



**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**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> ÉQUIPEMENT DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE.		<b>Date</b> 1 Septembre 2023
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-23-3926		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202303926		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14:00 hrs	<i>Heure normale du Centre (HNC)</i>
<b>On / le :</b>	20 septembre 2023	
<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> <a href="mailto:andrew.johnson@rcmp-grc.gc.ca">andrew.johnson@rcmp-grc.gc.ca</a> <a href="mailto:Vince.Millan@rcmp-grc.gc.ca">Vince.Millan@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> (587) 338-6198	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<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>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

### **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. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.13. Assurances
- 6.14. Clause du Guide des CUA

**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 d'évaluation technique obligatoires



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des Besoin**

Le besoin est décrit à l'Annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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



#### **1.4 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations 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 : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

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

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



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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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)

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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

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





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

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

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

### **Section II : Soumission financière**

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

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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



**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements supplémentaires suivants dans sa soumission.

**3.1.3 Meilleure date de livraison - soumission**

Bien que la livraison soit demandée pour le novembre 31st 2023 la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.



## **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**

Veillez vous référer à l'annexe D – Critères d'évaluation obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

4.1.2.2 Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit :

- (a) Pour tous les articles identifiés à l'annexe B, Base de paiement, chaque prix unitaire fourni sera multiplié par la quantité requise afin d'obtenir une somme totale pour chaque article.
- (b) La somme totale de chaque article sera additionnée pour obtenir le prix total évalué.

### **4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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



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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

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

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

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

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



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

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

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

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

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



**ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5**

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

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_

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

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



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

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

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

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant sur place doit détenir une « **Autorisation de sécurité FA2X – Accès accompagné** » valide délivrée par la sécurité ministérielle de la GRC. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail indiqué des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.
- 6.1.2 Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.
- 6.1.3 L'entrepreneur présentera à la GRC les livrables suivants :
1. Formulaire SCT 330-23
  2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)

### 6.2 Énoncé des Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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





## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 novembre 2023

### 6.4.2 Points de livraison

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

### 6.4.3 Inspection et acceptation

Le \_\_\_\_\_ (insérer « responsable technique » ou « chargé de projet ») sera le responsable des inspections. 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.

### 6.4.4 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 2000 rendu droits acquittés (DDP), Regina, Saskatchewan.

### 6.4.5 Livraison et déchargement

Clause du *Guide des CCUA* D0018C (2007-11-30), Livraison et déchargement

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Andrew Johnson  
Titre : Procurement officer  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Procurement and Contracting

Téléphone : (587) 338-6198  
Courriel : andrew.johnson@rcmp-grc.gc.ca



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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que précisé à l'annexe B selon un montant total



de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.6.2 Paiement unique**

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

### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet et l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.8.1 Conformité**

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

### **6.9 Lois applicables**

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

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

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



- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010A](#) (2022-12-01); (complexité moyenne)
- 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 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

## 6.13 Assurances

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



#### **6.14 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2016-01-28), Marchandises excédentaires

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DU BESOIN

### 1. TITRE

Équipements de conditionnement physique

### 2. CONTEXTE

L'Unité de conditionnement physique de la division T de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), située à Regina (Saskatchewan), recherche un entrepreneur qui fournira, livrera, déchargera et installera divers équipements électroniques de conditionnement physique, neufs et inutilisés.

#### **Liste des équipements de conditionnement physique nécessaires :**

- Article 1 : Tapis roulant x 4
- Article 2 : Exerciseur elliptique x 4
- Article 3 : Rameur x 5
- Article 4 : Échelle Jacobs x 1
- Article 5 : Ergomètre de ski x 1

### 3. EXIGENCES/SPÉCIFICATIONS

#### **ARTICLE 1 : TAPIS ROULANTS**

##### **QUANTITÉ REQUISE : 4**

**Marque :**  
**Modèle :**

##### **Spécifications techniques obligatoires :**

- 1.1 Il doit s'agir d'un tapis roulant de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour
- 1.2 Moteur : minimum 3 HP
- 1.3 Électricité : 120 volts, 60 Hz, 20 ampères dédiés. Doit être compatible avec une fiche électrique de type B (fiche nord-américaine à 3 broches)
- 1.4 Vitesse : 0 à 19 km/h minimum
- 1.5 Inclinaison : Pente d'au moins 0 à 15 %
- 1.6 Taille de la surface de course (courroie) :
  - Minimum : 20 pouces de large et 60 pouces de long
  - Maximum : 40 pouces de large et 86 pouces de long
- 1.7 Commande de moniteur de fréquence cardiaque : par capteurs tactiles et/ou télémétrie sans fil.
- 1.8 Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 300 livres
- 1.9 Doit disposer d'une commande d'arrêt d'urgence



1.10 L'affichage doit indiquer les éléments suivants :

- 1) Calories
- 2) Distance
- 3) Fréquence cardiaque
- 4) Inclinaison
- 5) Cadence
- 6) Temps écoulé
- 7) Vitesse

1.11 Doit disposer d'un ou de plusieurs porte-accessoires pour les éléments suivants :

- 1) Bouteille d'eau
- 2) Matériel de lecture
- 3) Dispositif de communication de la taille d'une tablette électronique standard (par exemple, iPad)

## **ARTICLE 2 : EXERCISEUR ELLIPTIQUE**

**QUANTITÉ REQUISE : 2**

**Marque :**

**Modèle :**

**Spécifications techniques obligatoires :**

- 2.1 Il doit s'agir d'un exerciceur elliptique de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour
- 2.2 Doit être auto-alimenté (alimenté par le mouvement)
- 2.3 Inclinaison : Doit avoir au moins 20 niveaux d'inclinaison réglables à l'aide d'un bouton
- 2.4 Résistance : Doit avoir un minimum de 20 niveaux de résistance réglables à l'aide d'un bouton
- 2.5 Commande de moniteur de fréquence cardiaque : par capteurs tactiles et/ou télémétrie sans fil.
- 2.6 Doit avoir des bras mobiles à double action
- 2.7 Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 350 livres
- 2.8 L'affichage doit indiquer les éléments suivants :
  - 1) Calories
  - 2) Distance
  - 3) Fréquence cardiaque



- 4) Inclinaison
  - 5) Cadence
  - 6) Temps écoulé
  - 7) Vitesse
- 2.9 Doit disposer d'un ou de plusieurs porte-accessoires pour les éléments suivants :
- 1) Bouteille d'eau
  - 2) Matériel de lecture
  - 3) Dispositif de communication de la taille d'une tablette électronique standard (par exemple, iPad)
- 2.10 Électricité : 120 volts, 60 Hz, 20 ampères dédiés. Doit être compatible avec une fiche électrique de type B (fiche nord-américaine à 3 broches)

### **ARTICLE 3 : RAMEURS**

#### **QUANTITÉ REQUISE : 5**

**Marque :**

**Modèle :**

#### **Spécifications techniques obligatoires :**

- 3.1 Il doit s'agir d'un rameur de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour
- 3.2 Volant d'inertie assurant la résistance
- 3.3 Rail :
  - a) Doit être en aluminium muni d'un rail de fixation de siège en acier inoxydable
  - b) Doit convenir à un entrejambe d'au moins 38
- 3.4 Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 400 livres
- 3.5 Doit être équipé de deux repose-pieds réglables en longueur et en largeur.
- 3.6 Doit avoir des roues pour faciliter la mobilité

### **ARTICLE 4 : ÉCHELLE JACOBS**

#### **QUANTITÉ REQUISE : 1**

**Marque :**

**Modèle :**

#### **Spécifications techniques obligatoires :**

- 4.1 Il doit s'agir d'une échelle Jacobs de qualité à plein usage commercial qui sera utilisée au minimum 8 heures par jour
- 4.2 Doit être auto-alimentée
- 4.3 Angle : doit avoir un angle de montée de 40 degrés





4.4 Doit être réglable en hauteur : pour s'adapter à différentes tailles.

### **ARTICLE 5 : MACHINE DE SKI**

**QUANTITÉ REQUISE : 1**

**Marque :**

**Modèle :**

**Spécifications techniques obligatoires :**

- 5.1 Il doit s'agir d'un ergomètre de ski de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour
- 5.2 Volant d'inertie assurant la résistance
- 5.3 Une fixation au sol doit être incluse
- 5.4 Doit bénéficier d'une garantie minimale de 2 ans

### **3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION**

(après l'attribution du contrat) L'entrepreneur doit :

- 3.1 Contacter le chargé de projet par courriel ou par téléphone pour convenir d'une date de livraison et d'installation qui convienne aux deux parties. Une fois que la date et l'heure ont été fixées pour l'installation de l'équipement, l'entrepreneur dispose de 48 heures pour installer complètement l'équipement. Si cela n'est pas possible, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de toute raison pouvant entraîner un retard dans l'installation;
- 3.2 Fournir des techniciens/installateurs qualifiés pour installer et tester l'équipement;
- 3.3 Tester tous les équipements pour s'assurer qu'ils sont pleinement opérationnels et que toutes les fonctions sont réglées, calibrées et fonctionnent conformément aux spécifications du fabricant;
- 3.4 Faire une démonstration des caractéristiques de l'équipement au chargé de projet ou à son délégué et recevoir son approbation pour une installation et une configuration satisfaisantes de l'équipement;
- 3.5 Fournir les manuels d'utilisation de tous les équipements en anglais et en français au chargé de projet ou à son délégué. Les manuels doivent être fournis dans l'un des formats suivants : Papier ou numérique (PDF);
- 3.6 Retirer et éliminer tous les matériaux d'emballage et les débris et s'assurer que la zone est exempte de tout danger.



#### 4 LIEUX DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit livrer, installer, configurer et mettre à l'essai l'équipement aux adresses suivantes :

<b>BÂTIMENT D'ENTRAÎNEMENT PHYSIQUE DE LA GRC</b>	<b>GYMNASE BLOC B</b>
<b>97, Lowry Pl. Regina (Saskatchewan) S4P 3J7 Canada</b>	<b>72 Hockin Regina (Saskatchewan) S4P 3J7 Canada</b>
2 x Tapis roulants 2 x Exerciseurs elliptiques avec bras 4 x Rameurs 1 x Ergomètre de ski 1 x Échelle Jacobs	2 x Tapis roulants 1 x Rameur

#### 5 CONSIDÉRATIONS/CONTRAINTE PARTICULIÈRES

- 5.1 Le gymnase du bloc B comporte un (1) escalier et trois (3) portes, la plus petite ayant une largeur de 34 pouces (0,86 m) et une hauteur de 83 pouces (2,11 m)
- 5.2 Le bâtiment d'entraînement physique comporte trois (3) escaliers et trois (3) portes, la plus petite ayant une largeur de 39,3 po (0,99 m) et une hauteur de 82 po (2,1 m).



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer son prix unitaire ferme pour chaque article dans le tableau ci-dessous (colonne B). En l'absence de prix unitaires fermes pour chaque article, la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Le prix unitaire ferme comprend la destination rendue droits acquittés (Regina, SK), y compris la livraison, le déchargement, la mise en place et les essais, droits de douane inclus, TPS exclue, le cas échéant

**Prix évalué total : Total de la colonne C**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité (A)	Prix unitaire (B)	Total (C = A x B)
1.	<b>Tapis roulants</b> Conformément à l'Annexe A – Énoncé des besoins	CH	4	\$	\$
2.	<b>Exerciseur elliptique avec bras</b> Conformément à l'Annexe A – Énoncé des besoins	CH	2	\$	\$
3.	<b>Rameurs</b> Conformément à l'Annexe A – Énoncé des besoins	CH	5	\$	\$
4.	<b>Échelle Jacobs</b> Conformément à l'Annexe A – Énoncé des besoins	CH	1	\$	\$
5.	<b>Ergomètre de ski</b> Conformément à l'Annexe A – Énoncé des besoins	CH	1	\$	\$
<b>Prix évalué total :</b>					<b>\$</b>

# Annexe C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
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.		
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the <b>type</b> of information that the supplier will be required to access / Indiquer le <b>type</b> 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 unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



## ANNEXE D

### ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter une offre pour tous les articles.
- 1.2 L'équipement proposé par le soumissionnaire doit être conforme aux spécifications techniques obligatoires pour chaque article détaillé dans le présent document.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent clairement indiquer comment et pourquoi l'équipement qu'ils proposent répond à chaque spécification technique obligatoire pour chaque article.
- 1.4 Les soumissionnaires doivent inclure la documentation justifiant la conformité et indiquer dans le tableau de chaque spécification technique obligatoire où l'information peut être trouvée dans la documentation fournie à l'appui. Exemples de documents justificatifs : fiches de spécification, brochures de produits du fabricant ou autres documents justificatifs. Remarque : Les liens vers des pages Web ne constituent pas une forme acceptable de documentation justificative.
- 1.5 La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.



### **ARTICLE 1 : Tapis roulants**

Les tapis roulants proposés doivent répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires suivantes :

<b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>JUSTIFICATION</b> <b>Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition</b> <b>[Rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>SATISFAIT/N ON SATISFAIT</b> <b>[Rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>O1.1</b>	Il doit s'agir d'un tapis roulant de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour		
<b>O1.2</b>	Moteur : minimum 3 HP		
<b>O1.3</b>	Électricité : 120 volts, 60 Hz, 20 ampères dédiés. Doit être compatible avec une fiche électrique de type B (fiche nord-américaine à 3 broches)		
<b>O1.4</b>	Vitesse : 0 à 19 km/h minimum		
<b>O1.5</b>	Inclinaison : Pente d'au moins 0 à 15 %		
<b>O1.6</b>	Taille de la surface de course (courroie) : Minimum : 20 pouces de large et 60 pouces de long Maximum : 40 pouces de large et 86 pouces de long		
<b>O1.7</b>	Commande de moniteur de fréquence cardiaque : par capteurs tactiles et/ou télémétrie sans fil.		
<b>O1.8</b>	Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 300 livres		
<b>O1.9</b>	Doit disposer d'une commande d'arrêt d'urgence		
<b>O1.10</b>	L'affichage doit indiquer les éléments suivants : 1) Calories 2) Distance 3) Fréquence cardiaque 4) Inclinaison 5) Cadence 6) Temps écoulé 7) Vitesse		
<b>O1.11</b>	Doit disposer d'un ou de plusieurs porte-accessoires pour les éléments suivants :		





	1) Bouteille d'eau 2) Matériel de lecture 3) Dispositif de communication de la taille d'une tablette électronique standard (par exemple, iPad)		
--	--	--	--

## **ARTICLE 2 : Exerciseur elliptique**

Les exercices elliptiques proposés doivent répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires suivantes :

<b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>JUSTIFICATION</b> <b>Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition</b> <b>[Rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>SATISFAIT/ON SATISFAIT</b> <b>[Rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>O2.1</b>	Il doit s'agir d'un exercice elliptique de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour		
<b>O2.2</b>	Doit être auto-alimenté (alimenté par le mouvement)		
<b>O2.3</b>	Inclinaison : Doit avoir au moins 20 niveaux d'inclinaison réglables à l'aide d'un bouton		
<b>O2.4</b>	Résistance : 20 niveaux d'inclinaison au minimum, réglables à l'aide d'un bouton		
<b>O2.5</b>	Commande de moniteur de fréquence cardiaque : par capteurs tactiles et/ou télémétrie sans fil.		
<b>O2.6</b>	Doit avoir des bras mobiles à double action		
<b>O2.7</b>	Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 350 livres		
<b>O2.8</b>	L'affichage doit indiquer les éléments suivants : 1) Calories 2) Distance 3) Fréquence cardiaque 4) Inclinaison 5) Cadence 6) Temps écoulé		



	7) Vitesse		
<b>O2.9</b>	Doit disposer d'un ou de plusieurs porte-accessoires pour les éléments suivants : 1) Bouteille d'eau 2) Matériel de lecture 3) Dispositif de communication de la taille d'une tablette électronique standard (par exemple, iPad)		
<b>O2.10</b>	Électricité : 120 volts, 60 Hz, 20 ampères dédiés. Doit être compatible avec une fiche électrique de type B (fiche nord-américaine à 3 broches)		

### **ARTICLE 3 : Rameurs**

Les rameurs proposés doivent répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires suivantes :

<b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>JUSTIFICATION</b> <b>Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition</b> <b>[Rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>SATISFAIT/N ON SATISFAIT</b> <b>[Rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>O3.1</b>	Il doit s'agir d'un rameur de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour		
<b>O3.2</b>	Un volant d'inertie doit assurer la résistance		
<b>O3.3</b>	Rail : a) Doit être en aluminium muni d'un rail de fixation de siège en acier inoxydable b) Doit convenir à un entrejambe d'au moins 38		
<b>O3.4</b>	Doit supporter un poids maximal de l'utilisateur de 400 livres		
<b>O3.5</b>	Doit être équipé de deux repose-pieds réglables en longueur et en largeur		
<b>O3.6</b>	Doit avoir des roues pour faciliter la mobilité		



#### **ARTICLE 4 : Échelle Jacobs**

L'échelle Jacobs proposée doit répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires suivantes :

<b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>JUSTIFICATION</b> <b>Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition</b> <b>[Rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>SATISFAIT/N ON SATISFAIT</b> <b>[Rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>O4.1</b>	Il doit s'agir d'une échelle Jacobs de qualité à plein usage commercial qui sera utilisée au minimum 8 heures par jour		
<b>O4.2</b>	Doit être auto-alimentée		
<b>O4.3</b>	Angle : angle de montée de 40 degrés		
<b>O4.5</b>	Doit être réglable en hauteur		

#### **ARTICLE 5 : Ergomètre de ski**

L'ergomètre de ski proposé doit répondre aux spécifications techniques minimales obligatoires suivantes :

<b>SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>		<b>JUSTIFICATION</b> <b>Veillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition</b> <b>[Rempli par le soumissionnaire]</b>	<b>ÉVALUATION</b> <b>SATISFAIT/N ON SATISFAIT</b> <b>[Rempli par l'évaluateur de la GRC]</b>
<b>O5.1</b>	Il doit s'agir d'un ergomètre de ski de qualité à plein usage commercial qui sera utilisé au minimum 8 heures par jour		
<b>O5.2</b>	Un volant d'inertie doit assurer la résistance		
<b>O5.3</b>	Une fixation au sol doit être incluse		