



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

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

**Bid Receiving Unit / Groupe de la  
réception des soumissions**  
Procurement & Contracting Services  
VISITOR'S CENTRE  
73 Leikin Drive M1-4-901 MS#15,  
Ottawa, ON, K1A 0R2  
Attention: Sonya Dupont  
(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**

**LA PRÉSENTE DEMANDE DE  
PROPOSITION CONTIENT DES  
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

**Telephone No.  
no de téléphone:**

<b>Title-Sujet</b> Services de représentant de la direction auprès du Conseil de la solde de la GRC	
<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> 201202102/B	<b>Date</b> 04 juillet 2013
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201202102/B	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> à 14 h HAE le 13 août 2013	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> See Herein / Voir aux présentes	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Markos Vennos, Agent principal d'acquisitions	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 613-843-4545	<b>Fax No. - N° de FAX:</b> 613-825-0082
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b>  See Herein / Voir aux présentes	
<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b> See Herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> See Herein / Voir aux présentes
<b>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</b>	
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## 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 ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **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) **OU**  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurances

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « C » Feuille de présentation des soumissions financières  
Annexe « D » Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat



## 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 : 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 liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la Feuille de présentation des soumissions financières, les Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

Les employés embauchés en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* ont un modèle de représentation particulier. En effet, contrairement au personnel en uniforme et aux employés civils de soutien de bon nombre d'autres services de police canadiens, les membres de la GRC ne disposent pas de droits de négociation et n'ont pas accès à l'arbitrage des différends.

Le Conseil de la solde de la GRC, un groupe syndical-patronal mixte, a été établi en 1996 pour offrir aux membres réguliers (jusqu'au grade de surintendant) et à certains membres civils de la GRC une solution de rechange moderne et efficace à la négociation collective. Jouant un rôle unique, il mène des recherches et des analyses, et il suit de près les questions qui influent sur la rémunération et les conditions de travail des membres de la GRC. Le Conseil formule des recommandations objectives au commissaire pour ses présentations destinées au Conseil du Trésor (CT), qui détient le pouvoir final de décision quant aux augmentations salariales ou au rajustement des indemnités ou des avantages sociaux des membres de la GRC.

Dans le cadre de la présente demande de propositions, la GRC cherche à obtenir les services d'un spécialiste en rémunération qui agira comme représentant de la direction et qui conseillera le Conseil de la solde de la GRC.

Ce contrat d'une durée d'un an est assorti d'une option irrévocable de prolongation de quatre périodes supplémentaires d'un an, 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.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'accord de libre-échange Canada-Chili, l'accord de libre-échange Canada-Colombie, l'accord de libre-échange Canada-Panama, l'accord de libre-échange Canada-Pérou.

### 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 (2013-06-01) 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-vingts (180) jours



## **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 courriel ou 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **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 civils 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 (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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 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



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite à l'annexe « C ». 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.

**Clauses du Guide des CCUA**

- 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 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés d'après deux catégories de critères :

- (a) critères obligatoires;
- (b) critères cotés par points.

**1.1.1 Interprétation, par l'équipe d'évaluation, du besoin en personnel**

- a. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent à la fois aux renseignements personnels à fournir et à ceux qui sont cotés.
- b. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire devrait fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités/responsabilités). Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données complémentaires, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « expérience avérée » pour les besoins de l'évaluation.
- c. Toute expérience doit être d'ordre professionnel. Le temps consacré aux études et/ou à la formation n'est pas pris en compte, sauf indication contraire. Les études et la formation doivent être prouvées par les antécédents de travail.
- d. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable 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 va de juillet à décembre 2001, et celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est donc de sept (7) mois.
- e. Le soumissionnaire doit prendre note que si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation ne lui accordera tout au plus qu'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple,



si la description de l'expérience indique qu'un emploi ou une affectation en particulier date de :

- i) « 2004 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - ii) « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - iii) « 2003-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2003 et un autre mois pour 2005, ainsi que 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est supérieur, la première année et la dernière année représenteront tout de même un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
- f. Des expressions comme « au cours des dix dernières années » signifient « au cours des dix années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de la demande de propositions 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 définitive, à moins d'indication contraire dans un avenant.
- g. Des expressions comme « expérience du travail en tant que conseiller » (ou autre titre de catégorie de ressource) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à cette catégorie de ressource, telles qu'elles sont indiquées dans l'énoncé des travaux accompagnant la demande de propositions.
- h. Des expressions comme « expérience des questions liées à l'énoncé des travaux » signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par la GRC, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements généraux et dans d'autres renseignements descriptifs.

La proposition doit répondre aux critères obligatoires ci-dessous, le soumissionnaire étayant la conformité avec la documentation pertinente. Toute proposition ne répondant pas aux critères obligatoires sera déclarée non recevable. Il convient que le soumissionnaire aborde les critères obligatoires un à la fois.

Seules seront prises en considération les propositions qui sont, d'une part, conformes aux critères obligatoires et qui ont, d'autre part, obtenu au moins la note de passage décrite à la section critères techniques cotés par points. Il convient que le soumissionnaire aborde les critères cotés par points un à la fois.

L'évaluation ne tiendra pas compte de l'expérience citée si l'entrepreneur n'explique pas où, quand et comment la personne a acquis cette expérience.

La GRC peut demander à un soumissionnaire des confirmations de renseignements ou des éclaircissements, mais pas les renseignements qui manquent, car cela reviendrait à faire modifier la soumission. L'évaluation portera exclusivement sur les données fournies à l'origine.

Le soumissionnaire prendra soin que le CV de la personne qu'il propose explique clairement où, quand et comment la personne a acquis son expérience ou ses qualifications.

**Le CV servira à corroborer les propositions.**



Aux fins de l'évaluation :

« Où » signifie au service de quel employeur, à quel poste et en portant quel titre.

« Quand » signifie entre quelle date (mois et année) et quelle date (mois et année) le professionnel a acquis l'expérience ou les qualifications.

« Comment » réclame une description claire du travail accompli par la personne et des responsabilités qui lui étaient assignées à ce poste pendant cette période.

### 1.1.2 Critères techniques obligatoires

<b>Critère</b>	<b>Exigence</b>
<b>M1</b>	Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir le CV de cette personne.
<b>M2</b>	La ressource proposée doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle avérée acquise au cours des dix (10) dernières années dans le domaine de la rémunération et de l'établissement de la paie.
<b>M3</b>	La ressource proposée doit posséder une expérience professionnelle avérée en tant que représentant de la partie syndicale ou patronale.
<b>M4</b>	La ressource proposée doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle avérée acquise au cours des dix (10) dernières années au niveau de la direction soit au sein d'une organisation du secteur privé, soit au sein d'une organisation du secteur public, avec de l'expérience des relations avec des hauts fonctionnaires.
<b>M5</b>	La ressource proposée doit posséder un diplôme d'études supérieures (maîtrise ou doctorat) d'un établissement d'enseignement postsecondaire, dans une discipline liée au besoin présenté dans l'énoncé des travaux (ci-joint, annexe A), comme les relations de travail ou relations industrielles, l'administration des affaires ou l'économie.



### 1.1.3 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires seront ensuite évalués d'après des critères cotés par points. Pour passer à la phase de l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage, c'est-à-dire 46 points sur un total possible de 70 points.

Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
R1	<p>La capacité de réflexion stratégique de la ressource proposée et sa capacité d'employer des moyens novateurs pour régler des problèmes de rémunération.</p> <p><b>À fournir dans la proposition :</b> Énoncés de projet détaillés qui font ressortir la capacité requise. Chaque énoncé de projet doit comporter un renvoi au CV de la ressource proposée.</p> <p>Nota : Par « expérience directe », on entend le fait d'avoir participé concrètement à la réussite du projet dont il est question dans l'énoncé fourni.</p>	<p>Cinq (5) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a su s'écarter du statu quo <b>(10 points)</b></p> <p>Quatre (4) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a su s'écarter du statu quo <b>(7 points)</b></p> <p>Trois (3) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a su s'écarter du statu quo <b>(5 points)</b></p> <p>Un (1) ou deux (2) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a su s'écarter du statu quo <b>(4 points)</b></p>	<b>(MAX 10 points)</b>	



Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
R2	<p>L'expérience récente et directe de la ressource proposée (au cours des cinq (5) dernières années) dans le domaine des relations de travail.</p> <p>Nota : Par « expérience directe », on entend le fait d'avoir participé concrètement à la réussite du projet dont il est question dans l'énoncé fourni.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'équivalent de cinq (5) années <b>(10 points)</b></li><li>- L'équivalent de quatre (4) années ou plus, mais moins de cinq (5) années <b>(7 points)</b></li><li>- L'équivalent de trois (3) années ou plus, mais moins de quatre (4) années <b>(5 points)</b></li><li>- Une (1) année ou deux (2) <b>(4 points)</b></li><li>- Moins d'une (1) année <b>(0 point)</b></li></ul>	<b>(MAX 10 points)</b>	
R3	<p>La connaissance qu'a la ressource proposée de la GRC, surtout en ce qui a trait à sa structure et à son histoire en matière d'établissement de la rémunération et de relations de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La proposition démontre la connaissance qu'a la ressource proposée des méthodes d'établissement de la rémunération à la GRC. <b>(5 points)</b></li><li>- La proposition démontre la connaissance qu'a la ressource proposée de l'histoire de la GRC en matière de relations de travail. <b>(3 points)</b></li><li>- La proposition démontre la connaissance qu'a la ressource proposée de la GRC et de ses secteurs d'activité. <b>(1 point par secteur d'activité abordé, 2 points au plus)</b></li></ul>	<b>(MAX 10 points)</b>	



Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
<b>R4</b>	<p>La connaissance qu'a la ressource proposée des composantes de la rémunération (paie, avantages sociaux et pension) et des méthodes d'évaluation servant à l'établissement de la paie.</p>	<p>- La proposition démontre la connaissance qu'a la ressource proposée des nouveaux enjeux en matière de relations de travail.  <b>(3 exemples = 5 points</b>  <b>2 exemples = 3 points</b>  <b>1 exemple = 2 points)</b></p> <p>- La proposition démontre la connaissance qu'a la ressource proposée des enjeux touchant la rémunération. <b>(3 exemples = 5 points</b>  <b>2 exemples = 3 points</b>  <b>1 exemple = 2 points)</b></p>	<b>(MAX 10 points)</b>	
<b>R5</b>	<p>La capacité qu'a la ressource proposée de travailler en groupe afin d'arriver à un accord général tout en faisant valoir les intérêts de la direction.</p> <p>Nota : Par « participation directe », on entend le fait d'avoir participé concrètement à la réussite du projet dont il est question dans l'énoncé fourni.</p>	<p>- La proposition démontre la participation directe de la ressource proposée dans trois (3) processus ou plus de négociation réussis en tant que représentant de la direction. <b>(5 points)</b></p> <p>- La proposition démontre la participation directe de la ressource proposée dans deux (2) processus de négociation réussis en tant que représentant de la direction. <b>(3 points)</b></p> <p>- La proposition démontre la participation directe de la ressource proposée dans un (1) processus de négociation réussi en tant que représentant de la direction. <b>(1 point)</b></p>	<b>(MAX 5 Points)</b>	



Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
R6	<p>L'expérience qu'a la ressource proposée et sa connaissance des lois, règlements, conventions collectives et/ou normes régissant la rémunération.</p> <p>Nota : Par « expérience directe », on entend le fait d'avoir participé concrètement à la réussite du projet dont il est question dans l'énoncé fourni.</p>	<p>- Cinq (5) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a une connaissance pratique relative à la description du critère R6. <b>(10 points)</b></p> <p>- Quatre (4) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a une connaissance pratique relative à la description du critère R6. <b>(7 points)</b></p> <p>- Trois (3) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a une connaissance pratique relative à la description du critère R6. <b>(5 points)</b></p> <p>- Un (1) ou deux (2) énoncés de projets dont la ressource proposée a fait l'expérience directe qui montrent que la personne a une connaissance pratique relative à la description du critère R6. <b>(4 points)</b></p>	<b>(MAX 10 Points)</b>	



Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
R7	La capacité qu'a la ressource proposée de communiquer des conseils et des renseignements touchant la rémunération à divers destinataires.	<ul style="list-style-type: none"><li>- La proposition fournit la preuve que la ressource proposée a démontré la capacité de communiquer dans un contexte formel, par exemple en cour, devant un comité parlementaire ou lors d'une audience quasi-judiciaire. <b>(5 points)</b></li><li>- La proposition fournit la preuve que la ressource proposée a démontré la capacité de communiquer dans le cadre d'exposés magistraux qu'elle a menés. <b>(3 points)</b></li><li>- La proposition fournit la preuve que la ressource proposée a démontré la capacité de communiquer dans un environnement de travail (par exemple lors de présentations à des collègues). <b>(2 points)</b></li></ul>	<b>(MAX 10 points)</b>	



Critère	Besoin	Ventilation des points	Note du soumissionnaire	Justification
R8	La connaissance qu'a la ressource proposée des processus du Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui a trait à la rémunération et des coûts de la rémunération pour une organisation (p. ex. pour la GRC ou ses partenaires contractuels).	<p>- La proposition fournit au moins un exemple de la compréhension qu'a la ressource proposée des processus du Secrétariat du Conseil du Trésor et des coûts de la rémunération pour une organisation (au plus 4 points)</p> <p>- (5 points pour une compréhension complète et détaillée*)</p> <p>- (2 points pour une compréhension générale**)</p> <p>* Par « compréhension complète et détaillée », on entend une connaissance avérée du cadre du SCT en ce qui a trait à la gestion de la rémunération, y compris les politiques, directives et lignes directrices connexes, de même qu'une connaissance approfondie des processus du CT en matière de demande de paie.</p> <p>** Par compréhension générale », on entend une certaine connaissance du fonctionnement du processus de demande de paie du CT.</p>	(MAX 5 Points)	



**1.1.4 Sommaire des critères cotés**

<b>Critères</b>	<b>Description</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Nombre minimal de points requis</b>	<b>Note attribuée au soumissionnaire</b>
R1	Réflexion stratégique	10		
R2	Expérience générale des relations de travail	10		
R3	Connaissance de la GRC	10		
R4	Connaissance de la l'établissement de la paie	10		
R5	Établissement de consensus	5		
R6	Expérience des relations de travail en ce qui a trait aux lois, règlements, normes et conventions collectives pertinents	10		
R7	Communication de renseignements se rapportant à la rémunération	10		
R8	Connaissance et expérience des processus du Secrétariat du Conseil du Trésor	5		
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>46 points en tout</b>	
<b>RÉUSSITE/ÉCHEC :</b>				

**1.2 Évaluation financière**

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et la TPS ou la TVH exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à



l'étranger.

2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

## **2. Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre minimal de 46 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>			
	<b>Soumissionnaire</b>		
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,50$	$89/135 \times 70 = 46,20$	$92/135 \times 70 = 47,60$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,60$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>	84,10	73,20	77,60
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées à l'annexe « D » 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.

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.



## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution du contrat, les professionnels du soumissionnaire doivent détenir une cote de sécurité de niveau « SECRET » valide délivrée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du contrat doit remplir les formalités suivantes :

- a) Selon les demandes du représentant de la GRC, fournir le nom complet, la date de naissance, l'adresse actuelle, les empreintes digitales éventuellement, etc. de chaque personne devant travailler au projet. Nécessaires aux enquêtes de sécurité, ces renseignements doivent être fournis dans les trois (3) jours de la demande.
- b) Veiller à ce que chaque personne travaillant sur place détienne une cote de sécurité de niveau « SECRET » valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC.

NOTA : Pour qu'un soumissionnaire obtienne le contrat, il faut que chaque professionnel qu'il propose obtienne du Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la GRC une cote de sécurité de niveau « SECRET ».

## 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 ».

### 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 (2013-06-27), 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 professionnels proposés par l'entrepreneur doivent obtenir du Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une cote de sécurité de niveau « SECRET ».



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

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat et s'étend sur une année civile.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) 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 quinze 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:

Markos Vennos  
Agent principal des acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada  
Sous-direction des acquisitions et des marchés  
Gestion générale et Contrôle  
73 Leikin Drive, M1-4-901 MS#15  
Téléphone: (613) 843-4545  
Télécopieur: (613) 825-0082  
Courriel: [markos.vennos@rcmp-grc.gc.ca](mailto:markos.vennos@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 :

*(Sera inscrit lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

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**

*(Sera inscrit lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

**6. Paiement**

**6.1 Base de paiement**

1. L'entrepreneur sera payé des taux journaliers tout compris fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Période du contrat	Niveau estimatif d'effort en jours	Tarif journalier ferme tout compris	Total estimatif
Première année	110	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 1	110	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 2	110	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 3	110	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 4	110	À déterminer \$	À déterminer \$
Total			À déterminer \$

Nota : Le niveau estimatif d'effort fourni n'est pas question de l'interpréter comme un engagement du gouvernement à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.

**2. Frais directs divers et temps de déplacement**

Les tarifs fermes tout compris indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun autre contrat subséquent.

**3. Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte, 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 sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : **\$ 25 000 (taxes incluses).**

**4. TPS/TVH**

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.



2. Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » \$CAN est inclus dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.

#### **5. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

5.1 Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

5.2 Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **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 Paiement Mensuel**

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



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document 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 Clauses du guide des CUA**

- A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **7. Instructions relatives à la facturation**

1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - (a) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée et un exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **8. Attestations**

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 en 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 - 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;



e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

**11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

***OU***

**11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**12. Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **1.0 TITRE :**

Représentant de la direction auprès du Conseil de la solde de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)

### **2.0 CONTEXTE :**

2.1 Les employés embauchés en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* ont un modèle de représentation particulier. En effet, contrairement au personnel en uniforme et aux employés civils de soutien de bon nombre d'autres services de police canadiens, les membres de la GRC ne disposent pas de droits de négociation et n'ont pas accès à l'arbitrage des différends.

2.2 Le Conseil de la solde de la GRC, un groupe syndical-patronal mixte, a été établi en 1996 pour offrir aux membres réguliers (jusqu'au grade de surintendant) et à certains membres civils de la GRC une solution de rechange moderne et efficace à la négociation collective. Jouant un rôle unique, il mène des recherches et des analyses, et il suit de près les questions qui influent sur la rémunération et les conditions de travail des membres de la GRC. Le Conseil formule des recommandations objectives au commissaire pour ses présentations destinées au Conseil du Trésor (CT), qui détient le pouvoir final de décision quant aux augmentations salariales ou au rajustement des indemnités ou des avantages sociaux des membres de la GRC.

2.3 Le Conseil de la solde suit de près les questions qui influent sur la rémunération et les conditions de travail des membres réguliers de la GRC, de même que de certains membres civils. De plus, le personnel des Études sur la solde fait des recherches et des analyses dans des domaines qui touchent la rémunération policière. Cette expertise approfondie permet au Conseil de la solde de présenter des recommandations éclairées au commissaire en ce qui a trait à ce que le régime de solde et d'indemnité devrait comprendre.

2.4 Les conditions de travail prévues dans le mandat du Conseil de la solde comprennent :

- a. la solde et les échelles de salaires annuels;
- b. les dispositions sur les congés divers;
- c. la prime de quart;
- d. l'allocation de gendarme supérieur (AGS);
- e. la solde de service annuelle;
- f. les pensions;
- g. les avantages collectifs;
- h. les heures annuelles de travail.

2.5 Le Conseil de la solde est composé d'un président impartial, de deux représentants de la direction et de deux représentants des membres choisis par le Caucus des représentants des relations fonctionnelles (RRF). Le président impartial ne fait pas partie de la GRC et est nommé par le commissaire après consultation du Caucus des RRF et sur approbation du Caucus des RRF. Un représentant de la direction et un représentant des relations fonctionnelles (spécialiste en rémunération) sont choisis au moyen d'une invitation à soumissionner.

Le besoin dont il est question ici a trait aux services professionnels d'un spécialiste en rémunération qui agira comme représentant de la direction à contrat auprès du Conseil de la solde.



### **3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

3.1 En tant que représentant de la direction et conseiller en rémunération auprès du Conseil de la solde de la GRC, l'entrepreneur agira comme membre d'un organisme syndical-patronal ayant pour objectif de régler des problèmes de personnel. L'entrepreneur travaillera avec un membre de l'État-major supérieur (EMS) de la GRC, et toutes ses activités seront réalisées en collaboration.

3.2 Pour ce qui est du programme du Conseil de la solde, le travail de l'entrepreneur comprendra, entre autres, les éléments suivants :

- a. Recueillir des données concernant la position de la direction et présenter la position de la direction au Conseil;
- b. Obtenir l'avis du commissaire et fournir à ce dernier des commentaires sur la rémunération et sur des questions connexes, et collaborer avec l'officier représentant l'EMS auprès du Conseil de la solde afin de présenter au Conseil la position de la direction;
- c. Participer à toutes les réunions se rapportant au fonctionnement du Conseil de la solde (p. ex. les réunions mensuelles ordinaires et les réunions spéciales du Conseil de la solde, les audiences du Conseil de la solde, les conférences des commandants divisionnaires et des RRF, les réunions du Caucus des RRF, les réunions du Comité consultatif sur les pensions, etc.), au besoin. Les réunions peuvent avoir lieu dans la région de la capitale nationale ou ailleurs au Canada;
- d. Communiquer avec les membres de la GRC et servir d'agent de liaison auprès de la direction concernant les activités et stratégies du Conseil;
- e. Œuvrer en vue d'établir un consensus sur des questions avec les autres membres du Conseil tout en respectant les paramètres établis par le commissaire et/ou l'EMS;
- f. Se tenir au fait des questions touchant la direction qui se rapportent au travail du Conseil;
- g. Demeurer en communication avec tous les membres du Conseil de la solde, au besoin, soit par téléphone, soit par courrier électronique, soit au moyen de rencontres en personne;
- h. Fournir des conseils d'expert soit de vive voix, soit par écrit, comme l'exige le responsable de projet, sur les stratégies se trouvant devant le Conseil;
- i. Passer en revue et analyser des données présentées au Conseil qui viennent de diverses sources, notamment du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Comité de gestion des contrats, et fournir au commissaire et/ou à des membres de l'équipe de direction de la GRC des commentaires, interprétations et conseils écrits sur la pertinence des renseignements;
- j. Fournir des conseils au commissaire et au Conseil de la solde sur des manières nouvelles et novatrices de traiter les questions de rémunération;
- k. Fournir des conseils et avis sur les tendances touchant l'économie du travail dans le contexte des services de police au Canada;
- l. Déterminer les répercussions possibles des nouvelles politiques de rémunération et politiques connexes et fournir des conseils sur ces répercussions;
- m. Présenter des recommandations au Conseil de la solde, sur demande.



#### **4.0 LIVRABLES :**

- 4.1 Une première réunion ou conférence téléphonique avec le responsable de projet aura lieu au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'attribution du contrat pour examiner et arrêter le plan et le calendrier de travail. À ce moment-là, il sera remis au consultant tous documents pertinents relatifs à la portée des travaux et aux responsabilités connexes.
- 4.2 Une deuxième réunion ou conférence téléphonique avec le responsable de projet aura lieu au plus tard trois (3) semaines après l'attribution du contrat pour mettre au point et confirmer l'approche à adopter.
- 4.3 L'entrepreneur doit présenter un aperçu du travail visé par chaque facture présentée.
- 4.4 Des rapports d'étape comprenant, notamment, ceci :
  - 4.4.1 date de chaque activité et temps consacré à l'activité;
  - 4.4.2 rapports écrits sur les recherches menées sur les questions de rémunération à l'étude afin de fournir des conseils au commissaire, au représentant de la direction et au Conseil de la solde;
  - 4.4.3 participation à toutes les réunions concernant le fonctionnement du Conseil de la solde (p. ex. les réunions ordinaires et spéciales du Conseil de la solde, les conférences des commandants divisionnaires et des RRF, les réunions du Caucus des RRF, etc.), au besoin. Cette participation devrait comporter au plus 110 jours par année, dont cinq jours de déplacement par mois, car les réunions et autres activités du Conseil de la solde peuvent avoir lieu n'importe où au Canada;
  - 4.4.4 entretien de bonnes communications avec tous les membres du Conseil de la solde, soit par téléphone, par télécopieur, par courriel ou en personne.

#### **5.0 DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur pourrait être appelé à parcourir le Canada afin de participer à des réunions organisées par le Conseil de la solde en vue de recueillir des données pour la recherche sur la rémunération. Or, le plus clair du travail se fera dans la région de la capitale nationale. Les déplacements devraient prendre environ cinq (5) jours par mois.

#### **6.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer efficacement en anglais. Tous les livrables doivent être produits en anglais. La GRC se chargera de la traduction, s'il y a lieu.

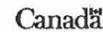


ANNEXE « B » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

		Contract Number / Numéro du contrat <b>501202102</b> Security Classification / Classification de sécurité	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
1. Originating Government, Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pay Research & Support Services	
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 Work will include, but is not limited to presenting management's position to the Pay Council, obtaining input from and provide feedback to the Commissioner on compensation issues, participating in all meetings relevant to the operation of the Pay Council, communicating to RCMP members and management on the activities and strategies of the Council, working towards a consensus on issues with other members of the Council while remaining with the parameters established by the Commissioner, advising the Commissioner on compensation and other issues, remaining informed of compensation trends and relevant management issues, and maintaining contact with Pay Council.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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			
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input 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 type="checkbox"/> Not releasable / À pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

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:**  
**201202102/B**

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**201202102**  
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity. / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

**PART B (continued) / PARTIE B (suite) - 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 checked="" 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: \_\_\_\_\_

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 unaccredited personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unaccredited 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 IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201202102/B

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**201202102**  
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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE		NATO					CONSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
Information / Aspects (Requirements) / Besoins Production																	
IT Goods / Équipements TI / Lignes / Lignes électroniques																	

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 » FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Numéro de télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_

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

**Soumissions financière :**

La soumission financière sera un taux journalier ferme tout compris, TPS/TVH en sus :

Période du contrat	Niveau estimatif d'effort en jours	Tarif journalier ferme tout compris	Total estimatif
Première année	110	\$	\$
Année d'option 1	110	\$	\$
Année d'option 2	110	\$	\$
Année d'option 3	110	\$	\$
Année d'option 4	110	\$	\$
Prix total de la soumission pour évaluation			\$

Nota : Le niveau estimatif d'effort fourni ne sert qu'à évaluer la proposition. Il n'est pas question de l'interpréter comme un engagement du gouvernement à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.

**Frais directs divers et temps de déplacement**

Les tarifs fermes tout compris indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun autre contrat subséquent.

**Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées 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 sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**Coût estimatif : \$ 25 000 (taxes incluses).**

**TPS/TVH :**

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.
2. Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » \$CAN est inclus dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.

**Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

1. Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.
2. Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.



## ANNEXE « D » ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour être pris en considération en vue de l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire dont la proposition est techniquement et financièrement recevable doit se conformer aux conditions suivantes et fournir les documents justificatifs nécessaires.

### 1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

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. Capacités linguistiques

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

### 3. 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 les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### 4. Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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 œuvre 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, qu'un membre de la coentreprise, est assujetti 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 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 alinéas 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

4.3. 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'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 RHDCC).
- Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

#### 5. 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 les taxes applicables.

## 6. Exigences relatives aux attestations :

La conformité aux attestations que le soumissionnaire fournit au Canada est sujette à vérification par le Canada au cours de la période d'évaluation de la proposition (avant l'attribution du contrat), ainsi qu'après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des



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

---

Government of Canada    Gouvernement du Canada

**Solicitation No./ No de l'invitation:  
201202102/B**

---

renseignements additionnels pour vérifier avant l'attribution d'un contrat si le soumissionnaire se conforme aux attestations applicables. S'il est déterminé qu'une attestation établie par le soumissionnaire est fausse, que cela ait été fait sciemment ou non, ou si ce dernier ne se conforme pas aux attestations ou à la demande de renseignements additionnels de l'autorité contractante, la proposition sera jugée non recevable.

**Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il se conforme aux attestations préalables à l'attribution du contrat qui sont énumérées ci-dessus.**

---

**Nom et titre**

---

**Signature**

---

**Date**



**Appendice 1 de l'Annexe « D » – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT – Attestation d'autorisation et de disponibilité pour les non-employés.**

S'il est demandé au soumissionnaire de fournir les services au Canada dans le cadre de n'importe quel contrat attribué à la suite de la demande de propositions mentionnée ci-dessous, moi, \_\_\_\_\_ (nom de la ressource proposée), j'atteste que je consens à ce que \_\_\_\_\_ (nom du soumissionnaire) présente mon curriculum vitae en réponse à la demande de proposition de la GRC no \_\_\_\_\_ et que j'ai (ou que mon employeur, en mon nom, a) conclu une entente avec le soumissionnaire pour fournir des services décrits dans la DP ou la proposition présentée par le soumissionnaire au Canada et que je serai disponible si le Canada l'exige.

\_\_\_\_\_  
Signature de la ressource

\_\_\_\_\_  
Date