



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

**Telephone No.
no de téléphone:**

Title-Sujet Gestionnaire supérieur des réclamations	
Solicitation No. - No. de l'invitation: 201400021/A	Date 17 juillet, 2013
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201400021/A	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin à 14h00 HAE le 7 août, 2013	
F.O.B. - F.A.B. Voir aux présentes	
Address Enquiries to: -Adresser toutes questions à: Bruce Coleman	
Telephone No. - No de téléphone 613-843-5520	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 proposée
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
6. Confidentialité de l'information

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
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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)
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 » Attestation de non-divulgence



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, et la Feuille de présentation des soumissions financières.

2. Sommaire

En tant que service de police national du Canada, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) assure des services de police fédéraux à tous les Canadiens, ainsi que des services de police à contrat dans trois territoires, huit provinces (soit toutes les provinces sauf l'Ontario et le Québec), plus de 190 municipalités, 184 collectivités autochtones et trois aéroports internationaux.

Dans l'exercice de ce mandat et l'exécution des opérations policières qui en découlent, il arrive que surviennent des incidents donnant lieu à des réclamations par la GRC (la Couronne) ou contre celle-ci. Ces réclamations peuvent concerner des dommages matériels, des blessures corporelles, la perte de revenus, de la douleur et de la souffrance,



etc. En tant qu'organisation du gouvernement fédéral du Canada, la GRC est auto-assurée et gère la résolution et le règlement de ses réclamations, par processus officiel (affaires civiles) et à l'amiable, par l'entremise du Programme national de gestion des réclamations (PNGR).

La GRC a besoin d'un gestionnaire supérieur des réclamations (ci-après la « ressource ») pour assurer la gestion et le leadership fonctionnel du PNGR de l'organisation et pour élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures connexes.

Ce contrat d'une durée d'un an est assorti d'une option irrévocable de prolongation de deux 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.

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 vingt (120) 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 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 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 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.

6. Confidentialité de l'information

Voir l'annexe D. L'entrepreneur doit, à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat et après la fin du contrat, considérer toute information obtenue dans le cadre du processus d'approvisionnement et de l'exécution du contrat comme étant confidentielle et ne pas la communiquer à quiconque, à moins d'avoir une autorisation écrite de l'autorité contractante.



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.

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 - 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 :

- critères obligatoires;
- critères cotés par points.



Puisque les propositions incomplètes sont déclarées non conformes, le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés.

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 doit 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 « démonstration de l'expérience » 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 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

Critère	Exigence
M1	La ressource proposée doit avoir au moins dix (10) années d'expérience confirmée de la gestion des réclamations. Au minimum, elle doit s'être occupée de tous les types de réclamations suivants : <ol style="list-style-type: none">1. responsabilité;2. blessures corporelles;3. dommages matériels;4. accidents de la route. <u>Définition</u> – gestion : Surveillance du processus et résolution de problèmes liés à des réclamations précises.
M2	La ressource proposée doit avoir au moins dix (10) années d'expérience confirmée de la gestion des réclamations donnant lieu à des affaires civiles.
M3	La ressource proposée doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience confirmée de la supervision d'un programme de gestion des réclamations, au niveau de gestionnaire ou à un niveau supérieur, et avoir été responsable de tout ce qui suit : <ol style="list-style-type: none">1. prestation de services;2. résolution de toutes les réclamations;3. comptes rendus aux cadres supérieurs;4. supervision d'au moins 10 employés.
M4	La ressource proposée doit posséder le titre, valide et à jour, de Professionnel d'assurance agréé (PAA).

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.

Critère	Exigence	Ventilation des points	Note attribuée au soumissionnaire	Justification
R1	La ressource proposée doit posséder le titre, valide et à jour, de Fellow, Professionnel d'assurance agréé (FPAA).	Ne possède pas le titre de PAA – 0 point Possède le titre de PAA – 10 points	(Maximum de 10 points)	
R2	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de dix ans mentionné au critère M1.	≥10 et < 12 ans – 5 points ≥12 et < 15 ans – 7 points ≥ 15 ans – 10 points	(Maximum de 10 points)	
R3	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de dix ans mentionné au critère M2.	≥10 et < 12 ans – 10 points ≥12 et < 15 ans – 12 points ≥15 ans – 15 points	(Maximum de 15 points)	
R4	La ressource proposée possède plus d'expérience que le minimum de cinq ans mentionné au critère M3.	≥5 et < 6 ans – 5 points ≥6 et < 8 ans – 10 points ≥8 et < 10 ans – 13 points ≥10 ans – 15 points	(Maximum de 15 points)	
R5	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de la gestion des réclamations au sein ou pour le compte d'une organisation auto-assurée.	< 1 an – 0 point ≥1 et < 2 ans – 5 points ≥2 et < 4 ans – 8 points ≥4 ans – 10 points	(Maximum de 5 points)	



Critère	Exigence	Ventilation des points	Note attribuée au soumissionnaire	Justification
R6	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de la gestion des réclamations au sein ou pour le compte d'une institution gouvernementale.	<p>< 1 an – 0 point</p> <p>≥1 et < 2 ans – 5 points</p> <p>≥2 et < 4 ans – 8 points</p> <p>≥4 ans – 10 points</p>		
R7	La ressource proposée doit posséder une expérience confirmée de la gestion des réclamations au sein ou pour le compte d'un service de police.	<p>< 1 an – 0 point</p> <p>≥1 et < 2 ans – 5 points</p> <p>≥2 et < 4 ans – 8 points</p> <p>≥4 ans – 10 points</p>		

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.4. 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 60 %.



2.5. 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 40%.

2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.7. 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 60/40 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).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - 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 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.

2.2 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.

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2.4 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.

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



PARTIE 6 - 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 le Groupe de l'habilitation sécuritaire 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 ».

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.

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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.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.

2.2 Exigence de non-divuligation

Il incombe à l'entrepreneur retenu de veiller à ce que tout autre employé travaillant en son nom pour offrir des biens ou des services dans le cadre de l'exécution du présent contrat signe une attestation de non-divuligation (annexe D).

Les documents et les dossiers de tout genre se rapportant au présent contrat peuvent faire l'objet d'une divulgation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels*. Si la divulgation est demandée par un tiers, elle sera évaluée en vue de la communication de l'information conformément aux dispositions de cette loi, au besoin.

L'entrepreneur reconnaît et comprend l'exigence de non-divuligation relative à cet approvisionnement et atteste qu'il NE communiquera PAS (de vive voix ou par écrit) ce besoin à personne d'autre que l'autorité contractante et le responsable technique de la GRC désignés dans la présente.

3. Exigences relatives à la sécurité

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 ».

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 est d'un an à partir de la date d'attribution du contrat.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux 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:

Bruce Coleman
Agent principal des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Sous-direction des acquisitions et des marchés
73 Leikin Drive, M1-4-901 Mailstop 15
Téléphone: (613) 843-5520
Télécopieur: (613) 825-0082
Courriel: bruce.coleman@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)

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

(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 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 (A)	Tarif journalier ferme tout compris (B)	Total estimatif (A) x (B)
Première année	220	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 1	220	À déterminer \$	À déterminer \$
Année d'option 2	220	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.

Définition d'une journée:

La journée de travail compte 7,5 heures, ce qui ne comprend pas les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés ni les congés de maladie. Si la période de travail est plus ou moins longue qu'une journée, le taux journalier sera rajusté proportionnellement au nombre réel d'heures.

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme}}{7,5 \text{ heures}}$$

6.1.2 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.

6.1.3 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 : *(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)*

6.1.4 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.

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 CCUA

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

6.5 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

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

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 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 (2013-04-25), 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)

12. Assurances

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Exigence :

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un gestionnaire supérieur des réclamations (ci-après la « ressource ») pour assurer la gestion et le leadership fonctionnel du Programme national de gestion des réclamations (PNGR) de l'organisation et pour élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures connexes.

2. Contexte :

En tant que service de police national du Canada, la GRC assure des services de police fédéraux complets à tous les Canadiens, ainsi que des services de police à contrat dans trois territoires, huit provinces (soit toutes les provinces sauf l'Ontario et le Québec), plus de 190 municipalités, 184 collectivités autochtones et trois aéroports internationaux.

Dans l'exercice de ce mandat et l'exécution des opérations policières qui en découlent, il arrive que surviennent des incidents donnant lieu à des réclamations par la GRC (la Couronne) ou contre celle-ci. Ces réclamations peuvent concerner des dommages matériels, des blessures corporelles, la perte de revenus, de la douleur et de la souffrance, etc. En tant qu'organisation du gouvernement fédéral du Canada, la GRC est auto-assurée et gère la résolution et le règlement de ses réclamations, par processus officiel (affaires civiles) et à l'amiable, par l'entremise du PNGR.

Ce programme panorganisationnel met à la disposition des employés un numéro sans frais pour qu'ils signalent les incidents à un centre d'appels, qui consigne tous les détails pertinents des incidents dans une base de données et ouvre un dossier électronique. Ces dossiers sont ensuite attribués à des analystes chargés de régler les réclamations. Ces derniers collaborent étroitement avec les avocats du ministère de la Justice pour résoudre les dossiers d'affaires civiles, et pour obtenir leur opinion, au besoin, concernant d'autres types de dossiers, comme les réclamations de plus de 25 000 \$ réglées à l'amiable (conformément à la *Politique sur les réclamations et les paiements à titre gracieux* du Conseil du Trésor).

Le volume de réclamations fluctue d'une année à l'autre, mais les chiffres suivants en donnent un aperçu général :

Nombre moyen d'incidents par année :	3 000
Incidents n'impliquant aucun tiers :	1 100
Incidents impliquant un tiers :	1 900
Réclamations impliquant un tiers :	1 200



Environ 70 % des incidents surviennent dans les provinces de l'Ouest, 14 % dans les provinces maritimes et 16 % en Ontario et au Québec.

82 % de tous les incidents découlent de collisions impliquant un véhicule de police

14 % des réclamations sont réglées par processus officiel (affaires civiles)

Selon sa structure organisationnelle actuelle, le PNGR repose sur un modèle décentralisé et géographiquement dispersé dans lequel chaque région compte son propre groupe du contentieux pour traiter les réclamations résolues par processus officiel et à l'amiable. Ces groupes assurent la prestation de services pour le PNGR. Situé à Ottawa, le centre de décision est la Direction des réclamations et du contentieux (DRC). Celle-ci élabore, met en œuvre et contrôle les politiques, les directives, les systèmes, les procédures et les processus opérationnels concernant diverses activités. Son mandat consiste à assurer des services nationaux consultatifs et d'élaboration de politiques en matière de réclamations, à fournir une orientation fonctionnelle aux groupes du contentieux et à veiller à la conformité avec les exigences de la loi ou prévues dans les politiques du Conseil du Trésor. Enfin, la DRC est aussi responsable des opérations du centre d'appels, de la gestion du contrôle de la qualité et du respect des politiques et des procédures en matière de réclamations.

3. Objectif :

Le présent énoncé vise à acquérir les services d'un expert hautement qualifié et d'une grande expérience en gestion des réclamations pour fournir leadership fonctionnel, avis et conseils au PNGR.

4. Définitions :

a) *Incident* – situation mettant en cause la GRC, son personnel ou ses agents et donnant lieu à une réclamation par la GRC ou contre celle-ci.

b) *Réclamation* – demande présentée par la GRC ou contre celle-ci pour des sommes dues, un bien, des dommages ou pour la mise en application d'un droit.

c) *Programme national de gestion des réclamations (PNGR)* – programme de la GRC regroupant toutes les activités nécessaires à la résolution des réclamations, y compris l'analyse, le règlement, l'entrée de données, l'atténuation des risques et la production de rapports.

d) *Direction des réclamations et du contentieux* – centre de décision du PNGR.

e) *Groupes du contentieux* – groupes régionaux chargés de traiter les réclamations signalées par les policiers de première ligne. Les employés de ces groupes agissent comme examinateurs des réclamations, révisent les dossiers et communiquent des



instructions, au besoin, en vue de la résolution des réclamations. Ils se trouvent aux endroits suivants :

Région du Pacifique : Vancouver (C.-B.)

Région du Nord-Ouest : Edmonton (Alberta)

Région du Centre : Ottawa (Ont.), London (Ont.) et Montréal (Qc)

Région de l'Atlantique : Halifax (N.-É.), Fredericton (N.-B.), St. John's (T.-N.) et Charlottown (Î.-P.-É.)

DG : Ottawa (Ont.)

5. Description et tâches :

En collaboration avec le directeur des Politiques financières, la ressource assumera le rôle de chef du PNGR, ce qui comprendra surveiller le programme et fournir une orientation en matière de politiques aux groupes du contentieux régionaux, et donner des avis d'expert et des conseils au directeur des Politiques financières sur tout ce qui touche la gestion des réclamations à la GRC. Ses fonctions précises pourraient comprendre les suivantes :

a) Leadership

- Fournir une orientation fonctionnelle pour la planification, la coordination et l'exécution des activités liées aux réclamations à l'échelle de la GRC;
- Fournir à l'organisation des solutions novatrices pour la résolution des réclamations.

b) Avis d'expert

- Formuler des recommandations stratégiques aux cadres supérieurs et, notamment, des analyses des tendances en matière de réclamations à la GRC;
- Donner des conseils et des avis aux groupes du contentieux;
- Collaborer avec les avocats aux dossiers de pertes complexes et maintenir une communication directe avec les cadres supérieurs concernant la progression et la résolution de ces dossiers;
- Dans les cas d'affaires civiles, examiner les affidavits, les défenses et les déclarations pour en assurer l'exactitude, et cerner les questions juridiques qui nécessitent des éclaircissements;
- Interpréter des données statistiques afin d'améliorer l'acheminement du travail.

c) Planification et la coordination

- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'activités pour le PNGR;



- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'exécution et au suivi de programmes de formation internes à l'intention du groupe et du personnel chargé des réclamations;
- Animer les séances du comité d'évaluation ou y participer, et établir des stratégies de traitement et de résolution appropriées;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures en matière de réclamations;
- Coordonner les réponses aux demandes de renseignements du gouvernement (p. ex. questions parlementaires) qui concernent le PNGR, en s'assurant que ces réponses sont exactes et fournies en temps opportun.

d) Surveillance et contrôle

- Examiner les activités du personnel pour en assurer la conformité avec les politiques et les procédures établies;
- Déterminer et/ou établir des mesures clés pour surveiller la productivité et la qualité technique, repérer des améliorations possibles et renforcer les processus de travail clés;
- Vérifier l'exactitude financière pour maintenir la conformité avec les normes politiques, surveiller les demandes en suspens et aider à examiner les dossiers de pertes importantes et complexes;
- Effectuer des évaluations de la gestion des risques pour des dossiers complexes ou de nature délicate et donner des conseils en la matière aux employés et aux cadres supérieurs;
- Assurer l'uniformité des pratiques liées aux affaires civiles et à la gestion des réclamations à l'échelle nationale.

e) Communication et service à la clientèle

- Communiquer avec les gestionnaires et les employés des groupes du contentieux pour les informer des changements ou des nouvelles orientations, et recueillir leurs commentaires sur les opérations;
- Établir et maintenir des relations avec les intervenants internes, les avocats et d'autres fournisseurs de services, et surveiller ces relations;
- Trouver des solutions novatrices pour réduire les tâches dont doivent s'acquitter les clients;
- Veiller à ce que les services assurés aux clients soient appropriés et fournis rapidement;
- Assister à des réunions avec des intervenants internes et externes, au besoin, pour faciliter le travail et la prestation efficace de services par le PNGR;
- Élaborer et donner des exposés, au besoin, pour appuyer l'exécution du travail, p. ex. exposés aux cadres supérieurs sur les résultats d'un projet,



comptes rendus à des intervenants internes et séances d'information à l'intention des principaux groupes de clients.

f) Personnel

- Surveiller l'orientation fonctionnelle d'une équipe d'environ six personnes;
- Travailler avec des professionnels chevronnés des réclamations et un personnel de soutien administratif au traitement des réclamations;
- Se réunir avec le directeur des Politiques financières une fois par semaine (ou plus souvent) pour l'informer des questions à régler concernant le PNGR;
- Produire des documents de formation personnalisés, au besoin, afin de remplir les besoins et d'appuyer les activités de formation.

g) Autres tâches connexes, selon les besoins.

6. Livrables :

6.1 Plan de projet

Dans les 30 jours civils suivant le début de l'emploi (sur place), la ressource doit élaborer un plan de projet, en collaboration avec le directeur des Politiques financières. Ce plan établira les mesures à prendre à l'égard de toute initiative en suspens, et traitera des priorités actuelles du PNGR. Il doit être présenté (en version électronique, en format Word) au directeur des Politiques financières.

6.2 Rapport trimestriel

La ressource présentera aussi au directeur des Politiques financières (en version électronique, en format Word), tous les trimestres, un rapport décrivant l'état d'avancement des mesures prévues dans le plan de projet.

7. Lieu de travail :

Le travail doit être exécuté dans une installation de la GRC située dans la région de la capitale nationale.

8. Langue de travail et de rédaction des documents

La ressource proposée doit être capable de communiquer efficacement en anglais (de vive voix et par écrit), et tous les documents doivent être fournis en anglais.

9. Déplacements

Possibilité de voyages au Canada.

10. Ressources

La ressource proposée aura accès à un espace de travail et au matériel connexe.



ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Contract Number / Numéro du contrat 201400021
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 CM&C
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 RCMP has a requirement for a Senior Claims Manager (named resource) to provide functional leadership and management of the organization's National Claims Management Program (NCMP), and to develop and implement policies and procedures.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Solicitation No./ No del'invitation: 201400021/A

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201400021
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
Non 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
Non 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 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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, unscrubbed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non 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
Non 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
Non 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
Non 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
Non 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
Non 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: 201400021/A



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201400021
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 / 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
--

Canada



ANNEXE « C » FEUILLE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS FINANCIÈRES

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____

Numéro de télécopieur : (____) ____ - _____

Courriel : _____ @ _____

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	220	\$	\$
Année d'option 1	220	\$	\$
Année d'option 2	220	\$	\$
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.



ANNEXE D
ATTESTATION DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur doit remplir l'annexe D et la joindre à sa soumission.

J'accepte par la présente de garder secrets tous les renseignements concernant la demande de soumission ou toute entente contractuelle. De plus, je comprends que toute divulgation pourrait compromettre les mesures de sécurité prises par la Gendarmerie royale du Canada pour le Programme national de gestion des réclamations. La présente entente demeure en vigueur indéfiniment.

Je reconnais que le fait de contrevenir à la présente entente de non-divulgation, sans le consentement écrit de la GRC, peut donner lieu à la résiliation immédiate de l'entente contractuelle.

Signé le _____ 2013, par :

_____ de _____
(nom en caractères d'imprimerie) (adresse postale complète de l'entreprise)

Signature du propriétaire et/ou du représentant légal autorisé.