



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

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

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A  
SECURITY REQUIREMENT

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

<b>Title – Sujet :</b> Inspections de prévention des incendies – Installations de la division F		<b>Date</b> 13 March 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-18-2929/A PW-18-00820122		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201802929		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 :00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	23 avril 2018	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Teresa Hengen, Agente des acquisitions teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3446	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

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

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B List de Vérification des Exigences Relative à la Sécurité (LVERS)
- Annexe C Base de paiement et formulaire de déclaration
- Annexe D Fire Inspection Facilities List
- Annexe E Formulaire de désignation des membres de l'équipe
- Annexe F Critères d'évaluation
- Annexe G Directives et documents relatifs à la cote de sécurité



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

b) 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.

2. 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.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

**REMARQUE** : Les personnes qui détiennent déjà une habilitation de sécurité de la GRC sur la fiabilité valide délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC n'ont pas à obtenir de nouveau une cote de sécurité (conformément à l'annexe G, Directives et documents relatifs aux cotes de sécurité).

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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



## 1.5 Accords commerciaux

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

## 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront



l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, 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 (quatre copies papier)
- Section II :** Soumission financière (une copie papier)
- Section III :** Attestations (une copie papier)

Les prix ne doivent figurer qu'à l'**annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration**. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le nombre maximum de pages (en tenant compte du texte et des graphiques) à déposer pour l'**annexe F – Critères d'évaluation** est de dix (10) pages (recto seulement) ou de cinq (5) pages (recto verso). La taille de la police utilisée ne doit pas être inférieure à 10.

Les éléments ci-dessous ne sont pas inclus dans le nombre maximal de pages susmentionné :



- lettre de présentation (facultative – le contenu ne sera pas évalué);
- **annexe E** remplie (**Formulaire de désignation des membres de l'équipe**);
- **annexe C** remplie (**Base de paiement et formulaire de déclaration**);
- page de couverture de la DP;
- première page des révisions apportées à la DP.

Toute page dépassant le nombre maximal indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition sans être évaluées.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

See **Annexe "F" – Critères d'évaluation.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

See **Annexe "C" – Base de paiement et formulaire de déclaration**

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Cote combinée de prix et de mérite technique la plus élevée**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir la note de passage **(60 %) pour chaque critère pris individuellement ainsi qu'une note globale de 321 sur 535 points disponibles, ou 60 % pour les aspects techniques.**
2. Toutes les soumissions qui ne satisfont pas les critères (a), (b) et (c) seront déclarées irrecevables et ne seront pas évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix. Une proportion de **85 %** sera accordée au mérite technique, et une proportion de **15 %** sera accordée au prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par **85 %**.
5. Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de **15 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable obtenant le score combiné le plus élevé pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

Le tableau ci-après présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 85/15 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).



	Proposant 1	Proposant 2	Proposant 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Cote pour le mérite technique	$115/135 \times 85 = 72,41$	$89/135 \times 85 = 56,01$	$92/135 \times 85 = 57,93$
Cote pour le prix	$45/55 \times 15 = 12,27$	$45/50 \times 15 = 13,50$	$45/45 \times 15 = 15,00$
Cote combinée	84,68	69,51	72,93
Cote globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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





### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/index.shtml))

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

### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **5.1.3.3 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.1.3.4 Études et expérience**

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

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

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

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

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS, Annexe B et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Le personnel de l'entrepreneur est tenu d'avoir une autorisation de sécurité cote de fiabilité de la GRC, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du ou des lieux de travail déterminés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

#### **6.2 Énoncé des travaux**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

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

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**



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

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) ans chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen  
Agente principale des marchés  
Gendarmerie royale du Canada  
avenue 11, 5600, Regina (SK)  
Téléphone : 639-625-3446  
Télécopieur : 306-780-5232  
Teresa.hengen@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **6.5.2 Chargé de projet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**6.7. Paiement**

**6.7.1 Base de paiement**

**Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :**

On paiera à l'entrepreneur un prix fixe pour les services fournis, d'après les modalités ci-dessous, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Service:	Prix forfaitaire (\$ CA)
Présenter un rapport pour chaque installation figurant à l'annexe D conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. *Un coût par emplacement sera demandé après l'attribution du marché.	\$ _____

Coût total de la **partie A (prix forfaitaires pour services fournis) : Montant à déterminer (en \$)**  
(taxes applicables en sus)

**Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis :**

On paiera à l'entrepreneur des tarifs horaires fixes uniques pour les services fournis sur demande, en sus des services couverts par la partie A (prix forfaitaires pour services fournis), pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

**1. Entrepreneur principal**

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Partenaires ou directeurs	\$ _____



Ressource supérieure	\$ _____
Ressource administrative	\$ _____

### Frais de déplacement et de subsistance

L'ensemble des frais de déplacement et de subsistance doit être inclus à la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis.

#### 6.7.2 Limite de Prix

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

#### 6.7.3 Débours

1. Sous réserve de dispositions indiquant le contraire dans les « Autres conditions », les coûts suivants sont compris dans les honoraires nécessaires pour la prestation des services par l'expert-conseil et ne seront pas remboursés séparément :
  - a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers CDAO (conception et dessin assisté par ordinateur), des cahiers des charges et des autres documents techniques précisés dans l'énoncé des travaux;
  - b. les dépenses habituelles de bureau, dont la photocopie, les coûts informatiques, Internet, les frais de téléphone cellulaire, les frais d'appels et de télécopie interurbains, notamment entre le siège social de l'expert-conseil et ses bureaux locaux ou entre les bureaux de l'expert-conseil et les bureaux des autres membres de l'équipe;
  - c. les frais de messagerie et de livraison associés aux produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux;
  - d. le matériel de présentation;
  - e. les frais de stationnement;
  - f. les frais de taxi;
  - g. les temps de déplacement;
  - h. les frais de déplacement;
  - i. le bureau de projet local.
2. Sous réserve de dispositions contraires dans les « Conditions supplémentaires », seront remboursés à l'expert-conseil les coûts raisonnables réels suivants engagés par lui en lien avec les services et approuvés par le représentant du Ministère :
  - a. les coûts de reproduction et de livraison des dessins, des fichiers de CDAO, des cahiers des charges et des autres documents techniques précisés dans l'énoncé des travaux;
  - b. les frais de transport des échantillons de matériau et des modèles, outre ceux précisés dans l'énoncé des travaux;
  - c. les frais de voyage et d'hébergement dépassant le montant précisé dans l'énoncé des travaux seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte actuellement en vigueur;
  - d. les autres frais engagés avec l'autorisation préalable du responsable de projet.
3. Les décaissements seront liés au projet et ne comprendront pas de dépenses liées à l'exploitation habituelle de l'entreprise de l'expert-conseil. Les montants payables ne



dépasseront pas le montant indiqué dans les détails de l'entente, sans l'autorisation préalable du responsable de projet.

#### **6.7.4 Paiement mensuel**

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

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

#### **6.8 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 comprendre l'information suivante :

- a. copie des rapports d'inspection remplis;
- b. coûts ventilés par emplacement.

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'autorité de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
  - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Invoices must be broken down by location.

#### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.9.1 Conformité**

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

##### **6.10 Lois applicables**

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

##### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);



- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, List de Vérification des Exigences Relative à la Sécurité (LVERS);
- e) Annexe C, Base de paiement et formulaire de déclaration
- f) ;
- g) Annexe D, Fire Inspection Facilities List;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **6.12.1 Services de règlement des différends**

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

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

### **6.12.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

## **6.13 Assurance**

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

## **6.14 Facteurs environnementaux**

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

### **Produits livrables**

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





**Exigences en matière de déplacements et réunions**

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

**Exigences en matière d'expédition**

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Des exigences de la GRC en matière d'inspection de prévention des incendies

**OBJET** : Les présentes exigences ont pour objet de garantir la réalisation continue d'inspections de prévention des incendies dans les *bâtiments* et les *installations* que la GRC possède ou *loue* actuellement tout au long de leur cycle de vie, conformément aux exigences de l'édition la plus récente du Code national de prévention des incendies (CNPI). Ces inspections sont nécessaires pour satisfaire aux obligations de la GRC en vertu de la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor.

**PORTÉE** : L'ensemble des *bâtiments* et des *installations* que la GRC *loue* ou possède à l'exception des logements unifamiliaux, sauf s'ils font partie d'un bâtiment d'un détachement.

### DÉFINITIONS

« *Bâtiment loué* » désigne un bâtiment que la GRC occupe, mais dont elle n'est pas propriétaire.

« *Installation* » désigne un bien qui ne répond pas à la définition de *bâtiment*, mais qui est utilisé pour le stockage à l'extérieur de matériel régi par le CNPI, comme les réservoirs de carburant, ainsi que de matières combustibles et inflammables.

Les mots en italique suivants utilisés dans le présent document sont définis dans le Code national du bâtiment (CNB) et à la division A, article 1.4.1.2, du CNPI.

**Bâtiment** : toute construction *utilisée* ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

**Usage** : utilisation réelle ou prévue d'un *bâtiment*, ou d'une partie de bâtiment, pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.

**Zone de détention cellulaire** : zone surveillée comportant une ou plusieurs pièces, où la liberté de mouvement des occupants est limitée à une seule pièce par des mesures de sécurité qui ne sont pas sous leur contrôle.

**Zone à sortie contrôlée** : zone surveillée dans laquelle les occupants sont libres de leurs mouvements, mais qu'ils ne peuvent quitter sans



franchir des portes de sécurité qui doivent être ouvertes par du personnel de sécurité, et qui ne comprend pas une *zone de détention cellulaire*.

**FRÉQUENCE DES INSPECTIONS** : Au moins une inspection de prévention des incendies tous les cinq ans pour tous les *usages du bâtiment*. Au moins une inspection de prévention des incendies tous les trois ans pour les bâtiments destinés aux *usages principaux* suivants : *établissements de réunion, zones de détention cellulaire* ou *zones à sortie contrôlée*.

### Exemples

**Parmi les établissements de réunion figurent** : les arénas, les gymnases, les écoles et les collèges (non résidentiels), les débits de boisson, les cafétérias, les restaurants, les chapelles, les bibliothèques, les musées et les bars.

**Bâtiments comprenant une zone de détention cellulaire ou une zone à sortie contrôlée** : bâtiments appartenant à la police comportant des cellules de détention provisoire ou bâtiments de la police munis de salles d'entrevue sécurisées verrouillables.

**QUALIFICATIONS POUR LES PERSONNES QUI RÉALISENT LES INSPECTIONS DE PRÉVENTION DES INCENDIES** : Les personnes qui procèdent à ces inspections doivent avoir une connaissance pratique des exigences en matière de protection contre l'incendie du CNPI, du CNB et de la GRC. Il faut aussi posséder une certaine expérience dans la réalisation des inspections de prévention des incendies en fonction du CNPI ou des codes de prévention des incendies provinciaux. Une connaissance pratique des normes liées à l'entretien des dispositifs de sécurité des personnes est considérée comme un atout, mais n'est pas obligatoire.

**RAPPORTS D'INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES** : Un rapport écrit doit être transmis au chargé de projet de la GRC. Le contenu de ce rapport devra comprendre les éléments suivants :

1. Évaluation du plan de sécurité incendie et de l'organisation des secours en cas d'incendie (s'il y a lieu) pour le bâtiment afin de s'assurer qu'il répond aux exigences de la politique de la GRC et qu'il a été mis à jour de façon à prendre en compte les conditions actuelles et le recrutement du personnel pour le bâtiment.
2. Évaluation de la documentation sur l'entretien des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment (présentée dans le bâtiment), notamment :



- a. les contrôles, les essais et l'entretien mensuels et annuels des réseaux de communication phonique et des systèmes d'alarme incendie, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais d'alarme incendie. Références : articles 6.3.1.2 et 6.3.1.4 du CNPI et norme CAN/ULC- S536;
- b. les contrôles et les essais mensuels et annuels des avertisseurs de fumée et de monoxyde de carbone, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.7.1.1 du CNPI et norme CAN/ULC- S552;
- c. les contrôles et les essais mensuels et annuels de la batterie du système d'éclairage de sécurité, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.6 du CNPI;
- d. les contrôles et les essais mensuels et annuels des panneaux SORTIE ou EXIT, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.8 du CNPI;
- e. les contrôles et les essais mensuels et annuels des extincteurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.2.1.1 du CNPI et norme NFPA n° 10;
- f. les contrôles et les essais mensuels et annuels des gicleurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA n° 25;
- g. les contrôles et les essais hebdomadaires et annuels des pompes d'incendie, y compris un journal des vérifications hebdomadaires et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA n° 25;
- h. des dossiers d'entretien des systèmes d'extinction d'incendie spéciaux du bâtiment doivent être préparés conformément à l'article 6.6.1.1 du CNPI;
- i. s'il y a une génératrice de secours et **S'IL** s'agit de la seule source d'alimentation de secours des systèmes de sécurité des personnes, il faut s'assurer que les journaux hebdomadaires et mensuels ainsi que le rapport annuel sur les essais ont été préparés conformément au paragraphe 6.5.1.1(1) du CNPI et à la norme CAN/CSA-C282. Si la génératrice de secours sert de source d'alimentation d'urgence **secondaire** à l'alarme incendie du bâtiment, au système d'éclairage d'urgence, aux panneaux SORTIE ou EXIT, etc., aucun examen des essais n'est requis.



Le rapport d'inspection de prévention des incendies doit indiquer que l'entretien des systèmes de sécurité des personnes est effectué correctement en respectant les exigences énoncées dans la partie 6 du CNPI et qu'il est à jour. Les lacunes observées dans l'un ou l'autre des contrôles, des journaux ou des rapports doivent être consignées dans le rapport d'inspection de prévention des incendies.

3. Évaluation de la protection des bâtiments et des occupants contre l'incendie, conformément à la partie 2 du CNPI, notamment :
  - a. les lacunes liées à l'installation des éléments suivants : systèmes d'alarme incendie, canalisations d'incendie, gicleurs, éclairage de sécurité, alimentation de secours, panneaux SORTIE ou EXIT, extincteurs, réseaux de communication phonique, avertisseurs de fumée et systèmes d'extinction spéciaux;
  - b. les lacunes liées aux séparations coupe-feu et aux dispositifs d'obturation connexes;
  - c. les lacunes liées aux portes dans les séparations coupe-feu;
  - d. les lacunes liées à l'installation et à l'entretien des registres coupe-feu;
  - e. les lacunes liées au revêtement intérieur de finition et aux matériaux décoratifs;
  - f. les risques d'incendie, le stockage inapproprié et l'utilisation de marchandises dangereuses;
  - g. l'accès du service d'incendie au bâtiment;
  - h. l'équipement technique;
  - i. les lacunes concernant les dispositifs de sécurité des personnes liés à l'évacuation, notamment : les moyens d'évacuation, les issues, les portes d'évacuation et de sortie, les dispositifs de verrouillage des portes, les panneaux SORTIE ou EXIT et l'éclairage de secours inappropriés;
  - j. la planification d'urgence et les exercices d'incendie. Voir l'article 1 ci-dessus;
  - k. d'autres articles particuliers de la partie 2 du CNPI applicables au bâtiment.
  
4. Évaluation du stockage à l'intérieur et à l'extérieur (le cas échéant) conformément à la partie 3 du CNPI, notamment :
  - a. gaz comprimés;
  - b. explosifs;
  - c. matières radioactives;



- d. marchandises dangereuses;
  - e. chariots de manutention (le cas échéant);
  - f. stockage à l'intérieur;
  - g. stockage de pneus;
  - h. stockage à l'extérieur.
5. Évaluation de l'utilisation et du stockage des liquides inflammables et combustibles (le cas échéant), conformément à la partie 4 du CNPI.
  6. Évaluation des procédés et opérations dangereux (le cas échéant), conformément à la partie 5 du CNPI. Cette partie comprend les exigences pour les laboratoires et les ateliers.
  7. Solutions de rechange (le cas échéant) :
    - a. si le bâtiment ou un élément du bâtiment a été conçu en utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour assurer la conformité aux hypothèses de conception initiales;
    - b. en cas de solution de rechange à des exigences normatives du CNPI utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour veiller à la conformité aux hypothèses de la solution de rechange.
  8. Exigences en matière de protection contre l'incendie de la GRC :
    - a. évaluation de l'usage du bâtiment pour s'assurer qu'il respecte les exigences en matière de protection contre l'incendie de la GRC, notamment : rayonnages mobiles, protection contre l'incendie concernant les installations et le matériel de technologie de l'information et l'entreposage des dossiers et des pièces à conviction, selon ce qui s'applique au bâtiment.

**RESPONSABILITÉS ET RÔLES**, décrits dans le chapitre 2.11 sur la protection contre l'incendie du Manuel de gestion des biens de la GRC :



- s'assurer que les inspections de prévention des incendies sont réalisées : gestionnaire des biens de la division (articles 4.3.1 et 4.3.2);
- élaborer le plan de sécurité incendie : agent supérieur du bâtiment (article 4.5.2);
- faciliter et appuyer l'élaboration du plan de sécurité incendie : gestionnaire des biens de la division (article 4.3.1);
- entretenir les systèmes de protection contre l'incendie : gestionnaire des biens de la division (article 4.3.6);
- veiller au respect du code et prendre les mesures correctives nécessaires : gestionnaire des biens de la division (article 4.3.5).

## **DOCUMENTS**

Des copies des rapports d'inspection de prévention des incendies doivent être transmises au chargé de projet de la GRC, qui enverra des copies au prévôt des incendies de la GRC ainsi qu'au gestionnaire des biens assigné au bâtiment.

Les rapports pour l'ensemble des installations figurant sur la feuille de calcul ci-jointe doivent être produits et présentés au chargé de projet dans les deux années suivant l'adjudication du contrat.



**ANNEXE B**

**LIST DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ (LVERS)  
(À titre d'information seulement)**





### Annexe C – Base de paiement et formulaire de déclaration

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Nom du proposant (architecte) : \_\_\_\_\_

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

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

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

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

Numéro d'entreprise-appvisionnement \_\_\_\_\_

<b>Type d'organisation :</b>  <input type="checkbox"/> Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Personne morale <input type="checkbox"/> Coentreprise	<b>Taille de l'organisation :</b>  Nombre d'employés : _____ Architectes diplômés/ingénieurs professionnels : _____ <input type="checkbox"/> Autres professionnels _____ <input type="checkbox"/> Soutien technique _____ <input type="checkbox"/>
---	--

La présente déclaration fait partie intégrante de la proposition. Le défaut de fournir cette déclaration et la garantie connexe en signant dans le bloc de signature ci-dessous aura pour effet de rendre la proposition non recevable.

#### Déclaration :

Je soussigné à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts autant que je sache.



**Nom (en lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

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

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



**Instructions aux proposants :**

1. Remplir la base de paiement et le formulaire de déclaration et soumettre le tout dans une enveloppe cachetée, conformément aux instructions pour la préparation d'une soumission de la DP, portant le nom du proposant, le numéro de la demande de soumissions et la mention « Base de paiement et formulaire de déclaration » dactylographiée sur l'enveloppe.
2. La base de paiement et les formulaires de déclaration doivent être présentés en dollars canadiens et ne doivent pas inclure la TPS/TVH.
3. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Le proposant doit fournir un prix fixe pour l'achèvement des travaux, tel qu'énoncé à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour la durée de tout contrat éventuel.
5. Le proposant doit fournir un tarif horaire unique et fixe pour chaque catégorie d'experts-conseils et d'experts-conseils sous-traitants pour la durée du contrat subséquent.
6. Le tarif horaire unique fixe indiqué pour chaque catégorie d'experts-conseils et d'experts-conseils sous-traitants doit être le tarif accordé pour ces services en particulier, peu importe si les services sont rendus par l'expert-conseil sous-traitant indiqué ou par un expert-conseil sous-traitant remplaçant.

**Remarque à l'intention des proposants :**

1. Au terme de l'évaluation technique, on descelle les enveloppes contenant la base de paiement et le formulaire de déclaration de toutes les soumissions recevables ayant obtenu une note globale d'au moins 60 % dans les critères cotés (au moins 60 % pour chaque critère). Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.
  2. Toutes les propositions de prix accusant un écart de vingt-cinq pour cent (25 %) par rapport au prix moyen seront rejetées.
- 3. Seule la partie A, Prix forfaitaires pour services fournis, sera utilisée pour l'évaluation.**

**Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :**

Service :	Prix forfaitaire (\$ CA)
Présenter un rapport pour chaque installation figurant à l'annexe D conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.  *Un coût par emplacement sera demandé après l'attribution du marché.	_____ \$
<b>Total pour la partie A : (AUX FINS D'ÉVALUATION)</b>	<b>= _____ \$</b>



**Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis (c.-à-d. demandes de changements et travaux ponctuels)**

**1. Entrepreneur principal**

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (\$CAN)
Partenaires ou directeurs	_____ \$
Ressource supérieure	_____ \$
Ressource administrative	_____ \$

**Signature de l'expert-conseil ou des experts-conseils en coentreprise.**

L'expert-conseil s'engage à fournir tous les services faisant l'objet de la demande de propositions. Si une proposition est déposée par une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.

.....  
Nom Signature

J'ai/Nous avons le pouvoir de lier la société/les associés/le propriétaire unique/la coentreprise.



## **Annexe D – Fire Inspection Facilities List**

(Pour obtenir une copie du présent rapport, prière de communiquer par courriel avec l'agent contractant)



**Annexe E – Formulaire de désignation des membres de l'équipe**

Entrepreneur principal et les autres membres de son équipe doivent être accrédités ou admissibles à l'accréditation, ou être autrement autorisés à fournir les services professionnels nécessaires dans la mesure pouvant être requise en vertu des lois provinciales ou territoriales.

**A. Entrepreneur principal**

**1. Enchérisseur**

Entrepreneur principal: .....

Principaux professionnels et permis provinciaux de  
chacun:.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## Annexe F – Critères d'évaluation

**Instructions à l'intention du proposant :** On demande au proposant de communiquer l'information en rapport avec les critères d'évaluation à l'aide du tableau qui figure ci-après.

**Remarque à l'intention des proposants :** Si le proposant ne fait que mentionner l'expérience sans donner d'information à l'appui, qui indiquerait de quelle façon cette expérience a été acquise, on ne tiendra pas compte de cette expérience durant l'évaluation. Advenant l'omission de l'une ou l'autre des exigences de la présente section dans la soumission, cette dernière sera mise de côté sans autre considération et déclarée irrecevable. En ce qui concerne les critères obligatoires, le manque de renseignements à l'appui entraînera les mêmes conséquences.

Le proposant doit clairement faire référence au curriculum vitæ (CV) des candidats pour chaque élément cité dans la réponse de l'entrepreneur (s'il y a lieu). Les détails indiquant de quelle façon le proposant respecte chacun des critères d'évaluation doivent être communiqués, notamment le lieu où l'expérience en question a été acquise, le moment auquel elle l'a été et la façon dont elle l'a été, ainsi que le rapport entre cette expérience et chaque exigence.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au moment de la clôture de la soumission, le proposant doit :

- a) se conformer aux exigences obligatoires qui suivent;
- b) obtenir la note de passage **(60 %) pour chaque critère pris individuellement ainsi qu'une note globale de 321 sur 535 points disponibles, ou 60 % pour les aspects techniques;**
- c) fournir les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage. Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement.

N°	Exigences obligatoires	SATISFAIT (Oui/Non)	Démontrer l'exigence est respectée (renvoyer au curriculum vitæ de la ressource au besoin)
M1	Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience à titre d'inspecteur des incendies et être admissible à devenir agréé ou accrédité, ou autrement autorisé par les lois de la Saskatchewan à fournir l'ensemble des services professionnels envisageables.  <b>**La preuve doit être présentée avant l'adjudication du contrat.</b>		
M2	Le proposant doit indiquer le nom de la société de proposants ainsi que de toute société sous-traitante, des principaux spécialistes et du personnel clé affectés au projet. Un exemple du format acceptable pour la présentation des données d'identification des membres de l'équipe est fourni à l'annexe E.		



## EXIGENCES COTÉES

Chaque proposition technique qui respecte toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessous sera évaluée et notée d'après les critères d'évaluation cotés ci-après. L'attribution des points pour chaque critère coté sera établie à partir du « tableau d'évaluation 1 » (comme il est indiqué ci-dessous).

N°	Exigence cotée	Note max	Note	Justification détaillée (explication)
R1	<p><b><u>Projets réalisés dans le passé (équipe du projet) :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses réalisations et son expérience à titre d'inspecteur des incendies dans le cadre de projets. Choisir deux (2) projets, réalisés au cours des huit (8) dernières années, dont les exigences en matière de rapports indiquées dans l'énoncé des travaux étaient semblables à celles de la présente demande de proposition.</p> <p>Une limite de deux (2) projets s'applique aux propositions de coentreprises.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une explication de la façon dont chaque projet mené antérieurement se compare ou est pertinent pour le projet en cause. <b>(50 points)</b></li><li>2. bref curriculum vitæ d'au plus deux (2) membres supérieurs du personnel de l'équipe de l'expert-conseil principal qui seront affectés à ce projet; <b>(30 Points)</b></li><li>3. Accréditation professionnelle, y compris des renseignements sur les licences et les attestations de chaque membre de l'équipe. Preuve d'agrément et de certification de la NFPA (National Fire Protection Association), de la SBOA (Saskatchewan Building Official Association) ou de toute autre formation professionnelle ou certification applicable. <b>(30 Points)</b></li></ol>	125		





	<p>4. expérience de projets pertinente, expertise, compétence, nombre d'années d'expérience de chaque membre de l'équipe. <b>(15 Points)</b></p>			
<b>R2</b>	<p><b><u>Références de clients concernant les projets antérieurs :</u></b></p> <p>L'offrant doit donner une référence de client pour chaque projet décrit en C1.</p> <p><b><u>Attribution des points:</u></b></p> <p>Les points seront accordés en fonction de la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence. Ces points seront attribués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en C1 pour la communication et le travail en équipe. <b>(30 Points)</b></li><li>2. la qualité de chaque évaluation des clients donnés en référence pour les projets antérieurs décrits en R1 pour la satisfaction du client;. <b>(15 Points)</b></li><li>3. une liste des personnes-ressources du client, comportant entre autres le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ainsi que l'adresse courriel. <b>(5 Points)</b></li></ol>	<b>50</b>		
<b>R3</b>	<p><b>Compréhension du projet:</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les enjeux qui auront une incidence sur le produit final.</p> <p><b>Attribution des points :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. indiquer les exigences fonctionnelles et techniques, et montrer qu'il comprend les buts du projet. <b>(80 Points)</b></li><li>2. . indiquer les problèmes et défis importants, et les contraintes se rapportant au projet. <b>(40 Points)</b></li><li>3. étudier le calendrier du projet, tel que défini à l'annexe A (Énoncé des travaux) et indiquer les</li></ol>	<b>145</b>		



	éléments de gestion du risque qui pourraient avoir une incidence sur le projet. <b>(25 Points)</b>			
<b>R4</b>	<b>Portée des services:</b>  L'offrant doit montrer qu'il peut fournir les services demandés et relever les défis liés au projet.  <b>Attribution des points :</b>  1. portée des services – fournir une liste détaillée des services attendus et requis pour s'acquitter de leurs obligations en vertu du présent projet. <b>(60 Points)</b>  3. <u>Calendrier du projet</u> – Fournir un calendrier détaillé pour ce projet montrant les principaux jalons et les éléments de cheminement critique <b>(50 Points)</b>  <u>4.Stratégie de gestion du risque</u> – Déterminer clairement et fournir une stratégie de gestion du risque globale portant sur le projet actuel. <b>(20 Points)</b>	<b>130</b>		
<b>R5</b>	<b>Gestion des services:</b>  L'offrant doit indiquer son approche à la logistique ainsi que la structure et l'organisation de son équipe.  <b>Attribution des points :</b>  1. Déterminer l'approche à adopter pour collaborer avec la GRC au sein des contraintes relatives à toutes les exigences en matière de sécurité et à la construction de ce type d'installation dans des endroits éloignés. Inclure le soutien complémentaire ainsi que les examens par les pairs et les mesures de contrôle de la qualité. <b>(60 Points)</b>  2. Comme les leçons apprises des projets terminés montrent souvent qu'une mauvaise communication est l'une des causes de problèmes continus pendant un projet, veuillez expliquer clairement l'approche adoptée par votre équipe pour veiller à	<b>85</b>		



	ce que des communications adéquates soient effectuées dans le cadre de ce projet et comment votre stratégie renforcera votre plan et vous aidera à relever les défis propres à ce projet. <b>(25 Points)</b>			
	<b>Note de passage:</b>  321	<b>Note Maximale:</b>  535	<b>Note totale :</b>  _____	



**Tableau d'évaluation 1 :**

0 %	Le proposant n'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués.
10 %	Les renseignements soumis sont inacceptables et ne satisfont pas le critère coté. Les faiblesses observées ne peuvent être corrigées. Le proposant manque de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée ne satisfera vraisemblablement pas aux exigences du besoin actuel. Les projets fournis en exemple sont sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du proposant est inacceptable. Le proposant reçoit 10 % des points accordés pour cet élément.
20 %	Les renseignements soumis sont extrêmement pauvres et ne satisfont généralement pas le critère coté. Il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées. Le proposant présente des lacunes évidentes et importantes sur le plan des qualifications et de l'expérience. L'équipe proposée ne couvre pas certains éléments clés et son expérience générale est faible. Les projets fournis en exemple sont vraisemblablement sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du proposant est extrêmement faible; elle ne suffit pas à satisfaire les exigences de rendement. Le proposant reçoit 20 % des points accordés pour cet élément.
30-40 %	Les renseignements soumis ne sont pas suffisamment détaillés pour satisfaire le critère coté. Les faiblesses observées pourraient être corrigées. Le proposant n'est pas suffisamment qualifié ni expérimenté. L'équipe proposée est généralement faible; elle ne couvre pas certains éléments clés ou manque d'expérience générale. Les projets fournis en exemple sont généralement sans rapport avec le besoin actuel. La capacité du proposant à répondre aux exigences de rendement est jugée faible. Le proposant reçoit entre 30 et 40 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
50 %	Les renseignements soumis satisfont à peine le critère coté. Les faiblesses observées peuvent être facilement corrigées. Le proposant possède des qualifications et une expérience minimales. L'équipe proposée peut satisfaire les exigences minimales du besoin actuel. Les projets fournis en exemple ont un certain rapport avec le besoin actuel. La capacité du proposant à répondre aux exigences de rendement est jugée satisfaisante. Le proposant reçoit 50 % des points accordés pour cet élément.
60-70 %	Les renseignements soumis satisfont le critère coté. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente. Le proposant possède un niveau adéquat de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée couvre tous les composants clés et pourra certainement satisfaire entièrement les exigences du besoin actuel. Les projets fournis en exemple ont un rapport avec le besoin actuel. La capacité du proposant est jugée moyenne; elle devrait permettre des résultats efficaces. Le proposant reçoit entre 60 et 70 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
80-90 %	Les renseignements soumis sont plus que satisfaisants par rapport au critère coté. Elle ne comporte aucune faiblesse apparente. Le proposant possède un bon niveau de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée est relativement forte; certains membres ont déjà collaboré dans le passé. Les projets fournis en exemple ont un rapport direct avec le besoin actuel. La capacité du proposant est jugée supérieure; elle devrait assurer des résultats efficaces. Le proposant reçoit entre 80 et 90 % des points accordés pour cet élément, selon le consensus atteint par l'équipe d'évaluation.
100 %	Les renseignements soumis satisfont largement le critère coté. Elle ne comporte pas de faiblesse. Le proposant possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. L'équipe proposée est exceptionnelle. Ces membres ont travaillé ensemble dans le passé à des tâches comparables au besoin actuel. Pour les projets fournis en exemple, le proposant a dirigé des travaux qui ont un lien direct avec le besoin actuel. La capacité du proposant est jugée exceptionnelle; elle devrait assurer des résultats extrêmement efficaces. Le proposant reçoit 100 % des points accordés pour cet élément.



## **Annexe G – Directives et documents relatifs à la cote de sécurité**

La présente annexe a été incluse pour informer les proposants des lignes directrices à suivre relativement aux cotes de sécurité de la GRC ainsi que de certains des documents à faire remplir par les personnes ne disposant pas d'une cote de fiabilité valide de la GRC, laquelle est délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC et le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la GRC.

Seul l'expert-conseil retenu et à qui un contrat sera attribué à la suite de la présente demande sera tenu de revoir ou de remplir les documents suivants :

1. Exigences de la GRC en matière de cote de sécurité (vérifications d'application de la loi) – Lignes directrices
2. Feuille de renseignements : experts-conseils contractuels
3. SCT 330-23F – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
  - a. SCT 330-23F – Formulaire de résidence (renseignements additionnels)
  - b. Exemple de formulaire SCT 330-23F rempli (vérification de sécurité, consentement et autorisation du personnel)
4. SCT 330-60F – Formulaire d'autorisation de sécurité
  - a. Exemple de formulaire SCT 330-60F rempli (autorisation de sécurité)
5. Le questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité;

\*\*Il incombe à l'expert-conseil principal de s'assurer que les formulaires requis sont dûment remplis et soumis à la GRC de façon opportune après l'adjudication du contrat.