



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

**RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**  
**RETURN BIDS TO:**  
**Bid Receiving/Réception des**  
**soumissions**

Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
 Mailstop #1004  
 14200 Green Timbers Way  
 Surrey, B.C. V3T 6P3

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
 Mailstop #1004  
 14200 Green Timbers Way  
 Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3

**Amendment #2 to REQUEST FOR**  
**PROPOSAL**  
**Amendement #2 À DEMANDE DE**  
**PROPOSITION**

Proposal to : Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux: Gendarmerie royale du Canada.

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

**Comments – Commentaries**

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
 SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE  
 UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE  
 SÉCURITÉ

**Title – Sujet**  
**FIRST AID TRAINING/FORMATION EN SECOURISME**

<b>Solicitation No. - No. de l'invitation</b> M2989-5-0152	<b>Date:</b> April 08/ avril, 2016
--	---------------------------------------

**Buy & Sell Reference No. - No. De Référence du Client**  
 PW-16-00727644

**Solicitation Closes: - L'invitation prend fin**  
**On/le: May/Mai 02, 2016**  
**At/à: 2:00 p:m PDT (Pacific Daylight Time)**  
**HAP (heure avancée du Pacifique)**

**F.O.B. - F.A.B.**  
 Destination

**Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:**  
 Hedy Sawatzky, Reg Sr Procurement Officer, RCMP  
 Agente principale d'approvisionnement régulier  
 hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca

<b>Telephone No. - No de telephone:</b> 778-290-2779	<b>Fax No. - N° de FAX:</b> 778-290-6110
--	---

**Destination of Goods, Services:**  
**Destinations des biens, services :**  
 Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
 #1101 – 45337 Calais Crescent  
 Chilliwack, B.C. V2R 5I7  
  
 Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
 1101 – 45337, croissant Calais  
 Chilliwack (Colombie-Britannique) V2R 5I7

<b>Delivery Required - Livraison exigée:</b> See Herein - - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
---	--

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_

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

**THIS AMENDMENT #2 IS BEING ISSUED TO AMEND THE RFP AS FOLLOWS:  
LA MODIFICATION N° 2 VISE À MODIFIER LA DP DE LA MANIÈRE SUIVANTE :**

Solicitation – N° de l'invitation #M2989-5-0152

Reference- No. De Référence #PW-1600727644

This amendment is raised to correct an administrative error. The RFP files were incorrectly uploaded in the wrong language. There are no changes to the documents other than correcting the language.

La présente modification vise à corriger une erreur administrative. Les documents de la DP ont été téléchargés par erreur dans la mauvaise langue. Il n'y a aucun changement apporté aux documents, à l'exception de la langue de rédaction.



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**  
Bid Receiving/Réception des sousmissions

Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
Mailstop #1004  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, B.C. V3T 6P3

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
réception  
14200 Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) 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>		<b>Date :</b> March 22, 2016
<b>First Aid Training Formation en secourisme</b>		
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M2980-5-0152		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	<b>2 :00 p :m</b>	<b>PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)</b>
<b>On / le :</b>	<b>May 02, 2016/Mai 02, 2016</b>	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<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> Royal Canadian Mounted Police #1101 – 45337 Calais Crescent Chilliwack, B.C. V2R 5I7  Gendarmerie royale du Canada 1101 – 45337, croissant Calais Chilliwack (Colombie-Britannique) V2R 5I7		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Hedy Sawatzky, Reg Sr Proc Officer, RCMP Agente principale d'approvisionnement régulier, GRC hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 778-290-2779	<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**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Besoin
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.14. Exigences en matière d'assurances
- 7.15. Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur



**Liste des annexes**

- Annexe « **A** » Énoncé des travaux
- Annexe « **B** » Base de paiement
- Annexe « **C** » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

### **1.2 Sommaire**

Le Centre de formation de la région du Pacifique (CFRP) de la Division E de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), situé au 45337, croissant Calais, à Chilliwack (Colombie-Britannique), a besoin des services d'un entrepreneur pour offrir aux membres de la GRC la formation en secourisme donnant droit à la certification dans les domaines suivants : secourisme général (SG), réanimation cardiorespiratoire (RCR) et défibrillateur externe automatisé (DEA).

La GRC a établi des normes en ce qui concerne la formation de ses membres, plus particulièrement dans les domaines du SG, de la RCR et du DEA. Conformément à la politique de la GRC, cette certification constitue une formation obligatoire que les membres doivent suivre tous les trois ans. La coordination et la prestation des cours de SG, de RCR et de DEA au moyen d'une méthode d'apprentissage mixte constituent des exigences permanentes pour les membres de la GRC. Près de 2 128 membres suivront cette formation chaque année, et devront obtenir la certification au titre du SG, de la RCR et du DEA.

La méthode d'apprentissage mixte doit être utilisée pour dispenser les cours. (Il s'agit d'une combinaison de formation pratique et en ligne.) La méthode d'apprentissage mixte pour l'obtention de la certification en SG, en RCR et en DEA vise à fournir aux candidats les connaissances et les compétences nécessaires pour aider à maintenir les fonctions vitales et à réduire les conséquences de blessures ou d'une maladie soudaine jusqu'à l'arrivée d'une aide médicale avancée. Les objectifs relatifs aux connaissances et aux compétences dans le cadre d'une méthode d'apprentissage mixte doivent être les mêmes que pour des cours de secourisme traditionnels. Les candidats doivent réussir le volet théorique adapté au rythme personnel (formation en ligne) qui comprend notamment des évaluations. Les candidats devront ensuite réussir le volet pratique en classe qui sera donné par les instructeurs de la GRC au CFRP.



L'entrepreneur devra enseigner le volet pratique du programme de Formation en secourisme à un maximum de quinze (15) instructeurs en secourisme de la GRC, au maximum deux fois par année. Les instructeurs de la GRC assureront à leur tour la formation pratique et l'instruction en secourisme aux candidats de la GRC.

L'entrepreneur doit offrir aux candidats de la GRC l'accès à son site Web de formation en secourisme. L'entrepreneur doit fournir, dans un délai de trois (3) heures au maximum, un soutien technique pour la Formation en secourisme en ligne, du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau. Le service de soutien technique ne sera pas requis la fin de semaine ni les jours fériés du Canada.

Aucune indemnité ne sera versée pour les déplacements, les vacances, les heures supplémentaires ou les congés de maladie. Le volet pratique de la formation sera dispensé du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau. Il n'y aura pas de formation la fin de semaine ni les jours fériés du Canada.

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

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 5.1.3 de la Partie 5 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), Accords bilatéraux avec Piment, Columbia, Honduras, Corée, et Panama.

### **1.3 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.

### **1.4. 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

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

### **2.1 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>) 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 (2014-09-25), 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 – Dispositions relatives à l'intégrité- 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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

### **Envoyer Les Soumissions Par Messenger Ou Remettre En Mains Propres À :**

Gendarmerie royale du Canada (GRC)  
réception  
14200 Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à la Réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure, ainsi qu'à l'endroit, indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) N'EST PAS responsable des soumissions envoyées ailleurs. (Le service Messageries prioritaires de Postes Canada n'est pas considéré comme un service de messagerie.)

**EN RAISON DE LA NATURE DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS, LES SOUMISSIONS ENVOYÉES À LA GRC PAR TÉLÉCOPIEUR OU COURRIER ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES**

## **2.3 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 reçus 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.





## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (1 copies papier)

Section II: Soumission financière ( 1 copies papier)

Section III: Attestations ( 1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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 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 soumissionnaires doivent fournir un résumé décrivant leur entreprise ou leur société, et indiquer depuis combien de temps ils exercent leurs activités, combien d'employés ils ont à leur service, et quel est leur secteur d'activités.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe "B". Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 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, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.



#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la date de clôture, le soumissionnaire doit remplir les exigences obligatoires ci-dessous et fournir la documentation nécessaire pour prouver que sa soumission est conforme.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

EXIGENCES OBLIGATOIRES – PROPOSITION TECHNIQUE	Atteinte	Pas atteinte
<b>001</b> Le soumissionnaire doit être certifié par WorkSafeBC pour dispenser la formation en ligne et les cours pratiques de SG, de RCR et de DEA. <i>(Cette exigence sera confirmée auprès du site Web de WorkSafeBC)</i>		
<b>002</b> La durée de la formation en ligne de SG, de RCR et de DEA du soumissionnaire ne doit pas dépasser six (6) heures. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i>		
<b>003</b> Le soumissionnaire doit fournir un syllabus de son cours de formation en ligne de SG, de RCR et de DEA <u>avec sa soumission</u> . <i>(Le syllabus du soumissionnaire doit clairement indiquer la durée de chacun des éléments de la formation donnée en ligne)</i>		
<b>004</b> Le volet pratique de la formation de SG, de RCR et de DEA donnée par le soumissionnaire ne doit pas avoir une durée supérieure à quatre (4) heures. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i>		
<b>005</b> Le soumissionnaire doit fournir un syllabus pour le volet pratique de la formation de SG, de RCR et de DEA <u>avec sa soumission</u> . <i>(Le syllabus du soumissionnaire doit indiquer clairement la durée de chacun des éléments du volet pratique)</i>		
<b>006</b> Le soumissionnaire doit fournir les codes et mots de passe requis pour avoir accès à son site Web <u>avec sa soumission</u> .		
<b>007</b> La formation en ligne de SG, de RCR et de DEA proposée par le soumissionnaire doit permettre aux candidats de s'inscrire au moyen d'un mot de passe désigné, et de modifier les mots de passe. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i>		



<p><b>O08</b> La formation en ligne de SG, de RCR et de DEA proposée par le soumissionnaire doit saisir uniquement le nom du candidat et son numéro d'employé. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		
<p><b>O09</b> La formation en ligne de SG, de RCR et de DEA proposée par le soumissionnaire doit permettre au candidat de faire une « pause » dans la formation, et d'« enregistrer » le travail effectué pendant le cours. (Les candidats doivent avoir la possibilité de reprendre à l'endroit où ils s'étaient arrêtés, plutôt que d'avoir à redémarrer le programme) <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		
<p><b>O10</b> Le site Web du soumissionnaire doit être déjà opérationnel, et non en cours de développement au moment de la présentation de la soumission. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		
<p><b>O11</b> Le site Web du soumissionnaire doit pouvoir diffuser en continu à une vitesse minimale de 0,5 Mo/s (1/2 mégaoctet par seconde). Cette caractéristique permettra de suivre sans problème la formation en ligne dans les endroits où les connexions Internet sont plus lentes, comme avec les accès par ligne commutée et les accès par satellite. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		
<p><b>O12</b> Le site Web du soumissionnaire doit permettre au personnel désigné de la GRC de télécharger une liste de candidats afin de vérifier les dates d'expiration de la formation en secourisme. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		
<p><b>O13</b> Le site Web du soumissionnaire doit avoir la capacité de délivrer des certificats aux candidats après le dernier cours. <i>(À déterminer lors de l'évaluation de la soumission)</i></p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

##### Évaluation du prix - soumission

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

Le coût total du contrat pour la période initiale (période initiale) et celui de toutes les périodes optionnelles (option 1 et option 2) seront additionnés pour former le « Prix total de la soumission ».



## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

#### Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1.2 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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.



### 5.1.3 Ancien fonctionnaire

#### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 (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 ( ) 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.

## **PARTIE 6 –SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) 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'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) 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;



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Besoin – contrat**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

#### **7.1.1 Biens et(ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'entrepreneur et son personnel doivent être en mesure d'obtenir une cote de sécurité de la GRC au niveau Accès aux installations 2 (A12) avant le début des travaux. (Escorte requise)

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'adjudication jusqu'à deux (2) ans après inclusivement.





#### **7.4.2 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 un (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 (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.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hedy Sawatzky  
Agente principale d'approvisionnement régulier  
Gendarmerie royale du Canada  
Arrêt postal n° 909  
14200 Green Timbers Way  
Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3  
[hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca](mailto:hedy.sawatzky@rcmp-grc.gc.ca)  
Téléphone: 778-290-2779  
Télécopieur: 778-290-6110

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.

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Qui Sera Annoncée

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.

##### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Qui Sera Annoncée



## 7.6 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera rémunéré selon un taux par candidat tout compris de X \$ à déterminer pour la formation en ligne et un taux par candidat tout compris de X \$ à déterminer pour le volet pratique de la formation des instructeurs. Il y aura également un prix ferme par manuel sur papier et un prix ferme par manuel électronique avec un taux pour les mises à jour, conformément à l'annexe B – Base de paiement pour les travaux effectués conformément au Contrat.

### 7.7.2 Limite de prix

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

#### 7.12.1 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).

#### 7.12.2 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).

### **7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **7.14 Assurance - aucune exigence particulière**

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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7.15 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur**

1. Dans cet article, le terme « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
2. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel pour les fins du gouvernement. Le Canada peut employer des entrepreneurs indépendants dans l'exercice de sa licence stipulée dans cette clause.
3. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiendront au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis du droit d'auteur de l'entrepreneur, s'il en est, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété du droit d'auteur sur l'oeuvre originale.
4. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cet article ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.
5. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre du projet

Formation (selon la méthode d'apprentissage mixte) donnant droit à une certification en SG (secourisme général), en RCR (réanimation cardiorespiratoire) et en DEA (défibrillateur externe automatisé).

#### 2. Besoin

Le Centre de formation de la région du Pacifique (CFRP) de la Division E de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), situé au 45337, croissant Calais, à Chilliwack (Colombie-Britannique), a besoin des services d'un entrepreneur pour offrir aux membres de la GRC la formation en secourisme donnant droit à la certification dans les domaines suivants : secourisme général (SG), réanimation cardiorespiratoire (RCR) et défibrillateur externe automatisé (DEA).

La GRC a établi des normes en ce qui concerne la formation de ses membres, plus particulièrement dans les domaines du SG, de la RCR et du DEA. Conformément à la politique de la GRC, cette certification constitue une formation obligatoire que les membres doivent suivre tous les trois ans. La coordination et la prestation des cours de SG, de RCR et de DEA au moyen d'une méthode d'apprentissage mixte constituent des exigences permanentes pour les membres de la GRC. Près de 2 128 membres suivront cette formation chaque année, et devront obtenir la certification au titre du SG, de la RCR et du DEA.

La méthode d'apprentissage mixte doit être utilisée pour dispenser les cours. (Il s'agit d'une combinaison de formation pratique et en ligne.) La méthode d'apprentissage mixte pour l'obtention de la certification en SG, en RCR et en DEA vise à fournir aux candidats les connaissances et les compétences nécessaires pour aider à maintenir les fonctions vitales et à réduire les conséquences de blessures ou d'une maladie soudaine jusqu'à l'arrivée d'une aide médicale avancée. Les objectifs relatifs aux connaissances et aux compétences dans le cadre d'une méthode d'apprentissage mixte doivent être les mêmes que pour des cours de secourisme traditionnels. Les candidats doivent réussir le volet théorique adapté au rythme personnel (formation en ligne) qui comprend notamment des évaluations. Les candidats devront ensuite réussir le volet pratique en classe qui sera donné par les instructeurs de la GRC au CFRP.

L'entrepreneur devra enseigner le volet pratique du programme de Formation en secourisme à un maximum de quinze (15) instructeurs en secourisme de la GRC, au maximum deux fois par année. Les instructeurs de la GRC assureront à leur tour la formation pratique et l'instruction en secourisme aux candidats de la GRC.

L'entrepreneur doit offrir aux candidats de la GRC l'accès à son site Web de formation en secourisme. L'entrepreneur doit fournir, dans un délai de trois (3) heures au maximum, un soutien technique pour la Formation en secourisme en ligne, du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau. Le service de soutien technique ne sera pas requis la fin de semaine ni les jours fériés du Canada.

Aucune indemnité ne sera versée pour les déplacements, les vacances, les heures supplémentaires ou les congés de maladie. Le volet pratique de la formation sera dispensé du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau. Il n'y aura pas de formation la fin de semaine ni les jours fériés du Canada.



### 3. Contexte

En décembre 2012, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail a été modifié. Les modifications ont supprimé l'obligation pour le ministre fédéral du Travail d'approuver les programmes de formation en secourisme et ont permis que la formation en secourisme soit donnée par des personnes qualifiées titulaires d'un certificat valide délivré par un organisme approuvé par les autorités provinciales. En Colombie-Britannique, l'autorité compétente est WorkSafeBC. Du personnel de la GRC délivre chaque semaine des certificats en RCR et en DEA. Les instructeurs de la GRC ont eux-mêmes été formés par des fournisseurs de services externes à titre d'instructeurs en SG et en RCR. Actuellement, la GRC a recours à un fournisseur de services externe pour offrir la formation en secourisme dans le cadre d'un programme d'apprentissage mixte. Le programme d'apprentissage mixte comprend un volet théorique en ligne et un volet technique en classe qui sont interdépendants et suivent une structure séquentielle. Les deux volets sont requis pour atteindre les objectifs d'apprentissage conduisant à la certification. Cette méthode a fait ses preuves et elle est requise pour assurer la prestation de la formation.

### 4. Objectif

Fournir la formation en SG, en RCR et en DEA menant à une certification aux candidats de la GRC.

### 5. Terminologie et acronymes :

DEA	Défibrillateur externe automatisé
CCT	<i>Code canadien du travail</i>
RCR	Réanimation cardiorespiratoire
NORCO	Norme de cours
EDSC	Emploi et Développement social Canada
RSST	Règlement sur la santé et la sécurité au travail
CFRP	Centre de formation de la région du Pacifique
GRC	Gendarmerie royale du Canada
SG	Secourisme général

### 6. Portée des travaux

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes :

- a) Rencontrer une fois par année la personne désignée par la GRC au lieu de travail (CFRP);
- b) Être disponible pour discuter, soit au téléphone ou par courriel, de difficultés relatives à la formation et des problèmes éventuels avec le site Web du fournisseur, le cas échéant;
- c) Veiller à ce que le matériel d'apprentissage tant pour les candidats que pour les instructeurs en secourisme de la GRC soit tenu à jour, conformément aux exigences de WorkSafeBC;
- d) Permettre aux candidats d'avoir accès au site Web du fournisseur en vue d'y suivre la formation en ligne de SG, de RCR et de DEA;



- e) Fournir aux instructeurs en secourisme de la GRC les cours donnant lieu à la certification en SG, en RCR et en DEA;
- f) Fournir tout le matériel nécessaire pour suivre la formation pratique d'instructeur en secourisme;
- g) Apporter en classe un exemplaire du manuel d'instructeur en secourisme sur papier pour chaque instructeur en secourisme de la GRC qui suivra la formation pratique;
- h) Donner accès à la version électronique du manuel d'instructeur en secourisme;
- i) Apporter en classe une copie papier du certificat en secourisme pour chacun des instructeurs de la GRC qui suivra la formation pratique en secourisme.

#### **7. Déplacements/réunions**

- a) Aucune indemnité ne sera versée pour les frais de déplacement et de subsistance;
- b) Tous les frais de déplacement engagés par l'entrepreneur sont à sa charge;
- c) L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux de travail (CFRP) en vue d'y offrir la formation pratique deux (2) fois par année au maximum;
- d) L'entrepreneur devra se présenter une fois par année sur les lieux de travail (CFRP) pour une réunion avec la personne désignée par la GRC.

#### **8. Contraintes – Exigences linguistiques**

L'entrepreneur et son personnel chargé de remplir le contrat doivent être en mesure d'exécuter les travaux avec aisance en anglais, tant écrit que parlé.

#### **9. Résultats et livrables**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Accès à divers rapports sur le statut du candidat, à partir du site Web de l'entrepreneur;
- b) Une liste mensuelle/trimestrielle de chaque incident/appel (problème) que l'entrepreneur est appelé à régler;
- c) Un délai de réponse de trois (3) heures pour chaque appel téléphonique (du lundi au vendredi, pendant les heures normales de bureau, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés);
- d) Avoir à sa disposition pour la formation pratique des instructeurs en secourisme un nombre suffisant d'instructeurs ayant obtenu une cote de sécurité avec un préavis de trente (30) jours civils;
- e) Apporter dans la classe tout le matériel nécessaire pour donner la formation pratique d'instructeur en secourisme;



- f) Apporter dans la classe un (1) exemplaire du Manuel de secourisme sur papier pour chacun des instructeurs en secourisme de la GRC qui suit la formation pratique;
- g) Apporter dans la classe une (1) copie sur papier du certificat en secourisme pour chacun des instructeurs en secourisme de la GRC qui suivra la formation pratique.

#### **10. Soutien ministériel**

Le responsable technique de la GRC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- a) Des candidats qualifiés tant pour la formation en ligne que pour la formation pratique en classe sur le SG, la RCR et le DEA. (Les candidats seront informés sept [7] semaines à l'avance de la date de leur cours et recevront un lien leur donnant accès à la formation en ligne);
- b) Accès à une salle de classe au lieu de travail pour donner la formation pratique d'instructeur en secourisme;
- c) Accès au chargé de projet;
- d) Accès à divers membres du personnel de la GRC, au besoin;
- e) Noms et adresses électroniques des instructeurs en secourisme de la GRC.

#### **11. Lieu de travail**

Le lieu où se tiendra la formation pratique d'instructeur en secourisme est le Centre de formation de la région du Pacifique (CFRP) de la GRC, situé au 45337, croissant Calais, à Chilliwack (Colombie-Britannique) V2R 0N6.





**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT – (Évaluation financière)**

Nom de la personne ou de l'entreprise :	_____
Adresse :	_____
Numéro de téléphone :	_____
Adresse électronique :	_____
N° de TPS ou NAS :	_____
Ancien fonctionnaire :	Oui _____ Non _____

L'entrepreneur sera rémunéré selon un taux par candidat tout compris pour la formation en secourisme en ligne, et un taux par candidat tout compris pour la formation pratique d'instructeur en secourisme. Il recevra un prix ferme par manuel de secourisme sur papier, et un prix ferme par manuel de secourisme en format électronique. Tous les prix doivent être libellés en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) non comprise. Si la TPS est applicable, elle s'ajoutera au prix et doit être indiquée à titre d'article distinct. Les droits de douane et les frais d'expédition de marchandises et de déplacement sont inclus. Il y a exonération de TVH sous le numéro 1000-5001.

Veuillez fournir votre offre de prix pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux joint à l'annexe A.

Il n'y aura aucune convention particulière pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie.

**Période initiale de deux (2) ans du contrat (a)**

<i>Description</i>	<i>Taux</i>
Formation en secourisme en ligne ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Formation pratique d'instructeur en secourisme ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme (version papier) ( <i>pour un maximum de 30 exemplaires</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme (version papier) ( <i>30 + plus de</i> )	\$ par candidat
Manuel de secourisme en format électronique avec mises à jour ( <i>La GRC distribuera les manuels selon les besoins</i> )	\$ par candidat



**Première année d'option (1) (b)**

<u>Description</u>	<u>Taux</u>
Formation en secourisme en ligne ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Formation pratique d'instructeur en secourisme ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme ( <b>version papier</b> ) ( <i>jusqu'à un maximum de 30</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme (version papier) (30 +) ( <i>plus de</i> )	\$ par candidat
Manuel de secourisme en format électronique avec mises à jour ( <i>La GRC distribuera les manuels selon les besoins</i> )	\$ par candidat

**Deuxième année d'option (2) (c)**

<u>Description</u>	<u>Taux</u>
Formation en secourisme en ligne ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Formation pratique d'instructeur en secourisme ( <i>incluant les certificats</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme (version papier) ( <i>jusqu'à un maximum de 30</i> )	\$ par candidat
Manuels d'instructeur en secourisme (version papier) (30+) ( <i>plus de</i> )	\$ par candidat
Manuel de secourisme en format électronique avec mises à jour ( <i>La GRC distribuera les manuels selon les besoins</i> )	\$ par candidat

Prix total de la soumission : \_\_\_\_\_ (somme de a, b et c)



**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**(Voir pièce jointe 4 Pages)**



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

N 2015 1111 4530

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

PART A CONTRACT INFORMATION / PARTIE A INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pacific Region Training	
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 External instructor to provide standard first aid online and practical course material to Operational Skills Training (OST) Candidates. RCMP employees will log onto contractors website and input access codes provided by PRTC to obtain the online training portion. The practical instruction portion will be given by PRTC's OST instructor cadre. The contractor will not have access to the ROSS Network or RCMP protected information.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>	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"/>



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 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 2 - 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, end/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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

**PART C / Partie C**

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											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).



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

PART I - AUTHORIZATION / PARTIE I - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) S/Sgt Julie de Decker		Title - Titre AOIC PRTC Support Services	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone (604) 703-2487	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel julie.dedecker@rcmp-grc.gc.ca	Date 2015-07-07
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sgt. Kevin Beson Departmental Security Section		Title - Titre ops/nco	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2594	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JUL 16 2015
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) Hedy Sawatzky		Title - Titre Reg Sr Proc Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2779	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hedy.sawatzky@rcmp-grc.ca	Date NOV 03 2015
<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

FA-02 Clearance - escort required

Contractors are not allowed to access any Protected RCMP information, RCMP IT systems or networks.

The signed SRCL is attached in PDF format. Signed original held in Pacific Region.

Regards,

Irene

Security Classification / Classification de sécurité
--