



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

RCMP-GRC  
Bid Receiving/Réception des soumissions  
Attention: Laurie Quinn  
Mail Stop/Arret postal 15  
73 chemin Leikin drive  
Ottawa, ON K1A 0R2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Soutien aux projets d'infrastructure		<b>Date</b> Le 5 mars, 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201805788/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201805788		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 :00 HRS	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	16 avril, 2018	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Laurie.quinn@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-3652	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

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

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

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement



Annexe C	Évaluation financière
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe F	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches



---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'évaluation financière, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2. Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de soutien dans le cadre de ses activités, lesquelles sont principalement entreprises dans la région de la capitale nationale (RCN) du Bureau national d'exécution des projets (BNEP).

Le besoin décrit dans le présent document vise la prestation de services « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'autorisations de tâches (AT), pour le directeur du BNEP ou son représentant.

L'entrepreneur doit se charger des éléments qui suivent.

1. Appuyer le rôle de la GRC, ce qui comprend, entre autres activités, la planification et la gestion de divers projets dont nombre, mais non l'ensemble, sont dans le secteur des biens immobiliers; compiler les besoins des composantes organisationnelles; veiller à ce que les plans visant de nouveaux locaux et/ou du matériel nouveau satisfont aux exigences; établir le calendrier des réinstallations des diverses composantes organisationnelles; obtenir et gérer les services de déménagement du personnel, du matériel, des meubles et d'autres matériaux; assurer des services de communication aux unités organisationnelles de la GRC; faire l'acquisition de biens et en assurer le déploiement; coordonner des activités avec d'autres intervenants (p. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada); surveiller et déclarer les progrès; et gérer la sécurité de la GRC dans les projets et sur les lieux où se déroulent les travaux du projet.



2. Respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.
3. Appuyer les objectifs de la GRC en réalisant les activités décrites dans le présent document et en assurant son aide dans le cas des travaux au gré des besoins

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et l'Accord de libre-échange canadien.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâche pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#).

### 1.3. Compte rendu

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

### 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

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

### 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 (2017-04-27) 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 : une cent vingt (180) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4. Lois applicables**

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

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



## 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 3 (trois) copies papier et 1 (une) copies électroniques sur CD/DVD ou USB au format Portable Document Format (.pdf);
- Section II: Soumission financière 1 (une) copy papier et 1 (une) copies électroniques sur CD/DVD ou USB au format Portable Document Format (.pdf). Toutes les informations nécessaires pour compléter les tableaux de prix doit être dans le format défini à l'annexe «C» - Évaluation financière. Le soumissionnaire doit fournir les tableaux de prix en format électronique si demandé de le faire.
- Section III: Attestations 1 (une) copy papier et 1 (une) copies électroniques sur CD/DVD ou USB au format Portable Document Format (.pdf);

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :



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

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

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

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

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

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'évaluation financière à l'annexe « C ». Les coûts de la soumission ne doivent figurer que dans la section de la soumission financière.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III: Attestations**

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

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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

1. Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise, l'expérience en question n'est pas prise en compte dans l'évaluation.
2. En ce qui concerne les qualités personnelles, l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études n'est pas considérée comme de l'expérience de travail. Les stages sont considérés comme de l'expérience professionnelle dans la mesure où ils ont un lien avec les services requis.
3. Pour chaque curriculum vitæ présenté, le soumissionnaire doit s'assurer que :





- a. le nom de la personne proposée applicable à une catégorie est clairement indiqué;
- b. le curriculum vitæ démontre clairement « où », « quand » et « comment » les compétences et l'expérience citées de la personne relatives aux exigences de l'énoncé des travaux pour la catégorie visée ont été acquises;
- c. aux fins d'évaluation dans l'interprétation des curriculum vitæ,
  - i. « où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
  - ii. « quand » s'entend de la date de début et de la date de fin (p. ex., de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle la personne a acquis les compétences et l'expérience;
  - iii. « comment » renvoie à la description détaillée des activités menées et des responsabilités assumées par la personne à ce poste et durant cette période;
- d. le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2015 à décembre 2015 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2015 à janvier 2016, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois;
- e. lorsque l'entrepreneur doit avoir acquis un certain nombre d'années d'expérience, on calculera ce nombre d'années à compter de cinq ans avant la DATE DE PUBLICATION DE LA DDP, et il pourra comprendre le temps additionnel jusqu'à la date de clôture finale de la DDP. Par exemple, si l'exigence stipule qu'il faut avoir acquis de l'expérience « [...] au cours des cinq (5) dernières années [...] » et que la date de publication de la DDP est le 1<sup>er</sup> avril 2015 et que la date de clôture est le 31 mai 2015, la période de cinq (5) ans DÉBUTERA alors le 1<sup>er</sup> avril 2010 et continuera jusqu'à la date de clôture finale de la DDP du 31 mai 2015, ce qui représentera un peu plus de cinq (5) ans.

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

1. À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires, y compris celles précisées dans la présente section et les tableaux pour le soumissionnaire et chacune des ressources, et présenter les documents appropriés afin de démontrer sa conformité.
2. Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.
3. Le soumissionnaire doit proposer des ressources pour chacune des catégories de personnel. Une personne ne peut être proposée que pour une des catégories. Au total, le soumissionnaire doit proposer neuf (9) ressources pour que sa soumission soit prise en compte aux fins d'évaluation.
4. Aux fins de la présente DDP, l'expérience d'un travail « similaire » à celle requise dans la présente DDP s'entend d'un travail dans le domaine des biens immobiliers, d'un travail axé sur les projets, d'un travail mettant en œuvre des tâches et du personnel multiples et, de préférence, d'un travail prévoyant de la construction ou de l'aménagement, et la réinstallation de personnel dans un immeuble.
5. Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience suivante pour chacune des ressources proposées :

**Soumissionnaires (S)**

Critères :	Exigences :
O-S-1	Le soumissionnaire DOIT offrir des services dans la région de la capitale nationale (RCN) et être en mesure d'offrir des services à l'échelle nationale, au besoin. Dans le cadre de la présente évaluation, « à l'échelle du pays » s'entend de tous les grands centres urbains, partout au Canada, sauf pour les livraisons dans les zones visées par des ERTG.
O-S-2	Le soumissionnaire DOIT offrir TOUTES les catégories de ressources requises. Aux fins de la présente évaluation, les ressources proposées devraient offrir des services dans la RCN.
O-S-3	Le soumissionnaire DOIT se conformer à TOUTES les attestations requises.



**Ressources :**

<b>Coordonnateur des réinstallations – Supérieur (CRS) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-CRS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CRS-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.
<b>Coordonnateur des réinstallations – Intermédiaire (CRI) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-CRI-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CRI-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.
<b>Coordonnateur des réinstallations – Subalterne (CRS) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-CRS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CRS-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.
<b>Designer d'intérieur – Supérieur (DIS) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-DIS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DIS-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des sept (7) dernières années.
O-DIS-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé avec succès un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans menant à un diplôme ou à un grade en design intérieur d'une université ou d'un collège reconnu par le Canada, p. ex., l'Association of Registered Designers of Ontario (ARIDO).
<b>Designer d'intérieur – Intermédiaire (DII) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-DII-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DII-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins trente-six (36) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des sept (7) dernières années.
O-DII-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé avec succès un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans menant à un diplôme ou à un grade en design intérieur d'une université ou d'un collège reconnu par le Canada, p. ex., l'ARIDO.
<b>Designer d'intérieur – Subalterne (DIS) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-DIS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-DIS-2	La ressource proposée DOIT avoir acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des sept (7) dernières années.
O-DIS-3	La ressource proposée DOIT avoir terminé avec succès un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans menant à un diplôme ou à un grade en design intérieur d'une université ou d'un collège reconnu par le Canada, p. ex., l'ARIDO.
<b>Spécialiste technique – Sécurité (STS)</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-STS-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-STS-2	La ressource proposée DOIT :



	<p>détenir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue au Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de STS décrites dans l'énoncé des travaux, et avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes et des procédures de sécurité, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années;</p> <p>OU</p> <p>avoir terminé avec succès un programme d'études d'une durée d'au moins deux (2) ans d'un collège reconnu au Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de STS décrites dans l'énoncé des travaux, et avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes et des procédures de sécurité, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des sept (7) dernières années.</p>
<b>Spécialiste technique – Technologie de l'information et des communications des installations (STI-TIC) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-TIC-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-TIC-2	<p>La ressource proposée DOIT :</p> <p>détenir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue au Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de STI-TIC décrites dans l'énoncé des travaux ou un baccalauréat/diplôme/certificat dans le cadre d'un programme d'études de trois (3) ou quatre (4) ans d'un collège reconnu par le Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de STI-TIC décrites dans l'énoncé des travaux,</p> <p>ET</p> <p>avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste des systèmes de TIC, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des sept (7) dernières années.</p>
<b>Conseiller en communications et en publicité (CCP) :</b>	
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>
O-CCP-1	La ressource proposée DOIT fournir son nom et son curriculum vitæ.
O-CCP-2	<p>La ressource proposée DOIT :</p> <p>détenir un diplôme de premier cycle d'une université reconnue au Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de CCP décrites dans l'énoncé des travaux, et avoir acquis au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience manifeste en communications et en publicité, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années;</p> <p>OU</p> <p>avoir terminé avec succès un programme d'études d'une durée de trois (3) ou quatre (4) ans d'un collège reconnu au Canada, dans un domaine technique lié aux fonctions de CCP décrites dans l'énoncé des travaux, et avoir acquis au moins quarante-huit (48) mois d'expérience manifeste en communications et en publicité, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.</p>

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

1. Chaque soumission technique qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires sera évaluée et cotée selon les critères d'évaluation cotés par points décrits ci-dessous.
2. En répondant aux critères d'évaluation cotés par points, le soumissionnaire doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires des renseignements décrivant l'étendue



de l'expérience, des compétences et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Toutes les affirmations d'expérience, de compétences ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de projet détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les compétences ou l'expertise en question ont été acquises.

3. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise qui ne sont pas corroborées ne seront pas considérées par l'équipe d'évaluation dans le cadre de l'évaluation cotée.
4. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, se trouve l'information justifiant l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés par points.
5. Une note de passage (c.-à-d. la note minimale requise) de 50 % (cinquante pour cent) s'applique à la cote de chacune des ressources proposées. Une note de passage de 70 % (soixante-dix pour cent) s'applique à la somme des cotes de l'ensemble des ressources proposées « au fur et à mesure des besoins ». Les soumissions dont la notation est inférieure aux notes de passage, à tout le moins, seront jugées non recevables.
6. Le tableau ci-dessous décrit les exigences relatives aux ressources cotées, et l'entrepreneur doit remplir les colonnes (« Nombre de mois ») et (« Justification »).

<b>Coordonnateur des réinstallations – Supérieur (CRS)</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-CRS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-CRS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	120	____ mois X 2 points = _____
C-CRS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRS-2.	60	____ mois X 1 point = _____
C-CRS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRS-2.	60	____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		240	
<b>Coordonnateur des réinstallations – Intermédiaire (CRI) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-CRI-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-CRI-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	____ mois X 2 points = _____
C-CRI-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations	48	____ mois X 1 point = _____



	dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRI-2.		
C-CRI-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRI-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		192	
<b>Coordonnateur des réinstallations – Subalterne (CRS) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-CRS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-CRS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	72	_____ mois X 2 points = _____
C-CRS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRS-2.	36	_____ mois X 1 point = _____
C-CRS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-CRS-2.	36	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		144	
<b>Designer d'intérieur – Supérieur (DIS) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-DIS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-DIS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	120	_____ mois X 2 points = _____
C-DIS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations	60	_____ mois X 1 point = _____



	dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.		
C-DIS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	60	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		240	
<b>Designer d'intérieur – Intermédiaire (DII) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-DIS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-DIS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	_____ mois X 2 points = _____
C-DIS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
C-DIS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		192	
<b>Designer d'intérieur – Subalterne (DIS) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-DIS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-DIS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	72	_____ mois X 2 points = _____
C-DIS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental,	36	_____ mois X 1 point = _____



	comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.		
C-DIS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-DIS-2.	36	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		144	
<b>Spécialiste technique – Sécurité (STS)</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-STS-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-STS-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	_____ mois X 2 points = _____
C-STS-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-STS-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
C-STS-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-STS-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		192	
<b>Spécialiste technique – Technologie de l'information et des communications des installations (STI-TIC) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-TIC-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-TIC-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	_____ mois X 2 points = _____
C-TIC-2	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement gouvernemental,	48	_____ mois X 1 point = _____



	comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-TIC-2.		
C-TIC-3	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations dans un environnement à haute sécurité*, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise. L'expérience peut chevaucher l'exigence O-TIC-2.	48	_____ mois X 1 point = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		192	
<b>Conseiller en communications et en publicité (CCP) :</b>			
<b>Critères :</b>	<b>Exigences :</b>	<b>Note max. :</b>	<b>Nombre de mois et de points</b>
C-STC-1	Expérience manifeste de la prestation de services de coordination des réinstallations, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux, au-delà de l'exigence obligatoire O-STC-2, peu importe la période pendant laquelle l'expérience a été acquise.	96	_____ mois X 2 points = _____
<b>Total des points :</b> (note minimale de 50 % requise aux fins de conformité)		96	

**\*Environnement à haute sécurité**

- a) travailler à un projet immobilier au sein d'une agence, d'un ministère ou d'un organisme de sécurité du gouvernement fédéral ou provincial. Parmi les exemples, on compte : la Gendarmerie royale du Canada, l'Agence des services frontaliers du Canada, le ministère de la Défense nationale, Service correctionnel Canada, la Police provinciale de l'Ontario, la Sûreté du Québec, un établissement correctionnel provincial;
- b) travailler à un projet immobilier dans un secteur privé où la sécurité est primordiale, comme dans les institutions financières, les hôpitaux fermés (p. ex., service de psychiatrie), les centres de données. Dans ce cas, il incombe au soumissionnaire de démontrer en quoi un projet du secteur privé constitue un environnement à haute sécurité.

**4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix  
 L'évaluation du prix sera faite en fonction du prix global évalué du taux quotidien moyen.  
 Les coûts de la soumission ne doivent figurer que dans la section de la soumission financière.

**4.2. Méthode de sélection**

**4.2.1** Clause du *Guide des CUA* A0035T (2007-05-25), Méthode de sélection – Le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et





- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Lorsque deux soumissions ou plus ont le même prix le plus bas par point coté, la soumission enregistrant la note technique la plus haute sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **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 de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).



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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Annexe 'E' – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 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.

### **5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités



et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### 5.1.3.3 Études et expérience

#### 5.1.3.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Au moment de la clôture des soumissions, le condition suivante doit être respecté :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité valide de la Direction de la sécurité industrielle canadienne, pour son organisation;  
le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
2. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
3. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



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

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

### **7.1. Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

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

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

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

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$ 10,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie \$35,000.00.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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

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

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada



(TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3. Exigences relatives à la sécurité

Veuillez consulter l'annexe D pour les exigences de sécurité (LVERS et Guide de sécurité) qui s'appliquent et font partie du contrat.

### 7.4. Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date de l'autorisation de tâche initiale et prend fin cinq (5) années plus tard.

### 7.5. Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Laurie Quinn

Titre : Agent des achats et contrats

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Adresse : 73 Leikin Drive, M1, 4th Floor, Mailstop #15, Ottawa, Ontario, K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3652

Télécopieur : 613-825-0082

Courriel : laurie.quinn@rcmp-grc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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



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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

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. Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

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

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

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

#### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.





3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Paiement mensuel**

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

### **7.7.4 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité contractante à la section 5.2 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9. Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



## 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10. Lois applicables

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

## 7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04), conditions generales – besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 Services de règlement des différends

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

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

### 7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*



---

*gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

**7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

**7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Titre

Soutien au Bureau national d'exécution des projets pour les projets d'Infrastructure

### Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de soutien dans le cadre de ses activités, lesquelles sont principalement entreprises dans la région de la capitale nationale (RCN) du Bureau national d'exécution des projets (BNEP).

Le besoin décrit dans le présent document vise la prestation de services « au fur et à mesure des besoins », au moyen d'autorisations de tâches (AT), pour le directeur du BNEP ou son représentant.

L'entrepreneur doit se charger des éléments qui suivent.

1. Appuyer le rôle de la GRC, ce qui comprend, entre autres activités, la planification et la gestion de divers projets dont nombre, mais non l'ensemble, sont dans le secteur des biens immobiliers; compiler les besoins des composantes organisationnelles; veiller à ce que les plans visant de nouveaux locaux et/ou du matériel nouveau satisfont aux exigences; établir le calendrier des réinstallations des diverses composantes organisationnelles; obtenir et gérer les services de déménagement du personnel, du matériel, des meubles et d'autres matériaux; assurer des services de communication aux unités organisationnelles de la GRC; faire l'acquisition de biens et en assurer le déploiement; coordonner des activités avec d'autres intervenants (p. ex. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada); surveiller et déclarer les progrès; et gérer la sécurité de la GRC dans les projets et sur les lieux où se déroulent les travaux du projet.
2. Respecter toutes les exigences en matière de santé et de sécurité sur les lieux de travail.
3. Appuyer les objectifs de la GRC en réalisant les activités décrites dans le présent document et en assurant son aide dans le cas des travaux au gré des besoins

### Contexte

En ayant reçu des pouvoirs additionnels pour la mise en œuvre de projets La GRC a mis sur pied un Bureau national de gestion des projets (BNGP) afin d'établir des politiques, des procédures, des outils et des mécanismes de surveillance des projets rigoureux et uniformes dans l'ensemble du Canada. Une composante majeure de ce BNGP est le Bureau national d'exécution des projets (BNEP) qui est responsable de la gestion effective des projets.

Le Bureau national de la réalisation des projets (BNRP) se charge de l'exécution des projets relatifs aux biens immobiliers qui présentent les niveaux de risque et de complexité les plus élevés prescrits par le Conseil du Trésor (CT). Tous les projets réalisés par le BNRP sont approuvés intérieurement par le conseil d'investissement exécutif et inscrits au plan d'investissement que la GRC présente au CT. Qu'il s'agisse d'exécuter des projets avec la participation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou en appliquant les nouveaux pouvoirs de passation de marchés de la GRC, nos chefs et nos gestionnaires de projet professionnels travaillent au service de nombreux clients à l'échelle du pays en utilisant la méthode de gestion de projet PRINCE 2, approuvée par la GRC.

Avec l'afflux des projets d'infrastructures, le personnel interne est fortement surchargé et a besoin d'aide contractuelle sous diverses formes et à divers moments afin d'appuyer l'exécution des projets pris en charge par le BNEP.



## Catégories de ressources et responsabilités

Les sections qui suivent décrivent les catégories de ressources dont a besoin la GRC et tracent les grandes lignes des responsabilités fondamentales pour chacune des catégories.

En entreprenant tout travail qui lui est confié, l'entrepreneur doit s'assurer que le transfert des connaissances de l'entrepreneur au personnel de la GRC au sujet des travaux est maximisé, et qu'un dépôt central des sources d'information concernant les travaux demeure au sein de la GRC et qu'il est connu et accessible par le personnel de la GRC.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent travailler de façon intégrée et concertée avec les autres membres du BNEP, qu'il s'agisse d'employés contractuels ou de fonctionnaires fédéraux.

Voici les catégories requises pour la réalisation de la portée intégrale des travaux du BNEP;

1	<b>Coordonnateur des réinstallations (CR) – Supérieur, Intermédiaire, ET subalterne*</b>
2	<b>Designer d'intérieur (DI) – Supérieur, Intermédiaire, ET subalterne*</b>
3	<b>Spécialiste technique – Sécurité (STS)</b>
4	<b>Spécialiste technique – Installations – Technologie de l'information et des communications (STI – TIC)</b>
5	<b>Conseiller en communications et en publicité (CCP) :</b>

\* Dans les cas où il y a des niveaux supérieurs, intermédiaire et subalternes pour la même catégorie, les fonctions sont, pour l'essentiel, les mêmes, mais le titulaire de niveau supérieur est censé avoir une plus grande expérience et sera tenu d'assurer une plus grande mesure de surveillance, de responsabilisation et de responsabilités dans le cadre des fonctions, conformément aux connaissances et à l'expérience supérieures requises, que le titulaire de niveau subalterne. **(Voir partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION).** Par souci de simplicité, le texte n'est pas répété pour les descriptions du niveau supérieur, intermédiaire et subalterne mais, au cours du contrat, il se peut que les deux soient requis simultanément.

**TOUTES les catégories (1-5) réaliseront les activités générales suivantes :**

- a. aider l'équipe de projet dans le cadre de toutes les activités d'exécution des projets;
- b. présenter des notes d'information sur l'état d'avancement des projets et les préoccupations rattachées aux projets;
- c. préparer et coordonner la documentation en réponse aux rapports prévus ou non prévus, les rapports et les observations pour actualiser la gestion de l'état d'avancement du projet ;
- d. participer à la production de projets de plans et de sections à des fins d'incorporation dans le Plan de mise en œuvre des projets ou les demandes de propositions (DDP) ou dans d'autres documents, relevant du commandant d'unité;
- e. participer à l'élaboration, à la planification, à l'analyse, à l'évaluation et à l'établissement de l'ordre de priorité des produits livrables et des besoins.

### 1. **Coordonnateur des réinstallations (CR) – Supérieur, Intermédiaire et Subalterne:**

- a. Le CR gère, coordonne et supervise les déménagements physiques des meubles, du matériel et des boîtes personnelles des groupes clients.
- b. Les tâches clés peuvent comprendre, mais non de façon limitative, ce qui suit :
  - i. participer à l'élaboration de la stratégie et à la gestion pour les réinstallations du personnel de la GRC;



- ii. coordonner les activités du personnel affecté au projet, des clients internes, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de soutien;
- iii. passer en revue les sites existants afin de déterminer l'importance du contenu à déménager;
- iv. élaborer une stratégie d'approvisionnement en tenant compte des processus, des approbations et des délais d'exécution requis. Présenter une recommandation sur la meilleure approche à retenir pour les DDP visant l'embauche d'entreprises de déménagement, y compris le numéro des DDP et la portée de chacune d'entre elles. Fournir une approche recommandée, à des fins d'approbation;
- v. passer en revue l'information disponible sur les listes d'inventaire, regrouper l'information existante et présenter une analyse des lacunes. Fournir des recommandations quant à la meilleure approche à retenir pour dresser l'inventaire du contenu non encore répertorié. Dresser une liste définitive de l'inventaire du projet;
- vi. passer en revue l'information disponible liée au calendrier de réinstallation et fournir des recommandations à la GRC. Coordonner les activités avec les personnes désignées afin d'établir un calendrier en fonction d'une directive approuvée de la GRC;
- vii. élaborer une stratégie en matière de réinstallation assortie de paramètres de solutions de rechange à des fins d'approbation au BNEP. La stratégie doit prendre en compte les paramètres du complexe, la disponibilité des ressources contractuelles et internes, et les contraintes des groupes faisant partie d'un déménagement, y compris le calendrier, la sécurité et la portée du déménagement;
- viii. fournir des estimations détaillées des coûts pour les travaux d'experts-conseils et les services de déménagement aux fins d'approbation d'un budget de projet du BNEP;
- ix. élaborer le nombre approuvé de DDP, relevant de l'autorité du commandant de l'unité, pour effectuer les déménagements. Surveiller et superviser les déménagements en cours, tout en coordonnant les activités avec les coordonnateurs des réinstallations des unités organisationnelles;
- x. gérer les déménagements en respectant les budgets de projet approuvés.

## 2. **Designer d'intérieur (ID) – Supérieur, Intermédiaire et Subalterne :**

- a. Le DI relève du CP, ou d'une autre personne selon le cas, et documente et gère les besoins des clients, offre des données sur le design, passe en revue les designs et formule des observations à leur sujet par le truchement du processus de design et la délégation.
- b. Les tâches clés peuvent comprendre, mais non de façon limitative, ce qui suit :
  - i. rechercher activement les exigences des clients afin de déterminer les facteurs influant sur la planification des environnements intérieurs, notamment le budget, les préférences architecturales, le matériel à installer, le but et la fonction, et d'autres facteurs qui se répercutent sur la planification des environnements intérieurs;
  - ii. informer les clients des facteurs de design intérieur, notamment la planification des locaux, la disposition et l'utilisation d'aménagements et de matériel, l'agencement des couleurs et la coordination des couleurs;
  - iii. estimer les besoins en matériel et les coûts, et présenter le design aux clients à des fins d'approbation;
  - iv. choisir ou concevoir des aménagements, des œuvres d'art et des accessoires et fournir les spécifications pour leur acquisition;
  - v. formuler des plans environnementaux pratiques, esthétiques et propres aux buts prévus;
  - vi. donner en sous-traitance la fabrication, l'installation et l'arrangement des moquettes, des accessoires fixes, des accessoires, des draperies, de la peinture et des recouvrements muraux, des œuvres d'art, d'équipement, du mobilier et des articles connexes;
  - vii. présenter les idées de design sous forme de maquette de mise en page, de dessins ou d'illustrations, estimer les besoins et les coûts du matériel et présenter le design à des fins d'approbation;
  - viii. planifier et concevoir les environnements intérieurs pour les immeubles, les bateaux, les avions, les autobus, les trains et autres espaces clos;



- ix. interagir avec le personnel affecté au projet par d'autres organisations contractuelles et/ou ministères engagés dans des projets particuliers, pour représenter les intérêts de la GRC;
- x. s'assurer que les plans d'aménagement produits par d'autres concordent avec les besoins des utilisateurs.

### 3. Spécialiste technique – Sécurité (STS)

- a. Le STS relève du CP, ou d'une autre personne selon le cas, et doit fournir des conseils spécialisés sur les projets en ce qui concerne tout particulièrement les éléments de sécurité des immeubles et des sites comme la résistance à la pénétration des murs; les contrôles de l'accès à des secteurs opérationnels particuliers, et les systèmes de contrôle de l'accès; la disposition des systèmes de ventilation et d'autres systèmes de manière à maximiser la sécurité; la disposition des caractéristiques des sites afin de réaliser les niveaux de sécurité requis; et les systèmes de verrouillage.
- b. Les tâches clés peuvent comprendre, mais non de façon limitative, ce qui suit :
  - i. participer à la conception, examiner des designs, et mettre à l'essai les systèmes et les composants, et fournir des observations;
  - ii. préparer et/ou passer en revue les dessins d'exécution et présenter des observations;
  - iii. rédiger et/ou passer en revue des spécifications;
  - iv. estimer les coûts et les matériaux;
  - v. visiter les lieux afin de déterminer la conformité aux designs et préparer des observations;
  - vi. fournir des données pour la préparation d'estimations, de calendriers, de budgets, de spécifications et de rapports;
  - vii. vérifier le matériel et les systèmes et formuler des observations;
  - viii. participer à l'inspection, à la vérification et à l'ajustement des composantes de sécurité.

### 4. Spécialiste technique – Technologie de l'information et des communications des installations (STI – TIC)

- a. Le STI-TIC relève du CP, ou d'une autre personne selon le cas, et doit fournir des conseils spécialisés en ce qui concerne les systèmes de TIC au sein des projets, tout particulièrement la téléphonie, y compris la voix sur le protocole Internet (VoIP); les technologies sans fil; les technologies avec fil; Internet; les communications sécurisées; les réseaux informatiques; les pratiques des fournisseurs de services; les vidéoconférences; les présentations AV; les présentations multimédia; et la lecture médiatique.
- b. Les tâches clés peuvent comprendre, mais non de façon limitative, ce qui suit :
  - i. recueillir et documenter les exigences des clients;
  - ii. définir les systèmes et le matériel de manière à satisfaire aux exigences des clients;
  - iii. rédiger des documents sur les exigences convenant à l'approvisionnement;
  - iv. participer à la conception, examiner les designs et mettre à l'essai les systèmes et les composants, et fournir des observations;
  - v. préparer et/ou passer en revue les dessins d'exécution et présenter des observations;
  - vi. rédiger et/ou passer en revue des spécifications;
  - vii. estimer les coûts et les matériaux;
  - viii. visiter les lieux afin de déterminer la conformité avec les designs et préparer des observations;
  - ix. fournir des données pour la préparation d'estimations, de calendriers, de budgets, de spécifications et de rapports;
  - x. vérifier le matériel et les systèmes et formuler des observations;
  - ix. participer à l'inspection, à la vérification et à l'ajustement des composantes des installations.
  - x. Être liaison avec les intervenants à l'interne et l'externe responsable ou qui faisaient partie de la planification et livraison des projets de TIC.

### 5. Conseiller en communications et en publicité (CCP) :

- a. Le CCP relève de l'autorité technique, ou d'une autre personne désignée par l'autorité technique, fait fonction de principal point de contact pour toutes les demandes de renseignements médiatiques liées aux projets du BNRP et doit fournir des conseils spécialisés sur les projets en ce qui concerne les communications écrites avec les groupes clients, les partenaires, le public, les médias et autres



entités, au besoin.

- b. Les tâches clés peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
  - i. travailler en collaboration avec le service de communications/les relations avec les médias de la GRC, au besoin;
  - ii. coordonner les infocapsules pour les projets avec la GRC, Services publics et Approvisionnement Canada et autres entités;
  - iii. élaborer des produits de communications aux fins de distribution aux groupes clients et aux partenaires;
  - iv. organiser et surveiller les activités d'accueil à l'installation;
  - v. planifier, coordonner et gérer les activités médiatiques, y compris les conférences et les entrevues médiatiques;
  - vi. participer à la planification et à la réalisation d'activités d'affaires publiques et culturelles;
  - vii. assurer divers aspects du soutien administratif aux projets.

### **Exigences linguistiques**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services à la GRC dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais, pour chaque catégorie. Chaque autorisation de tâches définit clairement les exigences linguistiques de la ressource, soit bilingue, anglais ou français. Aux fins de l'évaluation de la plupart des ressources proposées dans le cadre de la présente DDP, l'exigence linguistique minimale sera l'anglais seulement. Par contre, des points supplémentaires seront accordés aux ressources bilingues lors de l'évaluation cotée.

En ce qui concerne le spécialiste des communications et de la publicité (SCP), la ressource proposée **DOIT** être parfaitement bilingue (anglais et français) pour interagir verbalement, lire et écrire. La ressource proposée doit maîtriser la lecture, la rédaction, la communication orale, la correction et la révision de documents en anglais et en français. Les capacités requises à ce niveau sont généralement acquises grâce à une formation ou à une expérience spécialisée. Cette exigence correspondrait au niveau « BBB » au gouvernement du Canada. Parmi les exemples de travaux exécutés antérieurement en français et en anglais qui seraient conformes au présent niveau, mentionnons la correction de textes dactylographiés et la correction d'erreurs; la rédaction d'articles, d'allocutions, de communiqués de presse ou d'autres documents sur des sujets techniques ou spécialisés; la révision et la réécriture de documents scientifiques et techniques selon un style littéraire; la prestation de services de mise en forme pour des textes, des documents et des publications techniques ou spécialisés; l'assurance de la qualité linguistique des textes, des documents et des publications techniques et spécialisés; la traduction de textes; et la vérification de traductions aux fins d'assurance de la qualité.

### **Produits livrables**

Les produits livrables varieront en fonction de la tâche et de la catégorie de ressources, et seront précisés dans chacune des AT approuvées.

L'entrepreneur doit 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).

### **Lieu de travail**





Il est prévu que la majeure partie des travaux rattachés à chaque AT se fera sur place, dans les locaux de la GRC à Ottawa (Ontario). L'entrepreneur doit cependant fournir des services dans toute province ou tout territoire canadien, comme le stipulera toute AT. Advenant que des travaux s'imposent à l'extérieur de la RCN, l'entrepreneur devra déployer tous les efforts nécessaires en désignant sur place une ressource munie de l'expérience et des compétences nécessaires.

### Déplacements

Se déplacer dans la ville indiquée dans l'autorisation de tâches puisque l'on prévoit de tenir des réunions à l'emplacement visé par les travaux ou y exécuter des tâches particulières relatives à l'autorisation de tâches. De tels frais de déplacement sont prévus dans le cadre du taux quotidien proposé. Tous les déplacements vers des lieux de travail situés à l'extérieur de la ville indiquée dans l'autorisation de tâches doivent être autorisés préalablement par l'autorité technique et une allocation pour les frais de déplacement doit être incluse dans l'autorisation de tâches précise.

### Contraintes

1. Le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de fiabilité de la GRC approuvée par l'Unité de la sécurité du personnel (USP) de la GRC.
2. Les services de certains membres du personnel ne seront peut-être pas requis à plein temps pendant la période initiale du contrat ou au cours des périodes d'option. Le besoin précis sera déterminé à l'aide de l'AT.
3. La prestation de services exige que l'entrepreneur travaille dans un environnement où le rythme est rapide et les délais d'exécution courts. Les heures de travail et la durée des services varieront selon les tâches. Il se peut que l'entrepreneur soit tenu de travailler en dehors des heures de travail normales, compte tenu des exigences bien précises de l'AT.
4. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir plus d'une ressource par catégorie simultanément. L'intention n'est pas de limiter chacune des catégories à une seule ressource à un moment donné, cependant, SEULEMENT UNE (1) ressource sera proposée, et évaluée jusqu'à ce qu'une autre soit peut-être requise.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire recevra le montant correspondant aux tarifs quotidiens fermes tout compris ci-après pour les travaux réalisés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

**Year 1:**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Sécurité</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Technologie de l'information et des communications des installations</b>		\$
<b>Conseiller en communications et en publicité</b>			\$

**Year 2:**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Sécurité</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Technologie de l'information et des communications des installations</b>		\$



<b>Conseiller en communications et en publicité</b>			\$
---	--	--	----

**Year 3**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Sécurité</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Technologie de l'information et des communications des installations</b>		\$
<b>Conseiller en communications et en publicité</b>			\$

**Year 4**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Sécurité</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Technologie de l'information et des communications des installations</b>		\$
<b>Conseiller en communications et en publicité</b>			\$



**Year 5**

<b>Catégorie d'expert-conseil</b>	<b>Niveau de compétence</b>	<b>Nom de la ressource proposée</b>	<b>Taux quotidien ferme</b>
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Coordonnateur des réinstallations</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Supérieur</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Intermédiaire</b>		\$
<b>Designer d'intérieur</b>	<b>Subalterne</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Sécurité</b>		\$
<b>Spécialiste technique</b>	<b>Technologie de l'information et des communications des installations</b>		\$
<b>Conseiller en communications et en publicité</b>			\$



**ANNEXE "C"**

**ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Aux fins d'évaluation, les données financières du soumissionnaire seront évaluées en fonction du taux quotidien moyen global de toutes les ressources proposées au cours de la période de cinq ans.

<b>Article</b>	<b>Catégorie et niveau</b>	<b>2018-2019 (A)</b>	<b>2019-2020 (B)</b>	<b>2020-2021 (C)</b>	<b>2021-2022 (D)</b>	<b>2022-2023 (E)</b>	<b>Total (A+B+C+D+E)</b>	<b>Moyenne (total/5)</b>
1.1	Coordonnateur des réinstallations - Supérieur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.2	Coordonnateur des réinstallations – Intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.3	Coordonnateur des réinstallations – Subalterne	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1	Designer d'intérieur - Supérieur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2	Designer d'intérieur – Intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3	Designer d'intérieur - Subalterne	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.1	Spécialiste technique – Sécurité	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.1	Spécialiste technique – Technologie de l'information et des communications des installations	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5.1	Conseiller en	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$



---

	communications et en publicité							
<b>Taux quotidien global de toutes les ressources :</b>								\$

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail comprend 7,5 heures, sans compter les heures de repas. Le paiement doit s'appliquer aux jours réellement travaillés sans disposition pour le congé annuel, les jours fériés et les congés de maladie.



**ANNEXE D - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



20171113541

Contract Number / Numéro du contrat <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">201805788</span>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <span style="float: right;">RCMP</span>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CM&C/ RPM/ National Project Delivery Office (NPDO)	
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 <small>The Royal Canadian Mounted Police (RCMP) has a requirement for support in conducting business of the National Project Delivery Office (NPDO), located primarily in the National Capital Region (NCR) and occasionally nationwide. The requirement is for "as and when requested" services and includes functional categories such as Move Managers, Interior Designers, Technical Specialist in ITC, Security and Communication.</small>		
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? <small>(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)</small>	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input checked="" 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"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

2017113541

Contract Number / Numéro du contrat <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">201805788</span>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input checked="" 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments: MULTI LEVEL - ERS, SECRET, TS  
Commentaires spéciaux : SEE SECURITY GUIDE FOR ROLES/LEVELS.

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





20171113541

Contract Number / Numéro du contrat

201805788

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 SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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







Security Clause - SRCL #: 201711133541

Non-Sensitive



# SRCL Security Guide

SRCL #: 201711133541

Prepared by :  
Central Departmental Security Section  
Royal Canadian Mounted Police

Reviewer initials and date: SLF - 2018-02-02  
Reviewer initials and date: SMC 2018-02-02

Template date: August 8th, 2017





Clause de sécurité – LVERS n° 201711133541

Information non délicate

### **Préambule**

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

### **Exigences générales en matière de sécurité**

1. Tous les travaux seront effectués à partir des installations de la GRC. Tout travail effectué dans d'autres installations doit être approuvé officiellement par écrit par la Section de la sécurité ministérielle régionale compétente avant le début des travaux en question.
2. Tous les travaux doivent être effectués au moyen de systèmes et d'équipement informatique fourni par la GRC.

### **Sécurité matérielle**

1. Pendant toute la durée du contrat, les renseignements de la GRC ne seront jamais traités ou stockés dans les installations du fournisseur et ne feront pas l'objet de discussions dans ces installations.
2. Aucune information ou bien de nature délicate, classifié de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être retiré des installations de la GRC.

### **Sécurité de la TI**

1. Aucune information, classifiée de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être transmise par voie électronique ou traitée au site de l'entrepreneur.
2. Aucune information électronique et aucun actif de nature délicate classifiés de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.

### **Sécurité du personnel**

1. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).



Clause de sécurité – LVERS n° 201711133541

Information non délicate

2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité approfondie ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants :

1. Formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi)
2. Formulaire SCT 330-60
3. Formulaire GRC 1020-1 (avant l'entrevue)
4. Exemplaire du certificat de naissance et du permis de conduire
5. Deux photos en format passeport.

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. réalisera une entrevue de sécurité;
3. obtiendra un jeu de dactylogrammes.

Les niveaux d'habilitation de la Sécurité du personnel (SécPer) sont les suivants :

1. Coordonnateur de déménagement (supérieur, intermédiaire et subalterne) : **Cote de fiabilité approfondie** (cote supérieure déterminée selon le projet);
2. Designer d'intérieur (supérieur, intermédiaire et subalterne) : **SECRET** (en fonction de la détermination des besoins du client et de la connaissance de l'emplacement des installations du Réseau Très secret du gouvernement du Canada aux fins du design intérieur);
3. Spécialiste technique – Sécurité : **SECRET** (en fonction de la détermination des besoins du client et des connaissances sur les systèmes de sécurité);
4. Spécialiste technique – Technologies de l'information et de communication des installations = **TRÈS SECRET**;
5. Conseiller en communication et en publicité : **Cote de fiabilité approfondie**.



## ANNEXE E - ATTESTATION

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**



- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)





**ANNEXE E - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCH**



Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

<b>Task Authorization Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
<p><b>Security Requirements: This task includes security requirements</b>  <b>Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité</b></p> <p>No - Non      Yes - Oui      If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract          SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat</p>		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
<p><b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b></p> <p><b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b></p>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

ES



Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date