



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Procurement & Contracting Services  
c/o Commissionaires, F Division  
6101 Dewdney Ave  
Regina, SK S4P 3K7

**Fax No. - N° de FAX:**  
(306) 780-5232

**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: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet :</b> Services de surveillance du système d'alarme-incendie à plusieurs emplacements en Alberta		<b>Date</b> 14 juin 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-18-0128/A PW-17-00782661		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201800128		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	25 juillet 2017	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</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> Tania Sentes, Agente des acquisitions		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3463	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232	

<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. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° 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. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

### **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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CUA
- 6.14. Facteurs environnementaux

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Appendix A-1 Organigramme
- Appendix A-2 Emplacements
- Annexe B Evaluation Criteria
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Le Formulaire Intégrité – Coordonnées du Soumissionnaire



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **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 pour 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).

### **1.5 Accords commerciaux**

« 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). »



## **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) (<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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC 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 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 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 Alberta, 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 (une copie papier)
- Section II :** Soumission financière (une copie papier)
- Section III :** Attestations (une copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires devront indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires

**La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.**

Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

<b>Art.</b>	<b>Besoin</b>	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>	<b>Commentaires</b>
1.	Conformité à la norme <i>Underwriters' Laboratories of Canada</i> CAN/ULC – S561-03. Une copie du certificat doit être fournie avec la soumission.			

##### **4.1.1.2 Critères à cote numérique – Consultez l'annexe B, Critères d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées à l'aide d'une méthode de pointage basée sur une évaluation pondérée. Les cotes seront attribuées sur une échelle prédéterminée de 0 à 5, à la discrétion exclusive de la Gendarmerie royale du Canada, en fonction de valeurs d'évaluation pondérées pour chaque article ou question. Chaque soumission sera classée en fonction de sa cote totale.



## Évaluation

L'évaluation sera effectuée en deux étapes :

### Étape 1 – Confirmation de la conformité aux exigences obligatoires

La GRC déterminera si la soumission est conforme à toutes les exigences obligatoires à sa seule discrétion.

### Étape 2 – Évaluation pondérée en fonction des critères à cote numérique et barème de pointage

Les soumissions qui satisfont à tous les critères obligatoires précédents seront examinées, évaluées et cotées en fonction des critères à cote numérique suivants :

N°	Critères à cote numérique	Pondération	Facteurs d'évaluation
1.	Le soumissionnaire a-t-il plus d'un emplacement de relève?	/ 3	1 point est attribué pour chaque emplacement de relève supplémentaire. (maximum de 3 points)
2.	Quel est le délai du transfert à un emplacement de relève?	/ 3	3 points sont attribués pour un délai d'une minute ou moins, 2 points sont attribués pour un délai entre plus d'une minute et 5 minutes, 1 point est attribué pour un délai entre 5 minutes et 10 minutes. (maximum de 3 points)
3.	Fournir un résumé du plan de continuité des activités qui décrit les ressources humaines et les techniques utilisées lors du transfert entre l'emplacement principal à l'emplacement de relève	/ 3	1 point est attribué pour la description des ressources humaines et 2 points sont attribués pour la description des forces et faiblesses techniques. (maximum de 3 points)
4.	Est-il nécessaire d'enregistrer un autre numéro pour l'emplacement de relève dans le dispositif de surveillance sur le site?	/ 5	5 points sont attribués s'il n'est pas nécessaire d'enregistrer un autre numéro numérique ou analogue pour l'emplacement de relève dans le dispositif de surveillance sur le site. Aucun point n'est attribué s'il est nécessaire d'enregistrer d'autres numéros pour l'emplacement de relève dans le dispositif de surveillance sur le site. (maximum de 5 points)

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix





## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c) obtenir les cinq (5) points requis pour satisfaire aux critères d'évaluation techniques à cote numérique.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente **un exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### **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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml))

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (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 – 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.

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

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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



### **6.3 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://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 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au deux (2) ans inclusivement

#### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) ans 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 trente (30) 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.

#### **6.4.5 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tania Sentes  
Procurement Officer  
Royal Canadian Mounted Police  
Corporate Management Branch  
5600 - 11th Ave  
Regina, SK S4P 3J7

Téléphone: 639-625-3463  
Télécopieur: 306-780-5232

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera rempli à l'attribution du contrat.)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur : *(Sera rempli à l'attribution du contrat.)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## **6.6. 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.

## **6.7. Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux mensuel ferme dans l'annexe « C », base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

### **6.7.2 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Limite de prix

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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.

Le numéro du contrat et le numéro du bâtiment pour chaque emplacement surveillé pendant le mois doivent figurer sur la facture mensuelle.

L'adresse d'expédition des factures sera fournie à l'attribution du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Appendix A-1 – Organigramme;
- e) Appendix A-2 – Emplacements;
- f) Annexe C, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 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 extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler 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).

### 6.12.2 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).

## 6.13 Clauses du *Guide des CUA*

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière





## 6.14 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

### Produits livrables

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
- Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

### Exigences en matière de déplacements et réunions

- Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
- On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

### Exigences en matière d'expédition

- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Introduction

La présente demande de propositions concerne les services de surveillance du système d'alarme-incendie et des postes de commande d'alarme-incendie, y compris la surveillance de l'équipement de contrôle et l'intervention en cas d'alarme déclenchée aux postes de commande d'alarme-incendie et aux gicleurs, pour les bâtiments de la Division K de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) appartenant à et exploités par l'État dans la province de l'Alberta, vingt-quatre (24) heures sur 24, trois cent soixante-cinq (365) jours par année sans interruption, conformément aux spécifications et conditions détaillées dans la demande de propositions.

#### 2. Équipement du site

2.1 Tous les sites utiliseront un vaste éventail d'équipement fourni par la Gendarmerie royale du Canada pour assurer la liaison entre les postes de commande d'alarme-incendie et la carte de la ligne de communication de la centrale de réception d'alarme-incendie. Les postes de commande d'alarme-incendie seront reliés à une ligne téléphonique et un poste de composition automatique numérique.

2.1.1 La Gendarmerie royale du Canada utilisera un numéro de téléphone numérique de départ exclusif existant et des numéros de compte avec l'une de ses deux lignes de communication cellulaire. Le deuxième moyen de communication sera un numéro de téléphone filaire fourni par la GRC.

2.2 Mandat de l'entrepreneur :

2.2.1 Fournir une carte de ligne de communication compatible avec trois (3) numéros de télécommunication entrants fournis par la GRC à la centrale de réception d'alarme-incendie et avec le poste de composition automatique numérique.

2.2.2 Fournir au moins deux (2) centrales et systèmes de réception d'alarme-incendie de relève pour assurer la continuation automatique ininterrompue des services de la centrale de réception d'alarme-incendie.

2.2.3 Entretien d'une relation de travail axée sur la communication et la collaboration avec le fournisseur actuel pour le service de gestion des biens.

2.2.4 Faire appel à une entreprise de télécommunications (Telus ou Bell) qui assure une communication fiable et qui fournit des cartes SIM pour l'équipement de surveillance du réseau GSM dans chaque détachement.

#### 3. Description des travaux

3.1 Services (conformément à l'annexe A-1)

3.1.1 La centrale de réception d'alarme-incendie devra fournir des services agréés de réception des signaux des postes de commande d'alarme-incendie 24



heures sur 24, 7 jours sur 7, sans interruption, pour les systèmes d'alarme-incendie et de gicleurs de la Division K de la GRC, fournir des services d'urgence en communiquant avec la Station de transmissions opérationnelles (STO) de la Division K, et signaler et enregistrer tous les événements.

3.1.2 L'entrepreneur sera responsable de surveiller les sites au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés en mettant à jour les codes, les descriptions, les adresses et les coordonnées des personnes-ressources pour chaque bâtiment. Le nombre de sites surveillés dans le cadre du contrat sera confirmé ultérieurement. L'entrepreneur devra recevoir un avis de trente (30) jours pour l'installation ou le démontage de tout poste de commande d'alarme-incendie dans un bâtiment pendant la durée du contrat.

3.1.3 L'entrepreneur sera responsable des inspections et de l'entretien nécessaires pour assurer la conformité aux normes ULC suivantes :

3.1.3.1 CAN/ULC-S561-13 – *Norme sur installation et services – Systèmes et centrales de réception d'alarme-incendie*

3.1.3.2 CAN/ULC-S559-13 – *Équipement des systèmes et des centrales de réception d'alarme-incendie*

### 3.2 Signal d'alarme-incendie (conformément à l'annexe A-1)

3.2.1 Si une alarme-incendie est déclenchée, l'entrepreneur devra prendre les mesures suivantes dans l'ordre ci-dessous :

- a. Informer les services d'incendie et d'urgence locaux.
- b. Fournir le nom et l'adresse du bâtiment de l'alarme et, dans la mesure du possible, fournir l'emplacement de la zone du signal d'alarme et le type d'alarme déclenché.
- c. Communiquer avec le service de surveillance de la Station de transmissions opérationnelles (STO) pour qu'il répartisse l'accès aux services d'urgence, fournir le nom et l'adresse du bâtiment de l'alarme et, dans la mesure du possible, fournir l'emplacement de la zone du signal d'alarme.
- d. Signaler et enregistrer les événements.

### 3.3 Signaux d'avertissement (conformément à l'annexe A-1)

3.3.1 S'il reçoit un signal d'avertissement d'un poste de commande d'alarme-incendie ou d'un système de gicleurs, l'entrepreneur devra prendre les mesures suivantes dans l'ordre ci-dessous :

- a. Communiquer avec le détachement pour signaler l'évènement.
- b. Signaler et enregistrer les événements.

3.3.2 Déclenchement de l'alarme-incendie et des signaux d'avertissement pendant des travaux de réparation ou d'entretien ou des exercices d'incendie

- a) Lorsque des travaux sont effectués sur un poste de commande d'alarme-incendie ou des gicleurs, la GRC devra signaler le type et la durée des travaux et l'emplacement du bâtiment à la centrale de réception d'alarme-incendie. L'entrepreneur devra signaler la fin des



travaux à la centrale de réception d'alarme-incendie, qui documentera l'évènement et vérifiera que le signal d'avertissement a été annulé.

b. Signaler et enregistrer les évènements.

### 3.4 Signalement des évènements

3.4.1 Une fois par mois, l'entrepreneur devra noter et faire le suivi des alarmes, des évènements d'avertissement et des interventions, puis en informer le Groupe de la gestion de l'actif de la Division K ou les enquêteurs en incendie à des fins d'examen. L'entrepreneur devra transmettre un rapport en anglais dans un fichier PDF par courriel le cinquième jour de chaque mois.

### 3.5 Interruption de service

3.5.1 Si, pour toute raison que ce soit, l'entrepreneur constate une panne de système liée à une fonction de la centrale de réception d'alarme-incendie, il devra en informer immédiatement le Groupe de la gestion des actifs de la Division K par téléphone et par courriel. Ces renseignements devront être notés conformément aux directives de la section 3.4.1.

### 3.6 Réunions

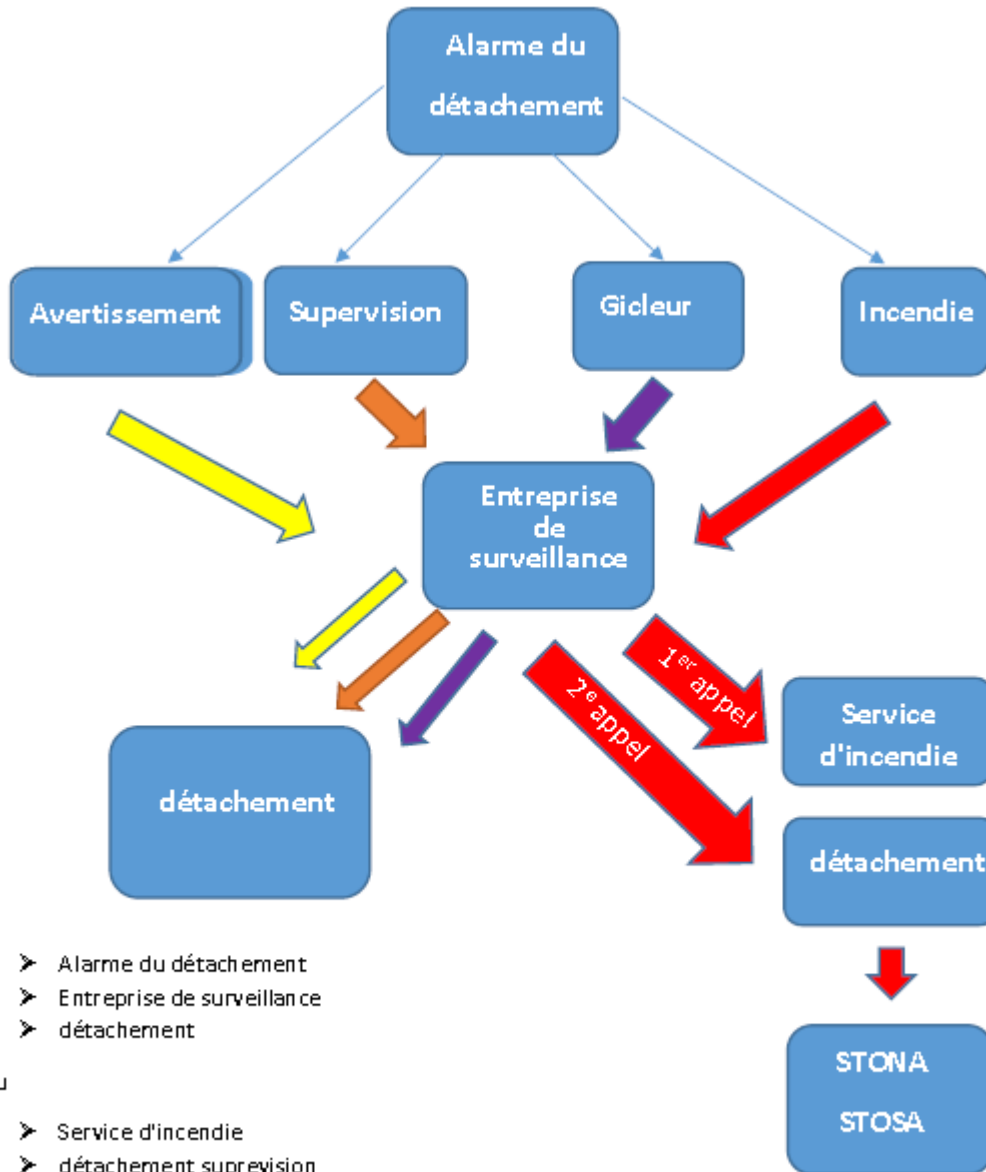
3.6.1 Le Groupe de la gestion des actifs de la Division K de la GRC se réserve le droit de convoquer une réunion avec les personnes-ressources désignées de la GRC tous les six (6) mois pour examiner les rapports mensuels. Il se réserve aussi le droit de convoquer une réunion pour résoudre les problèmes qui surviennent et déterminer les mesures à prendre.

### 3.7 Coordonnées de la GRC

3.7.1 Toutes les coordonnées **devront** être classées et conservées au Canada.



### APPENDIX A-1 ORGANIGRAMME





## **APPENDIX A-2**

### **EMPLACEMENTS**

La liste de tous les emplacements et des coordonnées sera fournie à l'entrepreneur à l'attribution du contrat.



## ANNEXE "B"

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit remplir le formulaire suivant au complet aux fins de l'évaluation. Consultez la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) et la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode d'évaluation).

No.	Question	Intervention								
1	Le soumissionnaire a-t-il plus d'un emplacement de relève?	Emplacement(s) de réserve : ville et province: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____								
2.	Quel est le délai du transfert à un emplacement de relève?	Cochez la case appropriée. <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>0:01 – 1:00 (Une minute ou moins)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1:01 – 5:00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5:01 – 10:00</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10:00 +</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	0:01 – 1:00 (Une minute ou moins)	<input type="checkbox"/>	1:01 – 5:00	<input type="checkbox"/>	5:01 – 10:00	<input type="checkbox"/>	10:00 +
<input type="checkbox"/>	0:01 – 1:00 (Une minute ou moins)									
<input type="checkbox"/>	1:01 – 5:00									
<input type="checkbox"/>	5:01 – 10:00									
<input type="checkbox"/>	10:00 +									
3.	Fournir un résumé du plan de continuité des activités qui décrit les ressources humaines et les techniques utilisées lors du transfert entre l'emplacement principal à l'emplacement de relève	Joindre une autre feuille au besoin,								
4.	Est-il nécessaire d'enregistrer un autre numéro pour l'emplacement de relève dans le dispositif de surveillance sur le site?	Cochez la case appropriée. <table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Oui</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Non</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non				
<input type="checkbox"/>	Oui									
<input type="checkbox"/>	Non									



### ANNEXE "C"

#### BASE DE PAIEMENT

- Tous les tarifs sont en dollars canadiens, destination FAB, TPS/TVH en sus.

#### Surveillance mensuelle

Période initiale : deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat

Service de surveillance du signal	Nombre d'emplacements estimé	Taux mensuel ferme pour la période initiale	Coût total = taux mensuel multiplié par vingt-quatre (24) mois
Service de surveillance du signal	75 to 85	\$ _____	\$ _____

Première période d'option: un (1) an

Service de surveillance du signal	Nombre d'emplacements estimé	Taux mensuel ferme pour la première période d'option	Coût total = taux mensuel multiplié par douze (12) mois
Service de surveillance du signal	75 to 85	\$ _____	\$ _____

Deuxième période d'option: un (1) an

Service de surveillance du signal	Nombre d'emplacements estimé	Taux mensuel ferme pour la deuxième période d'option	Coût total = taux mensuel multiplié par douze (12) mois
Service de surveillance du signal	75 to 85	\$ _____	\$ _____





**ANNEXE "D"**  
**LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

**Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires**

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni 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.

**Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis**

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu                                       Entreprise                                       Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

D'un autre nom: \_\_\_\_\_  
*(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)*

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

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Numéro de TPS ou d'entreprise : \_\_\_\_\_  
*L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)*

Si vous n'avez pas de numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou d'entreprise, fournissez votre numéro d'assurance sociale (NAS). \_\_\_\_\_

**Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :**

<u>Nom Complet</u>	<u>S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:</u>