



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

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

Bid Receiving Unit / Grope de la
reception des sousmissions
Procurement & Contracting Services /
Services d'acquisitions et des marches.
VISITOR'S CENTRE
Royal Canadian Mounted Police
Mailstop 15
73 Leikin Drive, Ottawa, Ontario,
K1A 0R2
Telephone No. /no de telephone:
(613) 843-3798

**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 therefore.

Proposition aux: Gendarmerie royale
du Canada

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

**Comments – Commentaries
Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No.
no de téléphone:**

Title-Sujet Formation du secourisme général et la réanimation cardiorespiratoire	
Solicitation No. - No. de l'invitation 201302677	Date 1 mai 2013
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201302677	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at 1600 heures on 10 juin 2013	
F.O.B. - F.A.B. Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ian Arboleda ian.arboleda@rcmp-grc.gc.ca	
Telephone No. - No de téléphone 613-843-3793	Fax No. - N° de FAX: 613-825-0082
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée: Voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison propose Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances



Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « C » Critères Techniques Obligatoires Autorisation de tâches
- Annexe « D » Base de paiement
- Annexe « E » Attestations
- Annexe « F » Exigences en matière d'assurance



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurances.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche à établir un contrat pour fournir des policiers de la GRC avec le secourisme général et la réanimation cardiorespiratoire et à mesure des besoins. Le contrat résultant sera date d'adjudication au 31 Mars 2014 avec une option irrévocable de prolonger pour un maximum de quatre (4) plus un (1) an.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées



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

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

Le document 2003-1, (2008-05-12) Instructions uniformisées supplémentaires - télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/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 devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
 - a) Les soumissions seront visé par règlement en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et les critères d'évaluation financière.
 - b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires – voir l'annexe «B»

1.2 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous à des fins d'évaluation. Le prix total évalué correspond à la somme du prix ferme tout compris par participant et par période, multipliée par 30.

Cours de secourisme	Prix unitaire ferme tout compris par participant	Nombre estimatif de cours*	Prix total estimatif
Année initiale – de l'attribution du contrat au 31 mars 2014	<à insérer par le soumissionnaire> \$	30	<à insérer par le soumissionnaire> \$
Optionnelle 1 – du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	<à insérer par le soumissionnaire> \$	30	<à insérer par le soumissionnaire> \$
Optionnelle 2 – du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	<à insérer par le soumissionnaire> \$	30	<à insérer par le soumissionnaire> \$
Optionnelle 3 – du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	<à insérer par le soumissionnaire> \$	30	<à insérer par le soumissionnaire> \$
Optionnelle 4 – du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	<à insérer par le soumissionnaire> \$	30	<à insérer par le soumissionnaire> \$
Total global de la soumission recevable			<à insérer par le soumissionnaire> \$

* L'estimation du nombre de cours est à des fins d'évaluation uniquement et ne constitue pas un engagement de la GRC ..

Le prix correspondra à un prix ferme tout compris par participant pour un cours de secourisme général et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) – niveau C de deux (2) jours. Il y aura de huit (8) à quinze (15) participants par cours. De plus, de 30 à 80 cours seront donnés par période. Le prix proposé doit être le même peu importe le nombre de participants au cours et le nombre de cours demandés.



NOTE: Le prix proposé doit être le même quelle que soit la taille des classes et le nombre de cours requis.

Débours

Les débours (photocopies, dépenses de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts indiqués ci-dessus. Tous les biens livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.

Frais de déplacement et de subsistance

Il n'est pas prévu que des frais de déplacement et de subsistance seront engagés dans le cadre de ce contrat. Au besoin, ces frais devront être approuvés au préalable par le responsable du projet. Le remboursement de tous les frais de déplacement et de subsistance doit être demandé conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada qui visent les entrepreneurs. Le remboursement sera fait sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou les profits, sur présentation des reçus et d'un relevé des dépenses pertinent.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris.

2. Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Seules seront jugées recevables les soumissions qui répondront aux exigences de la présente invitation à soumissionner, ainsi qu'aux critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'attribution du contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Voir Annexe « E » - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
 - 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) 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.



- 1.2 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.

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F » – Exigences en matière d'assurance.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - 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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. 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 lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.



2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont la sécurité est assurée doivent TOUS, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une autorisation de sécurité valide leur donnant accès aux installations, délivrée ou approuvée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada.

3.2 Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans certains secteurs des installations ou des lieux, selon les besoins, par du personnel de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou par des personnes autorisées à les accompagner en son nom.

3.3 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite à l'Annexe B, laquelle fait partie intégrante du présent contrat.

3.4 L'entrepreneur NE SORTIRA AUCUN bien ni aucun document DÉSIGNÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail désignés, pas plus qu'il ne les reproduira.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de date d'adjudication jusqu'au 31 Mars 2014.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:



Nom : Ian Arboleda
Titre : Gestionnaire
Organisation : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73 rue Leikin, M1

Téléphone : 613-843-3793
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : ian.arboleda@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À déterminer

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

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

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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur À déterminer

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme précisé dans l'annexe «D»*, Base de paiement. 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.



6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».



Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$.

Total Estimé le Coût - la Limitation de Dépense : \$ TBD (GST/HST)

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

7.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

(a) L'original et un (1) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement

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

b) Une (1) copie de la facture doivent être envoyées à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.3 Chaque facture doit être soutenue par :

(a) (un) une copie de de temps pour soutenir le temps réclamé

(b) une copie des factures, les reçus, les certificats pour tout le voyage et les dépenses vivantes

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

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 la convention;
- b) les conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2012-11-19);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « D », Base de paiement;
- e) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (a déterminer) _____, (*inscrire la date de la soumission*).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) s'applique et fait partie du présent contrat.

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) s'applique et fait partie du présent contrat.

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « F » .
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.
Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIFS

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite obtenir les services d'une organisation spécialisée dans le secourisme général et la réanimation cardiorespiratoire (RCR) – niveau C pour la région de la capitale nationale. L'organisation doit fournir des instructeurs qualifiés pour enseigner les plus récentes techniques de secourisme et de RCR approuvées par la ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml).

Tous les membres réguliers de la Gendarmerie royale du Canada doivent suivre un cours de secourisme général et être accrédités tous les trois ans. La formation fournie sur le secourisme, la RCR et les défibrillateurs externes automatisés (DEA) doit donc être adaptée aux agents de police et répondre à leurs besoins en ce qui a trait à la sécurité des agents et aux responsabilités des premiers intervenants.

Le certificat en secourisme général et RCR – niveau C sera remis aux candidats qui réussiront le cours. Les certificats format réduit doivent être délivrés par le fournisseur dans les deux langues officielles ou dans la langue dans laquelle le cours est donné. Conformément à la partie XVI (Premiers soins) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, la formation doit être offerte par une organisation approuvée par la ministre du Travail ou par les partenaires en matière de formation (comme il est indiqué plus haut).

2. EXIGENCES

2.1 L'entrepreneur doit :

- 2.1.1 être autorisé par la ministre du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml), à offrir des programmes de secourisme;
- 2.1.2 offrir une formation en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) – niveau C approuvée par la ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml);
- 2.1.3 présenter un cours en secourisme et en réanimation cardiorespiratoire (RCR)/DEA – niveau C de deux (2) jours en français et en anglais du Canada. Le nombre de séances à présenter est indiqué dans la section 6 du présent document (annexe), et les dates seront fixées par l'entrepreneur et le responsable technique. Les instructeurs doivent maîtriser la langue cible du cours qu'ils donnent (expression verbale, expression écrite et compréhension). Chaque séance comptera de huit (8) à dix-huit (18) participants;
- 2.1.4 être en mesure de donner un cours dix (10) jours civils après que le responsable technique en a fait la demande;



- 2.1.5 utiliser une méthode de formation interactive en salle de classe qui offre aux participants de nombreuses occasions d'acquérir une expérience pratique;
- 2.1.6 utiliser des exemples et des scénarios axés sur la police de même que comprendre les exigences du travail policier sur les lieux d'un crime (sécurité des agents et du public – la personne blessée pourrait être un collègue des agents, une victime ou un contrevenant);
- 2.1.7 fournir des instructeurs qui sont accrédités par le ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml);
- 2.1.8 veiller à ce que les instructeurs fournissent une copie de leur curriculum vitæ, aient au moins deux (2) ans d'expérience en tant qu'instructeurs en secourisme/RCR/DEA, et aient donné de la formation dans au moins un service de police au cours des deux (2) dernières années;
- 2.1.9 fournir un (1) instructeur pour chaque cours inscrit au calendrier, comme il est indiqué dans la section 6 du présent document;
- 2.1.10 fournir, dans la langue du cours, les copies requises de tous les documents de formation (manuel du participant, brochures et bulletins) pour chaque participant, au début du cours;
- 2.1.11 fournir tous les accessoires de formation et tout le matériel de cours;
- 2.1.12 fournir au moins un (1) mannequin pour chaque groupe de trois (3) participants au cours;

3. CONTENU DU COURS

- 3.1 Les sujets indiqués dans le *Code canadien du travail*, partie XVI, annexe V, point 2 – *Premiers soins généraux*, doivent être abordés dans le cadre du cours. (Voir le lien ci-dessous.) Le cours doit aussi porter sur les plus récents protocoles en matière de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de la Fondation des maladies du cœur du Canada, intitulés « *Lignes directrices de 2005 pour la réanimation cardiopulmonaire et les soins cardiovasculaires d'urgence* ». (Voir le lien ci-dessous.)

Lien vers la Fondation des maladies du cœur du Canada :
http://circ.ahajournals.org/cgi/content/full/112/24_suppl/IV-206 (en anglais seulement)

Lien vers le *Code canadien du travail* :
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-95.html#h-259>

4. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 4.1 Les instructeurs doivent maîtriser la langue cible du cours, soit le français ou l'anglais du Canada, sur les plans de l'expression orale, de l'expression écrite et de la compréhension, tel qu'il est indiqué dans la section 6 du présent document.

5. HEURES DE COURS



- 5.1 Le cours débutera à 8 h et prendra fin à 16 h. Il y aura au moins une pause de 15 minutes dans la matinée, une pause de 15 minutes en après-midi et une pause-repas de 30 minutes chaque jour. Tout changement à apporter à l'horaire établi devra être approuvé au préalable par le responsable technique. Les instructeurs doivent être présents sur les lieux 20 minutes avant l'heure de début du cours pour vérifier que la salle est bien aménagée et que le matériel fonctionne.

6. CALENDRIER

- 6.1 Le fournisseur présentera des séances au fur et à mesure des besoins. Au moins 18 cours seront donnés. Des cours pourraient s'ajouter, sur demande.

Les dates des cours seront déterminées par la GRC en collaboration avec l'entrepreneur. La sélection des candidats et la coordination des cours relèveront de la GRC.

7. PÉRIODES ET SERVICES SUPPLEMENTAIRE OPTIONNELLES

Les quatre (4) périodes optionnelles seront exercées au fur et à mesure des besoins, et au moins 18 cours seront présentés. D'autres cours pourront être demandés pour une période optionnelle donnée.

8. LIEU DE FORMATION

- 8.1 La formation aura lieu dans les locaux de la GRC dans la région de la capitale nationale (RCN).

9. RESPONSABILITÉS

- 9.1 La GRC est chargée de faire ce qui suit :

- 9.1.2 fournir le formulaire de liste nominative de la GRC (formulaire 4109) et le questionnaire d'évaluation du cours – rapport de fin de cours de la GRC (formulaire 2116).

- 9.2 L'entrepreneur est chargé de faire ce qui suit :

- 9.2.2 fournir le matériel audiovisuel, qui comprend un ordinateur, un projecteur et un écran pour chaque salle de formation;

- 9.2.3 tenir à jour tous les documents de formation (manuel de l'instructeur, manuel du participant, brochures, bulletins);

- 9.2.4 informer le responsable technique de tout changement apporté aux documents de formation à remettre aux participants;

- 9.2.5 à la fin de chaque cours, remettre un certificat approuvé à tous les participants qui ont réussi le cours;

- 9.2.6 signaler immédiatement au responsable technique tout problème qui a pu survenir pendant un cours ainsi que discuter de toute mesure corrective avec le responsable technique et obtenir son approbation;



9.2.7 remplir le formulaire de liste nominative de la GRC (formulaire 4109) fourni en y dressant la liste des participants, et fournir le formulaire dûment rempli au responsable technique à la fin de chaque cours;

9.2.8 à la fin de chaque cours, distribuer aux participants le formulaire d'évaluation approuvé fourni par la GRC (formulaire 2116) et retourner les formulaires dûment remplis au responsable technique après chaque cours.

10. RÉUNIONS

10.1 Si une réunion sur l'état d'avancement est nécessaire, l'entrepreneur et le responsable technique de la GRC ou son délégué doivent s'entendre sur l'heure de la réunion. La GRC peut convoquer une réunion en tout temps pour régler des questions urgentes, des problèmes ou des préoccupations. Comme la GRC ne remboursera pas les frais de déplacement engagés par l'entrepreneur, le responsable technique se rendra aux installations de l'entrepreneur pour assister aux réunions, à moins que les deux parties en conviennent autrement.

11. ANNULATION OU REPORT D'UN COURS

11.1 Sans que soient limitées les autres modalités, le responsable technique peut annuler ou reporter un cours en tout ou en partie en transmettant un avis écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) jours civils avant la date de début du cours. Le Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés en raison d'une telle annulation ou d'un tel report.

11.2 Si le responsable technique annule un cours sans donner un préavis d'au moins sept (7) jours civils, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement.

12. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

12.1 Les instructeurs/entrepreneurs qui se rendent dans les locaux de la GRC doivent être accompagnés en tout temps d'un employé de la GRC.

13. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Travel and Living is not an anticipated requirement of this contract. If needed, prior approval of the Technical authority will be required. All pre-approved travel and Living expenses will be paid in accordance to the Travel and Living Expense clause stipulated in the Contract.



ANNEXE « B »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RECEIVED
MAR 20 2013

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 201302677
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A: CONTRACT INFORMATION / PARTIE A: INFORMATION CONTRACTUELLE

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

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
The Royal Canadian Mounted Police (RCMP) wishes to obtain the services of an organization specializing in standard first aid and cardiopulmonary resuscitation (CPR) – Level C for the National Capital Region. The organization must provide qualified instructors to teach the most recent First Aid and CPR/AED techniques approved by the Minister of Labour. Deliver Standard First Aid and Cardiopulmonary Resuscitation (CPR) / AED Level C and as a two (2) days course in Canadian English and in Canadian French, for the number of sessions listed in section 6 of the statement of work, dates to be mutually determined between the Contractor and the Technical Authority.

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

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

Canada <input checked="" 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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Solicitation No./ No del'invitation:
201302677

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201302677
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No 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 Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : FACILITY ACCESS 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 Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No 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 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 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 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 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 Yes
Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

Government of Canada / Gouvernement du Canada

**Solicitation No./ No de l'invitation:
201302677**

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201302677
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





**ANNEXE « C »
CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Interprétation, par l'équipe d'évaluation, des besoins en personnel

1. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux renseignements à fournir obligatoirement sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur la façon (au moyen de quelques activités/responsabilités), l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de poste ou d'affectation, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été obtenues dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient liées aux services requis. Si aucun mois ou aucune année ne sont mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
5. Il est indiqué au soumissionnaire que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne précise pas de mois au cours de ces années, l'équipe d'évaluation n'autorisera qu'un maximum d'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin dans la même année; et si l'expérience débute et prend fin dans des années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront autorisés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a eu lieu au cours de :
 - (a). « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004, si l'expérience est pertinente;
 - (b). « 2004-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004 et un mois pour 2005, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
 - (c). « 2003-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2003 et un mois pour 2005, ainsi que douze mois pour 2004, soit un total de 14 mois, si l'expérience est pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
6. Des expressions comme « au cours des soixante (60) derniers mois », utilisées par la Couronne, signifient « au cours des soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.
7. Les renseignements sur l'expérience fournis par le soumissionnaire doivent satisfaire, selon l'équipe d'évaluation, aux exigences relatives à la catégorie de ressources



évaluée, telles qu'elles sont énoncées dans les « Définitions et principaux facteurs d'expérience ».

Instructions aux soumissionnaires en ce qui a trait aux critères obligatoires :

1. À partir de dates incluant le mois et l'année, les soumissionnaires doivent calculer le nombre de mois et inscrire le total entre parenthèses; par exemple : de janvier 2006 à mars 2006 (trois mois).
2. À titre de corroboration de leur expérience, les ressources proposées doivent fournir un curriculum vitæ. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions détaillées de projets dans le cadre desquels cette expérience, ces qualifications ou cette expertise ont été obtenues. Les déclarations relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise qui ne sont pas corroborées ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation dans le cadre de l'évaluation obligatoire.

N° du critère obligatoire	Critère	Satis-fait	Non satis-fait	Justifi-cation à l'appui
1	Le fournisseur doit être répertorié et être autorisé (pendant toute la durée du contrat) par la ministre du Travail, conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml), à offrir des programmes de secourisme.			
2	Le fournisseur doit prouver que les instructeurs sont accrédités par la ministre du Travail conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml).			
3	Les instructeurs doivent fournir une copie de leur curriculum vitæ, avoir au moins deux (2) ans d'expérience en tant qu'instructeurs en secourisme/RCR, et avoir donné de la formation dans au moins un service de police au cours des deux (2) dernières années.			



**ANNEXE « D »
BASE DE PAIEMENT**

Cours de secourisme	Prix unitaire ferme tout compris par participant	Nombre estimatif de cours	Prix total estimatif
Année initiale – de l'attribution du contrat au 31 mars 2014	A déterminer	A déterminer	A déterminer
Optionnelle 1 – du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	A déterminer	A déterminer	A déterminer
Optionnelle 2 – du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	A déterminer	A déterminer	A déterminer
Optionnelle 3 – du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	A déterminer	A déterminer	A déterminer
Optionnelle 4 – du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	A déterminer	A déterminer	A déterminer

Le prix correspondra à un prix ferme tout compris par participant pour un cours de secourisme général et de réanimation cardiorespiratoire (RCR) – niveau C de deux (2) jours. Il y aura de huit (8) à quinze (15) participants par cours. De plus, de 30 à 80 cours seront donnés par période. Le prix proposé doit être le même peu importe le nombre de participants au cours et le nombre de cours demandés.

NOTE: Le prix proposé doit être le même quelle que soit la taille des classes et le nombre de cours requis.

Débours

Les débours (photocopies, dépenses de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts indiqués ci-dessus. Tous les biens livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.

Frais de déplacement et de subsistance

Il n'est pas prévu que des frais de déplacement et de subsistance seront engagés dans le cadre de ce contrat. Au besoin, ces frais devront être approuvés au préalable par le responsable du projet. Le remboursement de tous les frais de déplacement et de subsistance doit être demandé conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada qui visent les entrepreneurs. Le remboursement sera fait sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects ou les profits, sur présentation des reçus et d'un relevé des dépenses pertinent.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris.



ANNEXE « E » ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
 - 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe
 - 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC.



Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.6 Capacités linguistiques

L'offrant atteste qu'il a les capacités linguistiques requises pour exécuter les travaux, ainsi qu'il est prévu à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux.

Attestation

En déposant son offre, l'offrant atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Lorsque le Canada entendra rejeter une offre en application du présent paragraphe, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et fournira à ce dernier un délai dans lequel répondre à l'exigence. Le fait de ne pas obtempérer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de ne pas satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

L'offrant atteste par la présente s'être conformé aux attestations, indiquées ci-dessus.

Nom et titre

Signature

Date



ANNEXE « F »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).



- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

Government of Canada Gouvernement du Canada

Solicitation No./ No del'invitation:
201302677

et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.