



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

**RCMP E Division HQ  
BID RECEIVING – Front Desk  
14200 Green Timbers  
Surrey, BC V3T 6P3**

**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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et de sécurité des lieux		<b>Date</b> 27 mars 2015
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> M2989-4-0461		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> NA		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	<b>14 :00h</b>	<b>PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)</b>
<b>On / le :</b>	<b>8 mai 2015</b>	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Tian Lam Email/Courriel : tian.lam@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 778-290-2776		<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 778-290-6110

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Seule soumission reçue – Justification du prix

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PART 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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Assurances
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement

#### **List des annexes:**

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Base de paiement  |
| Annexe C | Formulaire d'autorisation de tâches                                       |
| Annexe D | Ressources Qualifiées Sur Place   |
| Annexe E | Carte Géographique  |
| Annexe F | Acronymes and Terminologies   |
| Annexe G | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité               |
| Annexe H | Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches |



## **PART 1 - GENERAL INFORMATION**

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

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant doivent posséder une autorisation de sécurité valide de niveau d'accès 3 aux installations de la GRC, ou plus élevée, qui a été accordée ou approuvée par la GRC.

### **2. Énoncé des travaux - soumission**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annex A des clauses du contrat éventuel.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

Le texte de la section 05, Présentation des soumissions, au paragraphe 2d est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

Insérer: de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.



Le texte de la section 06, Soumissions déposées en retard, est modifié comme suit :

Supprimer : TPSGC  
Insérer: GRC

Le texte de la section 07, Soumissions retardées, au paragraphe 2 est modifié comme suit :

Supprimer : TPSGC  
Insérer: GRC

Le texte de la section 08, Transmission par télécopieur, est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

Le texte de la section 20, Autres renseignements, est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

## 2. Submission of Bids

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service de réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) à l'endroit indiqué à la page 1 du présent document de DP à la date et à l'heure indiquées à la page 1 du présent document de DP

**Vu la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par voie électronique (télécopieur ou courriel) à la GRC ne seront pas acceptées. Seules les copies papier seront acceptées aux fins d'examen et d'évaluation.**

**NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** : Il vous est recommandé d'utiliser l'étiquette d'envoi qui se trouve à la dernière page des documents d'appel d'offres et de la coller solidement sur l'enveloppe ou le colis de votre soumission. Assurez-vous que le nom de votre entreprise, l'adresse de retour, le numéro d'appel d'offres et la date de clôture sont inscrits de façon lisible sur le dessus de l'enveloppe/colis de votre soumission.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la Colombie Britannique 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 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au tableau de prix de la soumission à l'article 1.2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Section III: Attestations**

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

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

**1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Evaluation Techniques**

Seules les offres qui sont jugées recevables seront évaluées suivant la méthode de sélection.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. répondre à tous les critères obligatoires figurant à la section 1.1.1, Tableau des critères obligatoires, ci-dessous :

**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères OBLIGATOIRES				
Description		Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition
		Oui	Non	
1.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une licence valide et à jour pour la prestation de services de sécurité en Colombie-Britannique.			
2.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de personnel de sécurité 24 heures sur 24, sept jours sur sept.			
3.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournira l'ensemble de l'équipement de sécurité exigé pour le personnel conformément aux normes Work Safe de la Colombie-Britannique.			
4.	Le soumissionnaire doit démontrer que les superviseurs de la sécurité détiennent, au minimum, deux ans d'expérience en supervision. L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix dernières années.			
5.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut déployer trente (30) ressources sur place à tout moment, au besoin. Les noms de ces personnes doivent être			



	indiqués dans l'ANNEXE D – RESSOURCES QUALIFIÉES SUR PLACE ou une liste similaire indiquant les mêmes informations.			
6.	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources sur place ont acquis six (6) mois d'expérience antérieure dans des fonctions de sécurité sur place. L'expérience doit avoir été acquise dans les dix dernières années.			
7.	Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources auxquelles il fait appel peuvent communiquer en anglais.			
8.	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède au moins trois années d'expérience dans le domaine des services de sécurité des lieux. L'expérience doit avoir été acquise dans les dix dernières années.			
9.	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut rappeler le chargé de projet ou l'agent de service régional désigné dans les <b>rente (30) minutes</b> suivant l'appel initial.			

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés				
Description	Points		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition	
	Max. : 35	obtenus		
	Min. : 21			
<b>Proposition</b>				
1.	Le soumissionnaire a fourni le curriculum vitæ ou d'autres attestations des superviseurs qui démontrent la maîtrise de la communication en anglais.	10		
2.	Le soumissionnaire a fourni le curriculum vitæ ou d'autres attestations des ressources sur place qui démontrent la maîtrise de la communication en anglais.	5		
3.	Le soumissionnaire a démontré que son entreprise a plus de trois ans d'expérience récente dans le domaine de la sécurité des lieux, conformément à l'énoncé des travaux. Par « récente », on entend une expérience acquise au cours des dix dernières années.  3 à 4 ans = 1 pt; > 4 ans <= 5 ans = 3 pts; > 5 ans = 5 pts	5		
4.	Le soumissionnaire dispose de ressources ayant de l'expérience dans l'exécution de travaux similaires dans un environnement policier réf : <b>Annexe D</b> : Une moyenne servira à déterminer le nombre d'années d'expérience.  <= 1 an = 1 pt; > 1 an <= 2 ans = 2 pts; > 3 ans <= 4 ans = 3 pts; >4 ans <= 5 ans = 4 pts;	5		



	> 5 ans = 5 pts			
5.	Stratégie de gestion de la charge de travail : 1. Délai pour atteindre le site d'appel : < 2 h = 5 pts; 2 h à 4 h = 3 pts; > 4 h = 1 pt 2. Ressources sur place détenant la formation requise 30 à 40 = 2 pts; > 40 = 5 pts; 3. Superviseurs supplémentaires : 2 à 4 = 1 pt; > 4 = 2 pts	10		

## 1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission 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.

L'évaluation financière sera fondée sur l'information fournie dans le tableau de prix de la soumission ci-dessous. Le taux horaire pondéré total par ressource sur place sera divisé par le nombre de points total obtenu dans l'évaluation cotée et la soumission ayant le coût le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

### RIX DE LA SOUMISSION

	Secteur géographique	Pondération (A) [aux fins d'évaluation seulement]	Taux horaire proposé par ressource sur place (B)	Coût pondéré (A) × (B)
1	<b>Lower Mainland – Ouest</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Pemberton, Whistler, Sunshine Coast et Squamish	2		
2	<b>Lower Mainland</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Vancouver Nord, Burnaby, Richmond, Coquitlam et Maple Ridge	3		
3	<b>Lower Mainland – Est</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Abbotsford, Chilliwack et Hope	1		

Prix total de la soumission (Somme des coûts pondérés des colonnes 1, 2 et 3) = \_\_\_\_\_

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :



- a. satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la cote minimale de 60 % (ou 21 points) pour les critères techniques d'évaluation qui font l'objet d'une cotation. La note est attribuée sur une échelle de 35 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### **3. Seule soumission reçue – Justification du prix**

Si la proposition du soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de la GRC, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a) la plus récente liste de prix publiée où figure l'escompte (en pourcentage) offert au gouvernement fédéral
- b) les factures payées pour des services semblables vendus à d'autres clients
- c) une attestation des prix
- d) toute autre pièce justificative demandée

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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.

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

**1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. 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](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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **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 ( ) No ( )**

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

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



## **2.4 Statut et disponibilité du personnel A3005T (2010-08-16)**

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

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

## **2.5 Études et expérience**

### **2.5.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience**

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

## **2.6 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation A0285T – (2012-07-16)**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "dix" (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant doivent posséder une autorisation de sécurité valide de niveau d'accès 3 aux installations de la GRC, ou plus élevée, qui a été accordée ou approuvée par la GRC.

### **2. Énoncé des travaux - soumission**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annex A des clauses du contrat éventuel.



## **2.1 Processus d'autorisations des tâches B9054C (2014-06-26)**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

### ***Processus d'autorisation des tâches :***

1. Le chargé de projet et/ou les responsables techniques fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au(x) chargé de projet et/ou responsables techniques le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Le chargé de projet et/ou les responsables techniques. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## **2.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches B9030C (2011-05-16)**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **2.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches B9056C (2013-04-25)**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « H ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être



indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### ***Exigence en matière de rapport - Explications***

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### ***Pour chaque AT autorisée:***

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### ***Pour toutes les AT autorisées:***

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **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/achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre

#### **3.1 Conditions générales**



2010C (2013-04-25), 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.

### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

### **3.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de deux (2) ans à compter de l'attribution du contrat.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1 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 5 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 : Tian Lam  
Titre : Agente d'approvisionnement régional  
Organisation : Gendarmerie Royale du Canada  
Adresse : Mailstop#909 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290-2776  
Télécopieur : 778-290-6110  
Courriel : tian.lam@rcmp-grc.gc.ca

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

### **5.2 Chargé de projet (à déterminer après l'attribution du contrat)**



Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Responsables Techniques

Les responsables techniques du contrat seront les agents de service régionaux désignés par le chargé de projet.

The Technical Authority named above is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority, however the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

*(à déterminer après l'attribution du contrat)*

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### 6.1.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches C9010C (2013-04-25)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_AC\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.



4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches C0204C (2013-04-25)**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement dans l'annexe B jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.1.3 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches C0209C (2013/04/25)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire ferme(s) comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

- 7.1 Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture satisfaisante supportée par les pièces justificatives et autres documents requis dans le cadre du contrat.
- 7.2 Les factures devront être présentées sur le formulaire de l'entrepreneur et devront comprendre les renseignements suivants :
  - A) le nom de l'entreprise et son adresse, etc.;
  - B) la destination (soit l'adresse du client);
  - C) la date;
  - D) **le numéro de l'autorisation de tâches;**
  - E) le numéro du contrat;
  - F) une description des travaux exécutés.
  - G) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le cas);
  - H) la période durant laquelle les services ont été rendus;
  - I) les noms des personnes qui ont fourni les services et les renseignements connexes, par exemple :
    1. nom;
    2. nombre d'heures et de journées travaillées;
    3. taux quotidien applicable;
    4. montant total facturé;



*Remarque* : On devra indiquer une répartition des coûts dans toutes les factures.

- 7.3** L'original et deux (2) copies de chaque facture, ainsi qu'une copie de l'autorisation de travail émise par la GRC, doivent être transmis au chargé de projet.

## **8. 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.

## **9. Lois applicables - contrat**

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

## **10. Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **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 (2013-04-25);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) Annexe B Base de paiement
- (e) Annexe C, Formule d'autorisation de tâches
- (f) Annexe D, Ressources Qualifiées Sur Place
- (g) Annexe E, Carte Géographique
- (h) Annexe F, Acronymes and Terminologies
- (i) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (j) Annexe H, Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
- (k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ »

## **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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Titre

Services de nettoyage et de sécurité des lieux

#### 2.0 Objectif

Faire appel à un entrepreneur qui peut assurer le nettoyage et la sécurité des lieux, sur demande, dans les régions de la vallée du Frason et du Lower Mainland de Vancouver.

#### 3.0 Contexte

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est le service de police national du Canada. La mission de la GRC est de maintenir la paix, d'assurer le respect de la loi et d'offrir un service de qualité de concert avec les collectivités qu'elle sert. La Division E (Colombie-Britannique) est la plus importante division de la GRC au Canada avec ses 9 500 employés. La GRC en Colombie-Britannique offre des services policiers aux niveaux municipal, provincial et fédéral dans des régions allant de collectivités isolées d'autochtones à des villages côtiers et à de grandes villes.

#### 4.0 Portée

La GRC, au besoin, doit obtenir des services de sécurité des lieux pour des lieux de crime éventuels et des services de nettoyage des lieux pour des installations de culture de la marijuana, à divers emplacements du Lower Mainland et d'autres endroits de la Colombie-Britannique, comme précisé.

#### 5.0 Ressources sur place exigées

L'entrepreneur assurant la prestation des services doit répondre aux critères suivants :

1. Avoir de solides compétences en communication, autant verbale qu'écrite, et maîtriser l'anglais.
2. Obtenir et conserver la cote de sécurité de la GRC requise au niveau approprié avant l'attribution du contrat.
3. Avoir des ressources sur place disponibles 24 sur 24, sept jours sur sept, pendant la période visée par l'autorisation de tâches.
4. Être en mesure de faire appel à 30 ressources sur place à tout moment où ce serait nécessaire.
5. Fournir des ressources sur place dans les deux heures suivant l'émission de l'autorisation de tâches par le représentant de la GRC.

#### 6.0 Exigence

1. L'entrepreneur doit réaliser le travail sur les lieux ou à l'extérieur, sur demande, dans le cadre de l'autorisation de tâches pour la portée des fonctions, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants relevant de la sécurité des lieux :
  - a. Déployer le personnel pour qu'il s'occupe d'un site précis et sécuriser la zone du lieu de crime délimitée par le périmètre établi par la GRC.
  - b. Maintenir un registre de toutes les personnes ayant accès au lieu de crime.



- c. Établir les horaires et réorienter les ressources sur place sur une base individuelle.
  - d. Maintenir un registre de la présence des ressources sur place sur une feuille de temps qui sera paraphée par le chargé de projet ou son représentant. Le registre sera identifié par le numéro de dossier de police de la GRC.
1. L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux sur place et à l'extérieur, **sur demande**, dans le cadre de **l'autorisation de tâches** pour la portée des fonctions, y compris, mais sans s'y limiter, le nettoyage du lieu de crime :
- a. Maintenir la sécurité des lieux pendant l'enquête sur place de la GRC des installations de culture de la marihuana.
  - b. À la demande du représentant de la GRC, à la suite de la saisie par la GRC des preuves appropriées, l'entrepreneur démontrera divers composants régulièrement utilisés dans des installations de culture de la marihuana.
  - c. À la demande du représentant de la GRC, l'entrepreneur devra éliminer les divers articles.
  - d. Établir les horaires et réorienter les ressources sur place sur une base individuelle.
  - e. Maintenir un registre des heures des ressources sur place sur une feuille de temps qui doit être paraphée par le superviseur de la GRC responsable de la sécurité ou du nettoyage des lieux. Le registre sera identifié par le numéro de dossier de police de la GRC.

## 7.0 Produit livrable

1. Dans le cadre de la facturation, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une description détaillée du nombre de ressources utilisées et toutes les feuilles de temps correspondantes signalant les journées et les heures travaillées pour assurer la sécurité et le nettoyage de lieux. Le numéro de dossier de police de la GRC pour chaque appel doit être indiqué sur les feuilles de temps.

## 8.0 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

1. Rappeler la GRC dans les trente (30) minutes suivant l'appel placé au numéro de téléphone fourni par l'entrepreneur à cette fin.
2. Fournir du personnel entièrement formé pour exécuter les travaux et veiller à ce qu'un nombre suffisant de ressources soient disponibles sur place dans les deux (2) heures suivant la demande de la GRC.
3. Fournir l'équipement de sécurité nécessaire à ses employés conformément aux normes Work Safe de la Colombie-Britannique, cela comprendra les opérations de nettoyage de la marihuana.
4. Rémunérer ses ressources sur place pour le travail exécuté conformément à l'autorisation des tâches.
5. Fournir jusqu'à trente (30) ressources sur place à la demande de la GRC.

## 9.0 Obligations de la GRC



1. La GRC conserve la responsabilité globale du lieu de crime.
2. La GRC identifiera et marquera le périmètre du lieu de crime où les travaux devront être réalisés.
3. La GRC indiquera quand il sera sécuritaire d'accéder aux installations de culture de la marijuana et d'entamer les procédures de nettoyage.
4. La GRC indiquera comment les lieux doivent être nettoyés et comment éliminer l'équipement et les déchets.

#### **10.0 Méthode et source d'acceptation**

Tous les travaux effectués et l'ensemble des données et des documents présentés pour donner suite à ce contrat seront évalués par le chargé de projet afin de vérifier s'ils répondent aux exigences définies dans le contrat et l'autorisation de tâches.

Lorsque le chargé de projet aura accepté les produits livrables, il recommandera le paiement des services sur la foi de cette attestation.

#### **11.0 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

L'entrepreneur exécutera ses travaux sur les lieux ou à l'extérieur de ceux-ci conformément au formulaire d'autorisation de tâches.

Étant donné la charge de travail, les délais et la sensibilité des lieux, l'ensemble du personnel affecté au contrat doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et son représentant.

#### **12.0 Langue de travail**

Toutes les communications portant sur le contrat et le projet se dérouleront en anglais.

#### **13.0 Frais de déplacements et de subsistance**

Les frais de déplacement et les frais de séjour ne sont pas remboursés dans le cadre de ce contrat.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont exprimés en dollars canadiens, FAB destination, le fret, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris, le cas échéant, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

La période facturable débute à l'arrivée du personnel sur le site et se termine lorsque toutes les fonctions ont été accomplies pour le quart de travail. Les heures seront facturées par tranches de trente (30) minutes uniquement.

Tous les prix pour chaque région géographique (voir ci-dessous) dans le contrat excluent la TPS ou la TVH, selon le cas, à moins d'avis contraire.

Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera incorporée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par Sa Majesté. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH. La GRC est un ministère du gouvernement fédéral exonéré du paiement de la taxe de vente provinciale (exemption n° PST-1000-5001).

	<b>Secteur géographique</b>	<b>Taux horaire par ressource sur place</b>
<b>I</b>	<b>Lower Mainland – Ouest</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Pemberton, Whistler, Sunshine Coast et Squamish	
<b>II</b>	<b>Lower Mainland</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Vancouver Nord, Burnaby, Richmond, Coquitlam et Maple Ridge	
<b>III</b>	<b>Lower Mainland – Est</b>  Y compris, mais sans s'y limiter, Abbotsford, Chilliwack et Hope	





**Autorisation de tâches**  
partie 2 de 2

**RAPPORT SUPPLÉMENTAIRE – AUTORISATION DE PRESTATION DE SERVICES  
SELON LES BESOINS**

Numéro de l'autorisation de tâches :

Numéro de dossier de police : \_\_\_\_\_

<b>5.0 COÛT</b>			
<b>Personnel – catégorie et niveau Nom de l'employé de l'entrepreneur</b>	<b>Tarif journalier</b>	<b>Nombre de jours requis pour s'acquitter de la tâche ou du travail</b>	<b>Totaux</b>
	XX.00 \$		\$
		<b>COÛT ESTIMATIF</b>	\$
		<b>TPS/TVH</b>	\$
		<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	\$
L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
<b>6.0 SIGNATURES</b>			
<b>Chargé de projet :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Chargé de projet : Tian Lam Signature nécessaire si la valeur de l'autorisation de tâches dépasse 10 000 \$</b>	<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>	
<b>Cochez l'une des options suivantes</b> <input type="checkbox"/> J'accepte la présente autorisation de tâches <input type="checkbox"/> Je refuse la présente autorisation de tâches pour les raisons suivantes : _____ _____			
<b>Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :</b>	<b>Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :</b>		
<b>Signature de l'entrepreneur :</b>			<b>Date :</b>



**ANNEXE « D »**

**RESSOURCES QUALIFIÉES SUR PLACE**

	<b>Name</b>	<b>Années d'expérience</b>		<b>Name</b>	<b>Années d'expérience</b>
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		

\*Le nombre de ressources minimum exigé au moment de la présentation de la soumission est de trente (30) personnes. S'il y a d'autres ressources à indiquer, veuillez utiliser un autre tableau.





**ANNEXE « F »**

**ACRONYMES ET TERMINOLOGIES**

AC	–	Autorité contractante
ASR	–	Agent de service régional
AT	–	Autorisation de tâches
CP	–	Chargé de projet
GRC	–	Gendarmerie royale du Canada
Lieu	–	Zone entière visée par le périmètre du site et pour lequel l'entrepreneur doit prodiguer les services de sécurité déterminés par l'ASR.
OS	–	Officier de service



**ANNEXE « G »**  
**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

SRCL 20151115001



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Lower Mainland District	
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 Crime Scene Security and Scene Cleanup. The provision of a Contractor who can provide scene security and scene cleanup on an "as and when requested" basis in the Vancouver Lower Mainland and the Fraser Valley areas.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS   |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Facility Access 3 - No escort Required

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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



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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Norbert Gaumont		Title - Titre Corporate and Client Services	Signature <i>Supr. Norm Gaumont</i> <b>LMD Corporate &amp; Client Services</b>
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-4822	Facsimile No. - N° de télécopieur 778-290-6105	E-mail address - Adresse courriel norm.gaumont@rcmp-grc.gc.ca	Date 2015-03-02
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Harpreet RAI		Title - Titre Regional Manager	Signature <i>Harpreet RAI</i> <small>Digitally signed by Rai,Harpreet,000165156 DN: c=ca, o=gc, ou=rcmp-grc, ou=People, cn=Rai,Harpreet,000165156 Date: 2015.03.16 07:04:31 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2644	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2015/03/16
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Tian Lam</i>		Title - Titre <i>Procurement Officer</i>	Signature <i>Tian Lam</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>718-290-2776</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>tian.lam@rcmp-grc.gc.ca</i>	Date <i>March 2/2015</i>
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Contractor to secure perimeter of crime scene and maintain access log.  
Upon conclusion of the investigation they would dismantle site

Scene security will perform an observe and report function and turn over access logs and/or any documentation pertaining to the site to the appropriate RCMP personnel as designated by the RCMP lead investigator.

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE « H »**

**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DU: \_\_\_\_\_

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

No d'autorisation de tâches	Description de la tâche	Valeur de la tâche (Excluant la TPS)
(A)Valeur monétaire totale des tâches pour cette période de rapport :		
(B) Somme des tâches accumulées jusqu'à aujourd'hui :		
(A+B) Total des tâches accumulées		

[ ] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

Préparé par by: \_\_\_\_\_

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

**Faire parvenir à:**  
RCMP Division E, Groupe des acquisitions et des marchés  
Courriel: [tian.lam@rcmp-grc.gc.ca](mailto:tian.lam@rcmp-grc.gc.ca)  
OU  
Télécopieur: 778-290-6110



**NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** : Veuillez utiliser l'étiquette d'expédition ci-dessous et la coller solidement sur l'enveloppe ou le colis de votre soumission. Assurez-vous que le nom de votre entreprise, l'adresse de retour, le numéro d'appel d'offres et la date de clôture sont inscrits de façon lisible sur le dessus de l'enveloppe/colis de votre soumission.

**LA GRC DIVISION 'E' DIRECTION GÉNÉRALE  
RÉCEPTION DES SOUMISSIONS - Central de garde du bâtiment principal  
14200 GREEN TIMBERS WAY  
SURREY (C.-B.) V3T 6P3  
CANADA**

**N° de demande de soumissions : M2989-4-0461**

**Date et heure de clôture de l'invitation à soumissionner : 8 mai 2015 à 14:00h HAP**

**Description : Services de nettoyage et de sécurité des lieux, Différents endroits en C-B**