



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement & Contracting Services
73 Leikin Drive,
Visitor Center - Building M1 Mailstop # _15
Ottawa, ON K1A 0R2
Attn: Megan McCoy

**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 therefor.

Proposition aux : 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Title – Sujet Entretien et réparation d'appareils de conditionnement physique situés dans la région de la capitale nationale (RCN)		Date 09 septembre 2014
Solicitation No. – N° de l'invitation 201501722		
Client Reference No. - No. De Référence du Client N1469		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 PM	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	21 octobre 2014	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Diane Perkins		
Telephone No. – No. de téléphone (613) 843-5904		Facsimile No. – No. de télécopieur (613) 825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

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. Base de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Critères d'Évaluation Techniques Obligatoires |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux conformément à l'Annexe " A " - Énoncé des travaux.

3. Compte rendu

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

4. 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. 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.

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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (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 : deux cents (200) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité dans l'annexe « B » base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires sont inclus dans l'annexe "D" - Critères d'évaluation.

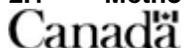
1.2 Évaluation financière

La GRC procédera à l'évaluation financière indépendante de l'évaluation technique.

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du prix total de la soumission pour l'évaluation de chaque soumissionnaire utilisant le montant fourni par chaque soumissionnaire comme détaillé dans l'annexe "B" - Base de paiement.

2. Base de sélection

2.1 Méthode de sélection - Critères Techniques Obligatoires





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

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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



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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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 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.

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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

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

2.4 Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur est tenu d'avoir une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité de la GRC, telle que vérifiée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du ou des lieux de travail identifiés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) à l'annexe «C » s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

- a. **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » constitue toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux. La période en question comprend les éléments suivants :
 - i. La « période de garantie de la GRC », qui commence après l'attribution du contrat, une fois que les formulaires d'autorisation de sécurité dûment remplis ont été reçus, et qui se termine environ six (6) mois plus tard. Les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat ne peuvent débuter avant que le ou les fournisseurs n'aient obtenu l'autorisation de sécurité du personnel requise par la GRC;
 - ii. La « période des travaux », qui commence à la date à laquelle l'entrepreneur se conforme aux exigences de la clause 4.1a) i) et se termine le 31 mars 2016;
 - iii. La période de prolongation du contrat, si le Canada choisit d'exercer une ou plusieurs des options indiquées dans celui-ci.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de un 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 (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Diane Perkins

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Gendamerie royale du Canada

Adresse : 73 , promenade Leikin, édifice M1, Mailstop #15, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-5904

Télécopieur :613-825-0082

Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca

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

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Canada



Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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. Paiement

7.1 Base de paiement

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris par examen dans l'annexe B.. 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.

7.2 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 les taxes applicables sont en sus.
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.

7.3 Méthode de paiement - 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.

7.4 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur afin de satisfaire aux modalités du présent contrat.

7.5 Heures supplémentaires

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucun montant lié aux heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du présent contrat.

7.6 Débours

Les débours (photocopiant, les dépenses de bureau, les appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts ci-dessus mentionnés.

8. Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien *mensuel*.

L'entrepreneur doit présenter une facture pour les services de réparation et d'entretien pour les cinq gymnases sous HQ, une facture pour les services de réparation et d'entretien pour les quatre gymnases sous Division nationale, une facture pour les pièces si applicable pour HQ et une facture pour les pièces si applicable pour Division nationale.

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

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

Deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyer à la chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

3. En soumettant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux livrés et est en conformité avec le contrat.

9. Attestations

9.1 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.

10. 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.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales, 2010C (2013-06-27) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services d'entretien et de réparation de matériel de conditionnement physique situé dans diverses salles d'entraînement de la région de la capitale nationale (RCN).

PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir, **sur une base mensuelle** et au fur et à mesure des besoins, des services d'entretien préventif, d'inspection, de lubrification et de nettoyage intérieur des appareils de conditionnement physique situés aux deux principales installations connexes de la GRC **qui relèvent de la DG**, soit l'édifice Leikin, situé au 73, promenade Leikin (nouvelle DG), et l'édifice Nicholson, situé au 1200, promenade Vanier; il doit aussi fournir les services susmentionnés **sur une base trimestrielle** ou au fur et à mesure des besoins, dans le case des trois installations de conditionnement physique plus petites **qui relèvent de la DG**, soit celle située à la Place d'Orléans, au 110, Place d'Orléans, celle située dans les locaux des Services de l'air, au 2000, chemin Research, et celle située dans les locaux de Taylor Creek, au 890, promenade Taylor Creek. Selon les estimations, les activités de réparation et d'entretien préventif demanderaient un total de seize heures par mois, pour l'ensemble des cinq installations de conditionnement physique susmentionnées.

L'entrepreneur doit aussi fournir, **sur une base mensuelle** et au fur et à mesure des besoins, des services d'entretien préventif, d'inspection, de lubrification et de nettoyage intérieur des appareils de conditionnement physique situés aux deux principales installations connexes de la GRC **qui relèvent de la Division nationale**, soit l'édifice Leomont, situé au 155, rue MacArthur, et l'édifice « IOTMP » (ou édifice *T-POF*), situé au 1926, boulevard St-Joseph; il doit aussi fournir les services susmentionnés **sur une base trimestrielle** ou au fur et à mesure des besoins, dans le case des deux installations de conditionnement physique plus petites **qui relèvent de la DG**, soit celle située dans l'édifice Coventry, au 440, chemin Coventry, et celle située à la résidence du Gouverneur général (Rideau Hall). Selon les estimations, les activités de réparation et d'entretien préventif demanderaient un total de huit heures par mois, pour l'ensemble des quatre installations de conditionnement physique susmentionnées.

L'entrepreneur doit aussi fournir, au fur et à mesure des besoins, des services de réparation des appareils de conditionnement physique situés dans lesdites installations.

TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

Catégorie A

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils de musculation :

- a) Lubrifier ou nettoyer (ou les deux) les tiges de guidage, en utilisant des produits adéquats (silicone, téflon, huile minérale, etc.);
- b) Lubrifier toutes les broches de réglage, tous les points de pivotement des douilles, des bagues et des axes, et les roulements pour mouvement linéaire;
- c) Vérification de sécurité : inspecter minutieusement tous les câbles de commande et toutes les courroies et chaînes d'entraînement afin de déceler les traces d'usure et de vérifier leur alignement, l'intégrité de leur structure et la tension. Au besoin, lubrifier ces éléments;
- d) Revêtements et matériaux de rembourrage : vérifier si des fissures sont présentes dans le revêtement de vinyle, si des coutures sont brisées et si l'intégrité structurale de la mousse est adéquate; au besoin, exécuter des travaux de réparation connexes sur place et réassembler les éléments en question;
- e) S'assurer que les tiges de sélection sont présentes sur les appareils pertinents et vérifier leur bon



- fonctionnement;
- f) Vérifier le bon fonctionnement de base de chaque appareil et leur intégrité structurale globale (poignées en mousse et butoir, et plaques et panneaux d'information adéquats);
 - g) Vérifier l'état des soudures et du cadre afin de déceler toute trace de fissure de contrainte, ainsi que celui des dispositifs de fixation (afin de s'assurer qu'ils sont adéquatement boulonnés);
 - h) Examiner toutes les poulies et cames, ainsi que les dispositifs de transfert, afin d'assurer une tension adéquate;
 - i) Vérifier l'état de tous les haltères courts et haltères longs (barres à disques), notamment l'intégrité structurale de la barre et les boulons des capuchons d'extrémité.

Catégorie B

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils d'entraînement cardiovasculaire

Tapis roulants

- a) Vérifier l'état de tous les dispositifs d'arrêt d'urgence, des logiciels connexes et du registre des erreurs pertinent (inspection complète des composants électroniques), du bouton d'arrêt mécanique et des cordons coupe-circuit. Effectuer, au besoin, les travaux de réassemblage ou de réparation requis;
- b) Effectuer l'entretien des moteurs des appareils, notamment la vérification de l'intensité du courant (ampères), de la résistance (ohms) et de la tension (volts), avec ou sans charge, à différentes vitesses, afin de déterminer leur bon fonctionnement. Effectuer, au besoin, les travaux de réassemblage ou de réparation requis. Veuillez noter que l'entreprise du soumissionnaire doit avoir la capacité de reconstruire un moteur d'appareil du type susmentionné;
- c) Vérifier l'état de toutes les connexions électriques et, au besoin, effectuer les réparations nécessaires;
- d) Effectuer l'entretien du moteur élévateur et, au besoin, exécuter les travaux de réassemblage ou de réparation requis;
- e) Vérifier l'état des dispositifs du tablier, des rouleaux et du tapis de course;
- f) Vérifier l'état des composants électroniques inférieurs;
- g) S'assurer que tous les éléments de protection et couvercles sont en excellent état, afin d'assurer la sécurité des utilisateurs et de protéger les appareils contre les dommages;
- h) Vérifier le bon fonctionnement des claviers numériques et, au besoin, les réparer ou les remplacer;
- i) Au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et essuyer avec un chiffon toute la surface intérieure des tapis roulants;
- j) Au besoin et selon la fréquence d'utilisation des appareils, lubrifier, réparer ou réassembler et effectuer des ajustements mineurs de divers composants.

Catégorie C

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils d'entraînement cardiovasculaire

Bicyclettes stationnaires, marches d'aérobic, machines à ramer, exercices elliptiques et autres appareils d'entraînement cardiovasculaire

- a) Effectuer les vérifications de sécurité pertinentes pour les selles et les sièges, les poignées et autres dispositifs de prise, et les sangles de pédale; au besoin, effectuer les réparations nécessaires ou remplacer les éléments pertinents;
- b) Nettoyer, lubrifier et ajuster les éléments suivants et, au besoin, les réparer ou les remplacer :
 - les dispositifs de mouvement rotatif et de mouvement linéaire;
 - le mécanisme de la manivelle du pédalier;
 - les dispositifs d'essieu et de volant d'inertie principaux;
 - les dispositifs de résistance (plaquettes de frein, courroies de frein, etc.);
 - les courroies et sangles, les câbles, les chaînes et les ressorts;



- c) Vérifier l'état de la génératrice, de l'alternateur et des piles; au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et effectuer les travaux de réassemblage, de remplacement ou de réparation nécessaires. Veuillez noter que l'entreprise du soumissionnaire doit avoir la capacité de reconstruire les génératrices et les alternateurs susmentionnés;
- d) Vérifier le bon fonctionnement des composants électroniques des panneaux de commande, notamment en effectuant des essais de détermination de l'intensité du courant (ampères), de la résistance (ohms) et de la tension (volts). Effectuer, au besoin, les travaux de réassemblage ou de réparation requis;
- e) S'assurer que tous les éléments de protection et couvercles sont en excellent état, afin d'assurer la sécurité des utilisateurs et de protéger les appareils contre les dommages;
- f) Vérifier le bon fonctionnement des claviers numériques et, au besoin, les réparer ou les remplacer;
- g) Au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur toute la surface intérieure des appareils;
- h) Au besoin et selon la fréquence d'utilisation des appareils, lubrifier, réparer ou réassembler et effectuer des ajustements mineurs de divers composants.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Lors d'une visite sur place visant à effectuer des travaux d'entretien préventif, l'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toutes les anomalies observées ainsi que les pièces qui devraient être remplacées, et, le cas échéant, il doit lui fournir le prix des pièces en question. En se basant sur les recommandations de l'entrepreneur, le chargé de projet établira un calendrier des travaux de remplacement ou de réparation.

Toutes les inspections doivent être effectuées conformément aux spécifications des programmes d'entretien préventif recommandé qui sont fournis par les fabricants des divers appareils.

En cas de panne ou de bris des appareils, les services pertinents doivent être assurés par l'entrepreneur, sans frais supplémentaires, dans les 48 heures suivant l'appel du client (hormis pendant les week-ends et les jours fériés), en tenant compte de la disponibilité des pièces.

AIDE FOURNIE PAR LE CLIENT

La GRC assumera les frais liés aux pièces de remplacement devant être installées, si celles-ci ne sont pas couvertes par la garantie. L'entrepreneur devra acheter les pièces au prix de détail en vigueur, à condition que ce dernier soit compétitif comparativement à ceux d'autres fournisseurs de pièces identiques.

LANGUE DE TRAVAIL

Les personnes-ressources effectuant les travaux pour l'entrepreneur, ainsi que ce dernier, doivent parler couramment le français ou l'anglais ou les deux langues.



INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE CONDITIONNEMENT PHYSIQUE DE LA GRC

**SALLES D'ENTRAÎNEMENT de la
région de la capitale nationale
5 SALLES D'ENTRAÎNEMENT
relevant de la DG**

SALLES D'ENTRAÎNEMENT	Machines de cardio-training	Equipment de musculation
Leikin (73 Leikin)	7 tapis roulants 3 exerciseurs elliptiques 4 bicyclettes électroniques 2 bicyclettes à positions allongée 5 marches d'aérobie 4 machines à ramer <u>1 escaliers d'entraînement</u> 26 appareils électroniques 16 cardiovélos	17 appareils de musculation 1 appareil de traction et de poussée
Nicholson	7 tapis roulants 5 exerciseurs elliptiques 3 bicyclettes électroniques 2 bicyclettes à positions allongée 3 machines à ramer <u>2 marches d'aérobie</u> 22 appareils électroniques 13 cardiovélos	21 appareils de musculation 1 appareil de traction et de poussée
Place d'Orleans	2 tapis roulants 2 exerciseurs elliptiques 2 bicyclettes électroniques 1 marche d'aérobie <u>1 machine à ramer</u> 8 appareils électroniques	1 multistation 4 appareils de musculation
Services d'air	1 tapis roulant 1 exerciceur elliptique 2 bicyclettes électroniques <u>1 machines à ramer</u> 5 appareils électroniques	1 multistation 1 appareil de musculation



Taylor creek	2 tapis roulants 1 exerciceur elliptique 1 marche d'aérobie <u>1 bicyclette électronique</u> 5 appareils électroniques 2 cardiovélos	5 appareils de musculation
TOTAL	19 tapis roulants 12 bicyclettes électroniques 4 bicyclettes à positions allongée 12 exerciceurs elliptiques 9 machines à ramer 9 marches d'aérobie <u>1 escalier d'entraînement</u> 66 appareils électroniques 31 cardiovélos	2 multistations 48 appareils de musculation 2 appareils de traction et de poussée

4 SALLES D'ENTRAÎNEMENT relevant de la Division nationale (2)

SALLES D'ENTRAÎNEMENT	Machines de cardio-training	Equipment de musculation
Leomont	5 tapis roulants 4 bicyclettes électroniques 3 exerciceurs elliptiques 2 marches d'aérobie 2 machines à ramer 1 escaliers d'entraînement <u>1 appareil « Gravitron »</u> 18 appareils électroniques 16 cardiovélos	20 appareils de musculation
T-POF	3 tapis roulants 4 exerciceurs elliptiques 2 machines à ramer (1 dans ERT pit) 1 bicyclette électronique <u>1 appareil du type « moulinet ou éolienne</u> 11 appareils électroniques 2 cardiovélos	21 appareils de musculation 1 appareil de traction et de poussée



440 Coventry	3 bicyclettes électroniques 2 tapis roulants 2 marches d'aérobie 1 exerciceurs elliptiques 1 machine à ramer 9 appareils électroniques 2 cardiovélos	1 multistation 12 appareils de musculation
General Governor's House	2 tapis roulants 1 bicyclette électronique 1 exerciceur elliptique 1 machines à ramer 5 appareils électroniques 1 cardiovélo	1 multistation 4 appareils de musculation
TOTAL	12 tapis roulants 9 bicyclettes électroniques 9 exerciceurs elliptiques 6 machines à ramer 4 marches d'aérobie 1 appareil du type « moulinet ou éolienne » 1 escaliers d'entraînement 1 appareil « Gravitron » 43 appareils électroniques 21 cardiovélos	2 multistations 57 appareils de musculation 1 appareils de traction et de poussée



**INVENTAIRE TOTAL
SALLES D'ENTRAÎNEMENT de la
région de la capitale nationale
TOTAL DE 9 SALLES
D'ENTRAÎNEMENT**

SALLES D'ENTRAÎNEMENT	Machines de cardio-training	Equipment de musculation
TOTAL	31 tapis roulants 21 bicyclettes électroniques 4 bicyclettes à positions allongée 21 exerciseurs elliptiques 15 machines à ramer 13 marches d'aérobie 2 escaliers d'entraînement 1 appareil du type « moulinet ou éolienne » <u>1 appareil « Gravitron »</u> 109 appareils électroniques 52 cardiovélos	4 multistations 105 appareils de musculation 3 appareils de traction et de poussée



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : _____

Adresse: _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone (____) _____ - _____ Numéro de télécopieur : (____) _____ - _____

Courriel : _____@_____

La proposition financière doit être fondée sur une base de paiement du type « Taux horaire ferme tout compris » (la TPS ou la TVH en sus) et elle ne doit pas excéder une valeur limite financière donnée, conformément à la valeur de « Taux horaire ferme tout compris » indiquées ci-après.

De plus, l'entrepreneur recevra une somme correspondant à la juste valeur du marché pour les pièces qui devront être achetées, en cas de réparation ou de remplacement.

Les factures mensuelles doivent comprendre un rapport d'entretien détaillé pour toutes les pièces qui ont été achetées à ces fins.

Taux horaire ferme tout compris proposé pour les travaux de réparation et d'entretien* :

Durée	Taux horaire ferme tout compris (a)	Valeur estimée du nombre d'heures de travail requis (b)	Coût estimatif total (aux fins d'évaluation) (c) = (a) x (b)
Contrat initial – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016	\$	408	\$
Période d'option 1 – 1 avril 2016 au 31 mars 2017	\$	288	\$
Période d'option 2 – 1 avril 2017 au 31 mars 2018	\$	288	\$
Période d'option 3 – 1 avril 2018 au 31 mars 2019	\$	288	\$
Période d'option 4: - 1 avril 2019 au 31 mars 2020	\$	288	\$
COÛT TOTAL DE LA SOUMISSION, POUR ÉVALUATION : (c)			\$

*Comprend le coût du matériel de nettoyage et de lubrification. La prestation des services de réparation est tablie sur une base du type « au fur et à mesure des besoins ».



Coût estimatif total des pièces de matériel :**

Durée	Coût total prévu
Contrat initial – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016	<i>La valeur pertinente sera fournie par la GRC lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 1 – 1 avril 2016 au 31 mars 2017	<i>La valeur pertinente sera fournie par la GRC lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 2 – 1 avril 2017 au 31 mars 2018	<i>La valeur pertinente sera fournie par la GRC lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 3 – 1 avril 2018 au 31 mars 2019	<i>La valeur pertinente sera fournie par la GRC lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 4: - 1 avril 2019 au 31 mars 2020	<i>La valeur pertinente sera fournie par la GRC lors de l'attribution du contrat</i>

** Au fur et à mesure des besoins.

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.



ANNEX C – SECURITY REQUIREMENT CHECK LIST

AMENDMENT
MODIFICATION

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

1. Originaling Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: RCMP

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Training section / Filiales and lifestyle

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: Repair and maintenance of fitness equipment for the 6 gyms under HQ (Leikin, Nicholson, Place d'Orleans, Taylor Creek, Airport, Air Services) and the 4 gyms under National Division (Lacombe, T-POF, 440 Cawenry, General government's house). This contract is a 6 months extension of the previous contract.

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

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

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

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Yes / Non / 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
--	---	---

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/> SECRET: <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ: <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE: <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET: <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/> SECRET: <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>
--	---	--

TBS/SCT 350-103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201501722
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (Continued) / PARTIE A (Suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux: RBS Required - Amount of time contractor is required on site.	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
201501722
 Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE 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 / CLASSIFIÉE		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMINT / TOP SECRET / COMINT TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / renseignements / Biens																
Production																
Media / Support TI																
Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE D CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

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

Instructions aux soumissionnaires sur la manière de répondre aux critères obligatoires :

1. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses (p. ex. de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois)).
2. Pour démontrer une expérience d'entreprise, par O.1, le soumissionnaire doit fournir un résumé de projet(s).
3. Les ressources proposées doivent fournir leur curriculum vitæ pour démontrer leur expérience à O.4 et O.5. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci



ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

CORPORATE

Élément	Description	Répond au critère (oui/non)	Justification
O.1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience confirmée dans le domaine des services d'entretien préventif, d'inspection, de lubrification et de nettoyage des surfaces intérieures d'appareils de conditionnement physique commerciaux et à usage commercial léger.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un ou des résumés de projet.</p> <p>Les résumés de projet doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'organisme client;• Le nom du projet, y compris le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone de la personne de l'organisme client à qui l'entrepreneur devait rendre compte (les coordonnées fournies doivent être exactes et à jour, aux fins de vérification);• La période visée par le projet;• Une description des tâches et des responsabilités incombant au soumissionnaire;• La pertinence de l'expérience antérieure par rapport à la portée des travaux décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux).		
O.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le CV des personnes proposées pour exécuter les travaux du contrat.</p> <p>Le nombre maximum de personnes susmentionnées est de trois (3).</p>		
O.3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui indique en détail les moyens qui lui permettront de réaliser les tâches lors des visites sur place, et ce, pour les trois (3) catégories d'appareils de conditionnement physique, conformément aux indications de l'annexe A (Énoncé des travaux).</p>		



Ressources

Élément	Description	Répond au critère (oui/non)	Justification
O.4	Chaque personne proposée pour exécuter les travaux du contrat doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience confirmée, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine des services d'entretien préventif, d'inspection, de lubrification et de nettoyage des surfaces intérieures d'appareils de conditionnement physique commerciaux et à usage commercial léger.		
O.5	Au moins une (1) des personnes proposées pour exécuter les travaux du contrat doit posséder au moins au moins trois (3) ans d'expérience confirmée, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine des services d'entretien, de réparation et de réassemblage d'appareils d'entraînement cardiovasculaire et d'appareils d'entraînement musculaire.		