



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Procurement and Contracting Services
c/o Commissionnaires
6101 Dewdney Avenue
Regina, SK S4P 3J7

Fax No. – No de FAX: 306-780-5232

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Offre à commandes individuelle regionale
(OCIR)

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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de transport de véhicules		Date 18 décembre 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M9424-18-2641/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 201802641		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	14 :00 hr	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	25 janvier 2018	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE ET DE SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs désignés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14. Lois applicables



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.9. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères techniques obligatoires
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Rapport D'utilisation de l'Offre à Commandes

Appendice 1 – Formulaire de demande de transport de la GRC - Région du nord-ouest

Appendice 2 – Carte géographique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) recherche un entrepreneur pour assurer le transport de divers véhicules motorisés entre les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba, ainsi que leur transport à l'intérieur de la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta. Les services de transport doivent être fournis au besoin et sur demande.

Il est prévu que deux (2) offres à commandes seront attribuées :

- A. Une offre à commande pour le transport interprovincial;
- B. Une offre à commande pour le transport à l'intérieur de la ville d'Edmonton et de la province de l'Alberta.

Les offres à commandes seront émises pour une période d'un (1) an avec la possibilité de prolonger leur durée pour deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'un (1) an.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord économique et commercial global.
- 1.2.3 Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.



1.3 Compte rendu

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

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 d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.4 Lois applicables

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

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

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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I :** Offre technique (un copie papier)
- Section II :** Offre financière (un copie papier)
- Section III :** Attestations (un copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

MasterCard _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez l'annexe C Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA M0220T* (2016-01-28), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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



En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).
Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.1.3.2 Attestation du contenu canadien

5.1.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T (2014-11-27)*, Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.



PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément au besoin figurant à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

L'entrepreneur sélectionné DOIT :

- a) s'assurer que tous les ouvriers sur le chantier possèdent **d'accès aux emplacements** valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC;

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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 (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être fournies tous les mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être transmises au responsable de l'offre à commandes au plus tard le quinze (15) de chaque mois durant la période de référence.



7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées d'un an.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2), à partir d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (3) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Tania Sentes
Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada

Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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



7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Gendarmerie royale du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes du moment qu'il respecte les principes suivants :

- a) Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être passées au moyen des formulaires indiqués à la section 7.9, Instrument de commande, dûment remplis et transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen jugé acceptable par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
- b) L'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ou d'un document équivalent.
- c) Le chargé de projet doit informer l'offrant au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure à laquelle le ramassage est requis.
- d) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix indiqué à l'annexe B ou s'il l'applique de façon inappropriée, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- e) Toute modification apportée à la commande initiale doit être appuyée par la présentation d'un formulaire de commande subséquente modifié.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire 942.



7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000.00\$ (taxes applicables incluses).

Les commandes subséquentes individuelles dépassant 10 000 \$ passées en vertu de cette offre à commandes doivent être autorisées par l'autorité contractante.

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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- k) l'offre de l'offrant en date 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 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.

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.



7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060 (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C \(2016-04-04\), Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au d'un an inclusivement

7.3.2 Date de livraison

La livraison du véhicule doit être effectuée conformément aux conditions de la commande subséquente passée en vertu de l'offre à commandes et selon les exigences décrites à l'annexe A Énoncé de travail.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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



7.5.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

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

7.5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7.6 Instructions pour 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.

L'entrepreneur doit transmettre la facture au format PDF dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du transport. Chaque facture doit inclure le numéro de la commande subséquente, le numéro de la facture, la marque du véhicule, le modèle, le code du véhicule de la GRC, la distance (en km) et le détail des coûts connexes. Les formulaires de demande de transport applicables (voir l'appendice 1) doivent être joints à chaque facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

L'entrepreneur doit transmettre la facture au format PDF dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du transport. L'entrepreneur doit également fournir un résumé mensuel de tous les services fournis.

7.7 Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

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

7.9 Facteurs environnementaux

Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- 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

Besoin 1 : Transport de véhicule interprovincial

La Gestion de la flotte - Région du nord-ouest de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert le transport de divers véhicules motorisés jusqu'à des garages de la GRC situés dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba, sur demande, conformément aux conditions spécifiées dans les présentes.

Adresses des garages :

Garage du poste de la GRC - Edmonton
11136, 109^e Rue
Edmonton (Alberta) T5G 2T4

Garage du poste de la GRC - Winnipeg
1091, avenue Portage
Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2

Garage du poste de la GRC - Regina
6101, avenue Dewdney
Regina (Saskatchewan) S4P 3K7

Exigences pour le besoin 1		
A.	Quantité de véhicules par commande subséquente :	Minimum - Un (1) véhicule Maximum - Huit (8) véhicules
B.	Caractéristiques des véhicules :	Voitures, camions, VUS, camions de transport de passagers 4x4 pleine grandeur, fourgonnettes
C.	Calendrier de transport des véhicules :	Le ramassage et la livraison des véhicules s'effectuent du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, heure locale. Aucune livraison ne sera acceptée les fins de semaine et les jours fériés. Le transport des véhicules peut être effectué en dehors de ces heures.
D.	Quantité estimée de véhicules transportés chaque année :	Minimum - Deux cents (200) véhicules Maximum - Quatre cent quarante (440) véhicules
E.	Notification exigée de la part de l'entrepreneur :	Le répartiteur ou le chauffeur de l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'heure prévue d'arrivée, tant pour le ramassage que pour la livraison, au moins deux heures à l'avance.
F.	Calendrier de livraison :	La livraison des véhicules doit être effectuée dans les quarante-huit (48) heures suivant le ramassage, fins de semaine et jours fériés non inclus.



G.	Inspection des véhicules :	<p>Avant le ramassage et après la livraison des véhicules demandés, le chargé de projet de la GRC et le chauffeur du camion de transport doivent remplir un Rapport sur l'état des véhicules (voir l'appendice 1 Formulaire de demande de transport de la GRC).</p> <p>Le transfert de la garde et du contrôle a lieu une fois le rapport rempli et signé. L'entrepreneur doit transmettre une copie de ce rapport au chargé de projet par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant la livraison. Le chargé de projet se réserve le droit de faire une copie du formulaire.</p> <p>Sur approbation du chargé de projet, un rapport équivalent au formulaire de demande de transport de la GRC pourrait également être accepté. Tous les défauts constatés doivent être consignés dans le rapport d'inspection.</p> <p>Une fois le transfert de la garde et du contrôle effectué, l'entrepreneur accepte la responsabilité de la garde et du contrôle du ou des véhicule(s). L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts engagés entre le ramassage et la livraison du ou des véhicule(s). La responsabilité de la garde et du contrôle incluent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tout dommage au véhicule qui n'a pas été consigné sur le rapport sur l'état du véhicule lors du ramassage. La GRC se réserve le droit de choisir l'installation de réparation et le créneau horaire de la réparation;b) La perte du véhicule ou de pièces du ou des véhicule(s);c) Le vol ou la perte de pièces;d) Le vandalisme contre le véhicule.
H.	Exigences concernant le transport des véhicules :	<p>Les véhicules doivent être transportés au moyen d'un porte-voitures. Les véhicules doivent être protégés de tout dommage tant qu'ils sont placés sous la garde et le contrôle du transporteur.</p>
I.	Emplacement et livraison :	<p>Garages des postes de la GRC à Edmonton (Alberta), à Regina (Saskatchewan) et à Winnipeg (Manitoba).</p>



Besoin 2 : Transport dans la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta

La Gestion de la flotte - Région du nord-ouest de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert le transport de divers véhicules motorisés jusqu'aux installations de la GRC situées dans la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta, sur demande, conformément aux conditions spécifiées dans les présentes.

Exigences pour le besoin 2		
A.	Quantité de véhicules par commande subséquente :	Minimum - Un (1) véhicule Maximum - Six (6) véhicules
B.	Caractéristiques des véhicules :	Voitures, camions, VUS, camions de transport de passagers 4x4 pleine grandeur, fourgonnettes NOTA : Certains véhicules peuvent ne pas être en état de rouler sur les routes ou d'être conduits. En raison de leur état, il se peut qu'un camion de transport de véhicules à plateforme soit nécessaire.
C.	Calendrier de transport des véhicules :	Le ramassage et la livraison des véhicules s'effectuent du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, heure locale. Aucune livraison ne sera acceptée les fins de semaine et les jours fériés. Le transport des véhicules peut être effectué en dehors de ces heures.
D.	Quantité estimée de véhicules transportés chaque année :	Minimum - Deux cents (200) véhicules Maximum - Quatre cent (400) véhicules
E.	Exigences concernant le transport des véhicules :	Les véhicules doivent être transportés au moyen d'un porte-voitures ou d'un camion de remorquage. Un service de jockey est accepté, mais uniquement à l'intérieur des limites d'une ville. Cette restriction s'applique aux villes suivantes : Edmonton, Fort Saskatchewan, Sherwood Park, Beaumont, Nisku, Leduc, Devon, Spruce Grove, Stony Plain et St. Albert (Alberta). Les véhicules doivent être protégés de tout dommage tant qu'ils sont placés sous la garde et le contrôle du transporteur.
F.	Inspection des véhicules :	Avant le ramassage et après la livraison des véhicules demandés, le chargé de projet de la GRC et le chauffeur du camion de transport doivent remplir un Rapport sur l'état des véhicules (voir l'appendice 1 Formulaire de demande de transport de la GRC). Le transfert de la garde et du contrôle a lieu une fois le formulaire rempli et signé. L'entrepreneur doit transmettre une copie de ce rapport au chargé de projet par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant la livraison. Le chargé de projet se réserve le droit de faire une copie du formulaire. Sur approbation du chargé de projet, un rapport équivalent au formulaire de demande de transport de la GRC pourrait également être accepté. Tous les défauts constatés doivent être



		<p>consignés dans le rapport d'inspection.</p> <p>Une fois le transfert de la garde et du contrôle effectué, l'entrepreneur accepte la responsabilité de la garde et du contrôle du ou des véhicule(s). L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts engagés entre le ramassage et la livraison du ou des véhicule(s). La responsabilité de la garde et du contrôle incluent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">e) Tout dommage au véhicule qui n'a pas été consigné sur le rapport sur l'état du véhicule lors du ramassage. La GRC se réserve le droit de choisir l'installation de réparation et le créneau horaire de la réparation;f) La perte du véhicule ou de pièces du ou des véhicule(s);g) Le vol ou la perte de pièces;h) Le vandalisme contre le véhicule.
G.	Ramassage et livraison - À l'intérieur de la ville et dans les villes environnantes :	<p>Ramassage des véhicules à l'intérieur de la ville d'Edmonton pour une livraison à des adresses situées dans les limites de la ville d'Edmonton et dans les villes de banlieue environnante.</p> <p>Les limites de la ville et les villes environnantes couvrent : Beaumont, Leduc, Sherwood Park, Fort Saskatchewan, St. Albert, Spruce Grove et Stony Plain. Voir l'appendice 2 pour de plus amples renseignements sur la zone géographique incluse dans ce besoin.</p>
H.	Ramassage et livraison - Emplacements dans la province de l'Alberta :	<p>Ramassage des véhicules à l'intérieur de la ville d'Edmonton ou de la province de l'Alberta. Voir l'appendice 2 pour de plus amples renseignements sur la zone géographique incluse dans ce besoin.</p>
I.	Ramassage et livraison - Livraison unidirectionnelle	<p>Ramassage des véhicules pour une livraison à une destination dans la province de l'Alberta ou la ville d'Edmonton.</p>
J.	Ramassage et livraison bidirectionnels :	<p>Ramassage de véhicules dans le garage du poste de la GRC et livraison à l'adresse demandée. Ramassage d'un autre véhicule à l'adresse de livraison et transport et livraison au garage du poste.</p>
K.	Notification exigée de la part de l'entrepreneur :	<p>Le répartiteur ou le chauffeur de l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'heure prévue d'arrivée au moins deux heures à l'avance pour le ramassage, et le prévenir en avance de l'heure de livraison.</p>
L.	Calendrier de ramassage	<p>Le ramassage des véhicules doit être effectué dans les douze (12) heures suivant chaque commande subséquente pour les demandes de transport dans la ville d'Edmonton et dans les quarante-huit (48) heures pour les demandes de transport dans la province de l'Alberta, fins de semaine et jours fériés non inclus.</p>
M.	Calendrier de livraison :	<p>La livraison des véhicules doit être effectuée dans les vingt-quatre (24) heures suivant la commande pour les demandes de</p>



		transport dans la ville d'Edmonton et dans les quarante-huit (48) heures suivant la commande pour les demandes de transport dans la province de l'Alberta, fins de semaine et jours fériés non inclus.
--	--	--



Appendice 1

Formulaire de demande de transport de la GRC - Région du nord-ouest (Doit être joint en tant que document séparé)

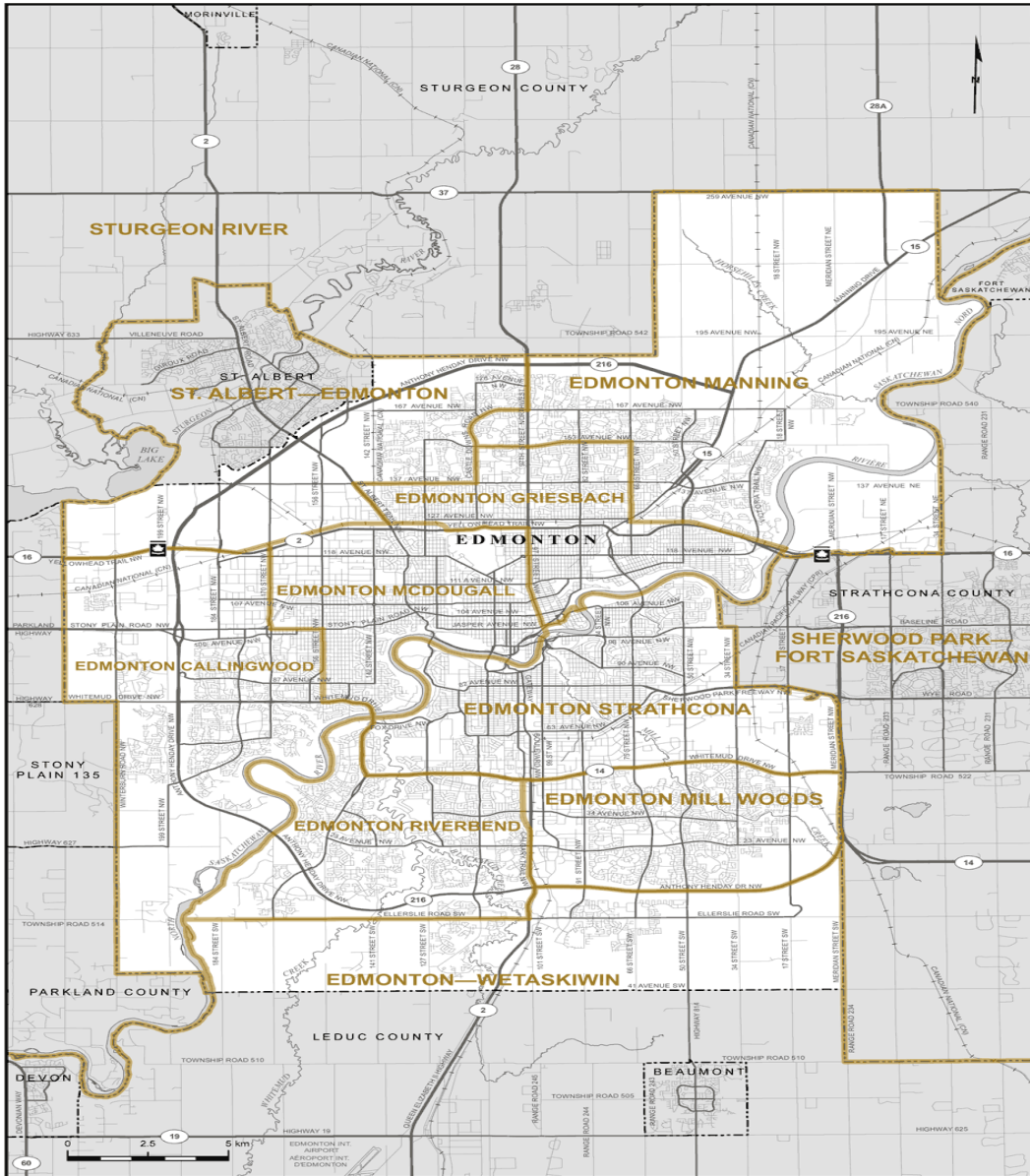


Appendice 2 Carte géographique – Province de l'Alberta





Ville d'Edmonton





ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Veillez cocher la case en regard de chaque besoin pour lequel une offre sera soumise :

- Besoin 1 uniquement** – Transport de véhicules dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba, conformément à l'annexe A.
- Besoin 2 uniquement** – Transport de véhicules dans la ville d'Edmonton (Alberta) et dans la province de l'Alberta, conformément à l'annexe A.
- Besoins 1 et 2** – Conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Pour qu'une offre soit **jugée recevable**, l'offrant **doit** remplir **les tableaux de tarification 1, 2 et 3** pour chaque offre soumise en réponse à un besoin.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont exprimés en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre de la commande subséquente.

Les prix unitaires indiqués ci-dessous correspondent au prix total, ferme, tout inclus, par véhicule, pour les services décrits à l'annexe A. Le terme « Tout inclus » signifie que tous les coûts indirects sont inclus, de même que la main-d'œuvre, l'équipement, le coût du carburant et des assurances applicables. Aucune modification au paiement en raison d'une hausse imposée par la loi des cotisations patronales ou du salaire minimum ou de fluctuations du prix de l'essence ne sera autorisée après l'attribution de l'offre à commandes. Les changements anticipés sont inclus dans le prix.

Tableaux de tarification

* Ces chiffres représentent l'utilisation estimée aux fins de l'évaluation des coûts seulement et ne constituent pas une garantie ni un engagement de la part du Canada quant à la quantité ou au montant réel utilisés dans le cadre de l'offre à commande.

Besoin 1 : Transport de véhicule interprovincial

Remplir les tableaux 1, 2 et 3 dans leur intégralité

Tableau 1 – Période de l'offre à commandes – Période d'un (1) an à partir de la date d'établissement de l'OC :

Article	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
1.	D'Edmonton (Alberta) à Regina (Saskatchewan)	400	\$	\$
2.	D'Edmonton (Alberta) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
3.	De Regina (Saskatchewan) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 1				



Tableau 2 – Première année d'option de l'offre à commandes

Article	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
1.	D'Edmonton (Alberta) à Regina (Saskatchewan)	400	\$	\$
2.	D'Edmonton (Alberta) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
3.	De Regina (Saskatchewan) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 2				

Tableau 3 – Deuxième année d'option de l'offre à commandes

Article	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
1.	D'Edmonton (Alberta) à Regina (Saskatchewan)	400	\$	\$
2.	D'Edmonton (Alberta) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
3.	De Regina (Saskatchewan) à Winnipeg (Manitoba)	20	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 3				

Prix total évalué pour le tableau 1	\$
Prix total évalué pour le tableau 2	\$
Prix total évalué pour le tableau 3	\$
Prix total évalué pour le besoin 1	\$



Besoin 2 : Transport de véhicules dans la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta

****Remplir les tableaux 1, 2 et 3 dans leur intégralité****

Tableau 1 – Période de l'offre à commandes – Période d'un (1) an à partir de la date d'établissement de l'OC :

Article	Description	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
LIVRAISON UNIDIRECTIONNELLE : DU LIEU DE RAMASSAGE DEMANDÉ AU LIEU DE LIVRAISON				
1.	Limites de la ville d'Edmonton	100	\$	\$
2.	Villes autour d'Edmonton	100	\$	\$
3.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
4.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
5.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
6.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
7.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
8.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
9.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
RAMASSAGE ET LIVRAISON BIDIRECTIONNELS : DU GARAGE DU POSTE D'EDMONTON AU LIEU DE LIVRAISON DEMANDÉ. RAMASSAGE IMMÉDIAT AU LIEU DE LIVRAISON ET DÉPÔT AU GARAGE DU POSTE				
10.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
11.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
12.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
13.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
14.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
15.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
16.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 1				



Tableau 2 – Première année d'option de l'offre à commandes

Article	Description	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
LIVRAISON UNIDIRECTIONNELLE : DU LIEU DE RAMASSAGE DEMANDÉ AU LIEU DE LIVRAISON				
1.	Limites de la ville d'Edmonton	100	\$	\$
2.	Villes autour d'Edmonton	100	\$	\$
3.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
4.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
5.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
6.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
7.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
8.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
9.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
RAMASSAGE ET LIVRAISON BIDIRECTIONNELS : DU GARAGE DU POSTE D'EDMONTON AU LIEU DE LIVRAISON DEMANDÉ. RAMASSAGE IMMÉDIAT AU LIEU DE LIVRAISON ET DÉPÔT AU GARAGE DU POSTE				
10.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
11.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
12.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
13.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
14.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
15.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
16.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 1				



Tableau 3 – Deuxième année d'option de l'offre à commandes

Article	Description	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a x b)
LIVRAISON UNIDIRECTIONNELLE : DU LIEU DE RAMASSAGE DEMANDÉ AU LIEU DE LIVRAISON				
1.	Limites de la ville d'Edmonton	100	\$	\$
2.	Villes autour d'Edmonton	100	\$	\$
3.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
4.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
5.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
6.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
7.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
8.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
9.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
RAMASSAGE ET LIVRAISON BIDIRECTIONNELS : DU GARAGE DU POSTE D'EDMONTON AU LIEU DE LIVRAISON DEMANDÉ. RAMASSAGE IMMÉDIAT AU LIEU DE LIVRAISON ET DÉPÔT AU GARAGE DU POSTE				
10.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
11.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	10	\$	\$
12.	Province de l'Alberta - Nord d'Edmonton : Régions présentant des conditions routières extrêmes***	5	\$	\$
13.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, moins de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
14.	Province de l'Alberta - Est ou ouest, plus de 250 km d'Edmonton : dans un rayon de 100 km de la route 16	25	\$	\$
15.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : moins de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
16.	Province de l'Alberta - Sud d'Edmonton : plus de 250 km du garage du poste de la GRC	25	\$	\$
Prix total évalué pour le tableau 1				



*** Les régions présentant des conditions routières extrêmes sont notamment les routes et régions situées au nord de la rivière de la Paix, sur la route 35. Voir l'appendice 2 Carte géographique de l'Alberta.

Prix total évalué pour le tableau 1	\$
Prix total évalué pour le tableau 2	\$
Prix total évalué pour le tableau 3	\$
Prix total évalué pour le besoin 1	\$



ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'offrant doit inclure dans son offre des données à l'appui démontrant l'étendue de son expérience ainsi que le contexte dans lequel cette expérience a été acquise. Si l'offre fait état d'une expérience sans fournir de données complémentaires indiquant où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience sera considérée comme non étayée et ne sera donc pas prise en considération aux fins de l'évaluation.

Avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit satisfaire à TOUTES les exigences obligatoires et, pour chaque besoin auquel il répond, fournir les documents à l'appui, comme indiqué ci-dessous.

La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions concernant les offres ou les documents justificatifs techniques fournis, le cas échéant.

Les offres qui ne respectent pas les spécifications suivantes seront considérées non conformes et seront rejetées.

Nota : Les offrants doivent joindre les données à l'appui à la soumission de leur choix – Besoin 1 seulement, Besoin 2 seulement ou Besoins 1 et 2 –, faute de quoi l'offre sera considérée comme non recevable et ne sera donc pas évaluée.

Besoin 1 : Transport de véhicule interprovincial

N°	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Données à l'appui jointes
M1.	L'offrant doit apporter la preuve dans son offre qu'il a au moins cinq (5) années d'expérience dans le transport de véhicules au Canada et dans la prestation de services similaires à ceux décrits à l'annexe A.			
M2	L'offrant doit fournir deux (2) exemples de mandats similaires exécutés pour des clients autres que la GRC.			
M3	L'offrant doit joindre une lettre ou un certificat délivré par la Commission des accidents du travail applicable attestant que son compte est en règle.			



Besoin 2 : Transport de véhicules dans la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta

N°	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Données à l'appui jointes
M1.	L'offrant doit apporter la preuve dans son offre qu'il a au moins cinq (5) années d'expérience dans le transport de véhicules au Canada et dans la prestation de services similaires à ceux décrits à l'annexe A.			
M2	L'offrant doit fournir deux (2) exemples de mandats similaires exécutés pour des clients autres que la GRC.			
M3	L'offrant doit joindre une lettre ou un certificat délivré par la Commission des accidents du travail applicable attestant que son compte est en règle.			

L'offrant peut utiliser les modèles fournis, ou un modèle de son choix.

Exemple 1 : (il est possible d'ajouter des feuillets supplémentaires, au besoin)

Nom de l'entreprise ou de l'organisation : _____

Durée du projet : _____ année _____ mois à la _____ année _____ mois

Description du projet :

Exemple 2 : (il est possible d'ajouter des feuillets supplémentaires, au besoin)

Nom de l'entreprise ou de l'organisation : _____

Durée du projet : _____ année _____ mois à la _____ année _____ mois

Description du projet :



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



C.2. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50000\$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50000\$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

C3. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 200 000\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : *valeur agréée*.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par GRC et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.



ANNEXE "F"

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Voici un exemple des renseignements requis; une feuille de calcul sera fournie aux fins de soumission mensuelle lors de l'attribution de l'offre à commandes. Il faut soumettre une feuille de calcul par mois pour chaque facture envoyée à une adresse (maximum de trois (3) factures aux adresses.).

Nom de l'entreprise: _____ Courriel de la personne-ressource dans l'entreprise : _____

Période de référence : _____

Facturation à : _____

Numéro de la commande subséquente	Numéro de la facture	Date de ramassage	Description du lieu de ramassage	Date de livraison	Description du lieu de livraison :	Marque du véhicule	Modèle du véhicule	Couleur du véhicule	VIN	Code de véhicule de la GRC	Coût (hors TPS)

::
:

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral durant cette période.

ANNEX D - SRCL



Government of Canada / Gouvernement du Canada

NOV 08 2017

SRCL: 20171129404

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

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

FDIV

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 NWR Fleet Management
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 Transportation of RCMP Vehicles from the required collection location to delivery location within a requested timeline. See Final Draft, ANNEX "A" Statement of Work Attached. Procurement Contract: M9424-18-2641/A		
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 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"/>



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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: FAA
 Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**