



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

**Bid Receiving/Réception des  
sousmissions**

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

Acquisitions et Gestion du matériel  
80, av. Garland Dartmouth  
(Nouvelle-Écosse) B3B 0J8

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRE À  
COMMANDES**

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

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

**Cette demande d'offre à  
commandes comporte des  
exigences en matière de sécurité.**

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

<b>Title-Sujet</b> Services d'installation de systèmes CCTV – Division B (Terre Neuve & Labrador)		<b>Date</b> 2013-11-26
<b>Client Reference No. – N° de référence du Ccient</b> 0201404230		
<b>Solicitation No. - N° de Demande d'offre à commandes</b> M1192-04230		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin:</b> 2014-01-08 à 14 h		
<b>Financial Codes - Codes financiers</b> Non assignés		
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Destination	<b>GST - TPS</b> See herein Ci-inclus	<b>Duty - Droits</b> See herein Ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services/Destinations des biens et services:</b> Gendarmerie royale du Canada Ci-inclus		
<b>Invoices - Original and two copies to be sent to: Factures - Envoyer l'original et deux copies:</b> Ci-inclus.		
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements:</b> Jennifer Legere		
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 902-720-5108		<b>Fax:</b> 902-426-7136
<b>Total Estimated Cost - Cost total estimatif</b> \$ taxes incluses		<b>Currency - Devise</b> CAD
<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. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences en matière de la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences en matière de la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Attestations
14. Lois applicables

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Exigences en matière d'assurance
9. Clauses du guide des CUA

**Liste des annexes:** Annexe A – Énoncé des travaux  
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe B – Base de paiement  
Annexe D – Rapports d'utilisation  
périodique - offres à commandes



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes.

### **2. Sommaire**

La Division B de la Gendarmerie royale du Canada (Terre-Neuve et Labrador) est à la recherche de services d'installation et de maintenance de systèmes CCTV, fournis selon les besoins, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A de la Demande d'offre à commande. On prévoit que la durée de l'offre à commande sera du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2014 avec un option de prolongation d'une période d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin comporte exigence en matière de sécurité.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le document 2006 (2013-06-01), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

- a) Le paragraphe 4.4 de 2006 :  
Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours
- b) Remplacer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » par « Gendarmerie royale du Canada »

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées **UNIQUEMENT** au Module de réception des soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les soumissions **DOIVENT** être présentées dans une **ENVELOPPE SCELLÉE**, portant la mention « APPEL D'OFFRES POUR SERVICES D'INSTALLATION DE SYSTÈMES CCTV – DIVISION B-Demande n° M1192-04230 », Approvisionnements et Gestion du matériel de la GRC, Attention : Jennifer Legere, gestionnaire principale des marchés.

*En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.*



### 3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

#### Définitions

Pour les 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 de 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 réaménagement 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.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin de dénoncer 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.



## **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : offre technique (deux (2) copies papier)

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou 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 : Offre technique

La soumission technique comprend des documents descriptifs qui démontrent la conformité aux exigences indiquées aux **annexe A**.

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 d'effectuer les travaux et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire.



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 : Offre financière

Les offrans doivent présenter leur offre financière en conformité avec **la Base de paiement** détaillée en **annexe B**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### Section III: Attestations

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### **1.1 Évaluation technique**

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énumérés dans l'**Énoncé des travaux à l'Annexe A**.

### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **1.2.1 C3011T (2013/11/06), Fluctuation du taux de change**

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.





## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

#### **1.1. Programme de contrats fédéraux – attestation**

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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

**Canada**



( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

( ) 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;

( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

( ) 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.

### **1.2 Attestation des prix**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et

b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### **1.3 Indemnisation des accidents du travail**

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat. Il faut en attester dans les dix jours civils suivant la clôture de l'offre.

### **1.4 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que les chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences en matière de sécurité**

Voir l'Énoncé des travaux à l'annexe A, ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C.

### **2. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues en **Partie 7B Section 8.0**.

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

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

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



## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT A. OFFRE À COMMANDES

### 1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'**Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.**

### 2. Exigences en matière de la sécurité

Voir l'Énoncé des travaux à l'annexe A ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2005 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, sont modifiés comme suite :

- a) Remplacer toutes les mentions de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » par « Gendarmerie royale du Canada ».

#### 3.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux.

L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



### **3.3 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **4. Durée de l'offre à commandes**

### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de 12 mois suivant la date d'attribution.

### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour un (1) période supplémentaire de douze mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La responsable de l'offre à commandes est :

Jennifer Légère

Gestionnaire principale des contrats



Approvisionnement et Gestion du matériel de la Région de l'Atlantique de la GRC  
80, av. Garland, Arrêt postal 66  
Dartmouth (N.-É.) B3B 0J8  
Tél. : 902-720-5108  
Télec. : 902-426-7136  
Courriel : [jennifer.legere@rcmp-grc.gc.ca](mailto:jennifer.legere@rcmp-grc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

**5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

**5.3 Représentant de l'offrant**

Nom du représentant autorisé : \_\_\_\_\_  
Dénomination sociale de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Nom commercial : \_\_\_\_\_  
*(s'il est différent de la dénomination sociale)*  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise/  
numéro aux fins de l'impôt: \_\_\_\_\_

**6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Commande subséquente > \$10K: L'autorité contractante de la GRC  
Commande subséquente < \$10K: Unit Commanders



### **8. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, *Commande subséquente à une offre à commandes*.

### **9. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ 25 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### **10. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 230 000.00 \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### **11. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales 2010C Conditions générales -Services (complexité moyenne) (2013-06-27);
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*L'offrant remplit cette partie.*)

### **12. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



### **13. Attestations**

#### **13.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### **13.2 Clauses du guide des CCUA**

- M3020C Statut et disponibilité du personnel 2010-01-11
- M3000C Listes de prix 2006-08-15
- M3800C Estimation de coût 2006-08-15

### **14. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*L'offrant remplit cette partie.*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **2. Exigences en matière de la sécurité**

Voir l'Énoncé des travaux à l'annexe A ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

##### **3.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

2010C (2013-06-27), Conditions générales – Services (complexité moyenne) est modifié comme suit :

- a) Remplacer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » par « Gendarmerie royale du Canada »

##### **3.2. Clauses du guide des CCUA**

- A9068C Règlements concernant les emplacements du gouvernement 2010-01-11





### **3.3 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à **la Base de paiement** figurant à **l'annexe B**.

### **6.2 Clauses du guide du CCUA**

- A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
- C0504C (2010-01-11) Heures supplémentaires
- C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
- C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps
- C6000C (2011-05-16) Limite de prix
- H1001C (2008-05-12) Paiements multiples



## **7. Instructions pour 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 de tout autre document précisé dans le contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Exigences en matière d'assurance**

### **8.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Gendarmerie royale du Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la



clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



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

## **8.2 Assurance tous risques contre le vol et les détournements**

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :

a) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.

b) Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50 000 \$.

2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :

a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

*L'assurance contre les détournements par le personnel peut être considérée comme une garantie officielle liée aux employés de l'entrepreneur.*

## **8.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

G2002C Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (2008-05-12)

## **9. Clauses du guide des CCUA**

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique



## **Annexe A - Énoncé des besoins**

### **1.0 Sommaire**

La Division H de la Gendarmerie royale du Canada (Nouvelle-Écosse) est à la recherche de services d'installation de systèmes CCTV fournis selon les besoins.

### **2.0 Contexte**

La Division H a commandé un certain nombre de composantes de systèmes CCTV pour des salles d'entrevue et des blocs cellulaires dans des détachements et des bureaux de la GRC partout dans la Nouvelle-Écosse. Il faut installer ces systèmes et en assurer la maintenance.

### **3.0 Portée des travaux**

L'entrepreneur doit fournir tout le câblage et tous les raccords nécessaires et installer l'équipement CCTV fourni par la GRC selon les spécifications techniques des Services de la sécurité technique préventive de la Région de l'Atlantique.

**3.1** Les composantes et l'équipement fournis par la GRC et devant être installés peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Caméras ultra robuste à l'épreuve du vandalisme pour le secteur des cellules;
- Enregistreur vidéo numérique;
- Écrans de contrôle CCTV;
- Ordinateur de surveillance à distance;
- Équipement d'enregistrement pour salles d'entrevue;
- Caméras et équipement d'enregistrement sonore pour salles d'entrevue;
- Raccord entre l'ordinateur de surveillance à distance et la caméra.

### **3.2 Autres fonctions**

- Programmation et mise à l'épreuve finale
- Formation des clients
- Vérification finale de la connexion de l'équipement à distance
- Nettoyage : l'entrepreneur doit laisser le site dans le même état de propreté qu'il était au début des travaux.
- L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement (p. ex. les perceuses et les raccords) nécessaires pour effectuer les travaux décrits dans les présentes, sauf indication contraire dans le présent document ou dans la commande subséquente.
- L'entrepreneur doit fournir, sur demande, les services de maintenance du système, tels que le nettoyage, la mise à l'essai et le dépannage.

### **4.0 Exigences :**

#### **4.1 Qualifications et permis du personnel de l'entrepreneur**



- Les employés d'installation sur place doivent être techniciens en génie électronique *ou l'équivalent*. Il faut présenter des documents, tels que des copies de certificats, avec la soumission pour montrer que l'on répond à cette exigence.
- L'entrepreneur doit répondre aux exigences en matière d'habilitation de sécurité de la GRC indiquées à la Partie 6, Section 2.
- L'entrepreneur doit posséder au moins cinq ans d'expérience relative à l'installation de systèmes CCTV. Il faut fournir des documents avec la soumission pour montrer que l'on répond à cette exigence.
- L'entrepreneur doit fournir au moins deux exemples récents (au cours des cinq dernières années) de projets ou de contrats d'installation de systèmes CCTV dont la portée est semblable au présent projet. Les exemples ne peuvent pas être des projets ou des contrats de la GRC. Veuillez fournir ces renseignements à la section 4.2 ci-dessous.
- L'entrepreneur doit posséder tous les permis fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à son travail conformément aux lois pertinentes, et l'entrepreneur et ses employés sur place doivent posséder les permis nécessaires pour effectuer les services demandés dans la province et la municipalité où les travaux seront effectués. Le soumissionnaire doit fournir des documents avec la soumission pour montrer qu'il répond à cette exigence.
- L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée de l'offre à commande. Il faut en fournir la preuve dans les dix jours civils suivants la date de fermeture de la demande d'offre à commandes.
- L'entrepreneur doit être agréé auprès du Conseil canadien des bureaux d'éthique commerciale.

**4.2 Expérience**

Dans les tableaux ci-dessous, veuillez décrire brièvement deux exemples récents (au cours des cinq dernières années) de projets ou de contrats d'installation de systèmes CCTV dont la portée est semblable au présent projet. Les exemples ne peuvent pas être des projets ou des contrats de la GRC. Veuillez noter que l'on pourrait communiquer avec la personne-ressource pour vérifier les renseignements fournis.

<b>1. Titre du projet ou du contrat :</b>	
<b>Client :</b>	
<b>Date de début :</b>	
<b>Date de fin :</b>	
<b>Valeur du projet ou du contrat :</b>	\$
<b>Description du projet :</b>	



<b>Personne-ressource chez le client :</b>
<b>Tél. :</b>

<b>2. Titre du projet ou du contrat :</b>	
<b>Client :</b>	
<b>Date de début :</b>	
<b>Date de fin :</b>	
<b>Valeur du projet ou du contrat :</b>	<b>\$</b>
<b>Description du projet :</b>	
<b>Personne-ressource chez le client :</b>	
<b>Tél. :</b>	



#### **4.3 Nom des membres de l'équipe chargée du projet**

Dans l'espace ci-dessous, veuillez indiquer le nom, le titre et les qualifications de quatre employés de l'entrepreneur qui pourraient être affectés à un contrat subséquent à la présente demande d'offre à commande. Veuillez inclure les curriculums vitae de chaque employé dans la soumission.

1. Nom : \_\_\_\_\_

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

Expérience : \_\_\_\_\_

2. Nom : \_\_\_\_\_

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

Expérience : \_\_\_\_\_

3. Nom : \_\_\_\_\_

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

Expérience : \_\_\_\_\_

4. Nom : \_\_\_\_\_

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

Expérience : \_\_\_\_\_

#### **5.0 Modalités supplémentaires**

**5.1 Sous-traitance :** La sous-traitance ne sera pas permise pour les commandes subséquentes à l'offre à commande.

**5.2 Délai de réponse :** On s'attend à ce que l'entrepreneur réponde à une commande subséquente dans les 48 heures suivant la réception de celle-ci. L'entrepreneur effectuera les travaux demandés dans la commande subséquente à une date et à une heure qui conviennent au client et à l'entrepreneur.

**5.3 Responsable de l'inspection :** Le responsable technique de la GRC nommé dans l'offre subséquente effectuera l'inspection finale des systèmes

**5.4 Factures :** Toutes les factures doivent être approuvées par le responsable technique de la GRC avant que les paiements puissent être effectués.

**5.5 Visite des lieux :** Une visite des lieux doit être effectuée pour finaliser l'estimation des coûts pour chaque commande subséquente.





**Annexe B – Base de paiement**

1. Dans le tableau ci-dessous, les offrants doivent indiquer le taux horaire ferme, tout compris, pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux (taxes non comprises). « Taux ferme tout compris » signifie qu'il s'agit d'un taux qui comprend tous les coûts indirects, le coût de la main d'œuvre et le matériel nécessaires pour effectuer les travaux. Les travaux doivent s'effectuer pendant les heures normales de travail. Le matériel comprend, sans s'y limiter, les outils propres à l'industrie (p. ex. les perceuses), les vis, le câblage, etc. sauf indication contraire dans la commande subséquente. Le matériel ne comprend pas le câblage, les connecteurs, les barres d'alimentation, etc. qui feront partie du système et demeureront sur place après l'installation. Ces articles doivent être énumérés séparément sous « Matériel divers » sur les factures finales et dans les prix fournis pour une commande subséquente. Le matériel divers fait partie de la convention d'offre à commandes.

2. Les frais de déplacement (par km) et les frais de subsistance doivent être indiqués sur une ligne distincte des factures et doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, qui se trouve à <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>. On remboursera seulement les frais de déplacement entre l'adresse de l'entreprise et les lieux de travail de la GRC tels qu'ils sont indiqués dans la commande subséquente.

3. Les estimations relatives à l'usage sont fondées sur des données historiques et sur l'usage futur prévu et sont fournies de bonne foi à des fins d'évaluation seulement. Il est possible que l'on n'atteigne pas les quantités indiquées ou qu'on les dépasse.

4. On n'approuvera aucune demande de changement des paiements faite en raison d'une augmentation des cotisations de l'employeur et du salaire minimum qui entre en vigueur après l'attribution de l'offre à commande. On recommande aux offrants d'incorporer tout changement possible dans leur offre.

5. Les totaux calculés serviront uniquement à l'évaluation des offres. Le taux horaire sera utilisé aux fins des commandes subséquentes et de facturation.

	<b>Taux horaire (A)</b>	<b>Estimation de l'usage (heures) (B)</b>	<b>Total calculé (AxB)</b>
<b>Année 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015</b>	Taux normal (800hrs à 1600 hrs lundi à vendredi)	750	
	Taux des heures supplémentaires (après 800hrs à 1600 hrs lundi à vendredi )	20	
<b>Année 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016</b>	Taux normal (800hrs à 1600 hrs lundi à vendredi)	500	
	Taux des heures supplémentaires (après 800hrs à 1600 hrs lundi à vendredi )	20	
<b>Totale évaluée</b>			



**Annexe C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*Voir la pièce jointe (pages suivantes).*



**Annexe D – Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

Le fournisseur doit satisfaire toutes les exigences en matière de rapport précisées dans l'offre à commandes (OC) et l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), selon le cas. Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- i. le numéro de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période visée par le rapport;
- iv. le numéro de la commande subséquente et du contrat pour chaque commande subséquente et contrat, y compris les modifications;
- v. le ministère client;
- vi. le nom du service (p. ex. L'emplacement du détachement) et le nom du demandeur;
- vii. l'autorité contractante;
- viii. la date de la commande subséquente et du contrat;
- ix. la période de la commande subséquente et du contrat;
- x. les articles acquis et les services fournis;
- x. la valeur de la commande subséquente et du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.