurité ministérielle, pour examiner et déterminer les mesures d'atténuation appropriées.