



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

RCMP / GRC  
 Bid Receiving/Réception des soumissions  
 Attention: Elizabeth Wheeler  
 Mail Stop/Arrêt postal 15  
 73 chemin Leikin drive  
 Ottawa ON K1A 0R2

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services veterinaries – écuries de la GRC (Ottawa)		<b>Date</b> 21 mars 2018
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> M5000-18-4423/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201804423		
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	HAE (heure avancée de l’Est)
<b>On / le :</b>	10 avril 2018	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Elizabeth Wheeler, Agent principal contractant <a href="mailto:elizabeth.wheeler@rcmp-grc.gc.ca">elizabeth.wheeler@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> (613) 825-6927		<b>Facsimile No. – N° 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. – 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 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 ET ASSURANCE**

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

### **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 Divulgateur 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 Exigences en matière d'assurance

### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Pièce jointe 1 de la partie 5 - Autorisation et Certification de disponibilité pour les non-employés



## **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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Une exigence existe à exercer des fonctions liées aux besoins vétérinaires des chevaux aux écuries de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) situés à Ottawa, en Ontario.

Tout contrat subséquent sera pour une période d'un (1) an avec l'option irrévocable de prolonger au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune.

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

### **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).

## 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 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 (quatre (4) copies papier)
- Section II : Soumission financière (un (1) copies papier)
- Section III : Attestations (un (1) copies papier)

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



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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

- **Fluctuation du taux de change**

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

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés 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

Les déclarations et les exigences du présent article s'appliquent aux Renseignements obligatoires sur le personnel.

Pour démontrer l'expérience de son personnel (les ressources), le soumissionnaire doit indiquer tous les détails des projets, c'est-à-dire où, quand (mois et année) et comment (grâce à quelles activités ou responsabilités) les compétences et l'expérience voulues ont été acquises. Le soumissionnaire doit savoir que, s'il indique seulement le nom du poste ou les tâches sans décrire les responsabilités et les fonctions et sans expliquer le rapport entre ces responsabilités et ces tâches et les exigences relatives au travail à accomplir, il n'aura pas « démontré » que le personnel répond aux exigences lors de l'évaluation.

Le soumissionnaire doit savoir que les mois d'expérience indiqués dans la proposition pour une personne ayant travaillé à plus d'un projet à la fois ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si la personne a travaillé à un projet de juillet 2001 à décembre 2001 et qu'elle a travaillé à un autre projet d'octobre 2001 à janvier 2002, l'expérience totale pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Le soumissionnaire doit savoir que, si la description de l'expérience comprend seulement les années et que les mois ne sont pas indiqués, un maximum d'un mois d'expérience sera compté par l'équipe d'évaluation si le projet commence et se termine dans la même année; si le projet commence et se termine dans des années différentes, un mois sera compté pour l'année où le projet a commencé et un mois pour l'année où il a pris fin. Par exemple, si la description de l'expérience indique pour un poste ou une affectation donné :

- a) 2004, un mois sera compté pour l'année 2004, si l'expérience est pertinente;
- b) 2004-2005, un mois sera compté pour l'année 2004 et un mois pour l'année 2005 (total de deux mois d'expérience), si l'expérience est pertinente;
- c) 2003-2005, un mois sera compté pour l'année 2003, un mois pour l'année 2005 et douze mois pour l'année 2004 (total de quatorze mois), si l'expérience est pertinente. Dans les cas où un projet s'échelonne sur encore plus d'années, un mois d'expérience sera compté pour la première année et un mois pour la dernière année, si l'expérience est pertinente.

Un énoncé comme « dans les huit dernières années » veut dire « dans les huit années précédant la date de clôture de la demande de proposition (DP) ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de la DP, le soumissionnaire peut interpréter l'énoncé en fonction de la date de clôture initiale ou la nouvelle date de clôture, à moins d'indication contraire dans la DP modifiée.

Un énoncé comme « expérience en tant que vétérinaire agréé » (ou autre titre de ressource) veut dire que, selon l'équipe d'évaluation, l'expérience doit répondre aux exigences du travail, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux.

Un énoncé comme « semblable à la portée décrite dans l'énoncé des travaux » veut dire que, selon l'équipe d'évaluation, l'expérience doit répondre aux exigences du travail qui est requis par la GRC, tel qu'il est indiqué dans l'énoncé des travaux, notamment dans le contexte, dans l'introduction ou dans d'autres parties du document.

#### 4.1.1 Critères techniques obligatoires

- L'évaluation portera uniquement sur l'information fournie par le soumissionnaire.
- La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir tout document nécessaire à l'appui du respect de ces exigences.
- Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non



conforme. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

- Pour rencontrer les critères voulus, l'expérience de l'entrepreneur doit porter sur le travail qu'il a lui-même accompli sous contrat avec une autre organisation.
- Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée de la coentreprise sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.
- L'expérience mentionnée sans information à l'appui ne sera pas incluse dans le processus d'évaluation.
- On recommande aux soumissionnaires d'inclure avec leur proposition une feuille de contrôle de la conformité faisant un renvoi entre chaque exigence obligatoire et la partie pertinente de leur proposition.
- Pour ce qui est des qualifications personnelles, l'expérience acquise grâce aux études formelles ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute expérience de travail aura été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif.
- De plus, on rappelle aux soumissionnaires que les mois d'expérience indiqués pour un projet qui chevauchent un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, le projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; le projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois admissibles est de sept (7).
- L'information suivante devrait être fournie pour tous les critères obligatoires afin de démontrer l'expérience acquise :
  - Nom du client ou de l'organisation
  - Nom du projet
  - Description de l'ampleur et de l'objectif du projet
  - Durée du travail (par mois et année; on invite le soumissionnaire à calculer le nombre de mois et à l'inscrire entre parenthèses; p. ex. janvier 2006 à mars 2006 (3 mois))
  - Valeur monétaire du projet
  - Description des tâches et responsabilités exécutés par le soumissionnaire dans le projet en question.
  - Pertinence par rapport à l'énoncé des travaux.

REMARQUE : LA COURONNE SE RÉSERVE LE DROIT DE DEMANDER LE NOM DE PERSONNES-RESSOURCES POUR TOUT PROJET MENTIONNÉ À L'APPUI DE L'EXPÉRIENCE.

Les propositions seront évaluées au moyen des exigences obligatoires suivantes, auxquelles doivent satisfaire l'entrepreneur et chaque ressource proposée au moment de la clôture des soumissions :

Articles	Exigences obligatoires	Satisfait / Ne satisfait pas	Justification
M1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource médecin vétérinaire principal et un (1) ressource médecin vétérinaire remplacement, et doit fournir les CV pour chacun.</p> <p><b>Les ressources primaires et de remplacement doit être clairement identifiée comme telle.</b></p>		





M2	<p>Le vétérinaire principal proposé et le remplaçant doivent CHAQUE être agréés par le l'Ordre des vétérinaires de l'Ontario (CVO).</p> <p>. La preuve d'agrément doit être fournie.</p> <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec le CVO pour s'assurer que les candidats peuvent exercer la médecine vétérinaire sans restriction dans le domaine des services vétérinaires équins.</p>		
M3	<p>Le vétérinaire proposé et le remplaçant doivent CHAQUE posséder, comme vétérinaire agréés, au moins dix (10) années d'expérience manifeste auprès de chevaux utilisés pour les spectacles équestres montés.</p>		
M4	<p>Le vétérinaire principal proposé doit posséder une expérience manifeste de l'exécution de procédures et de l'établissement des documents pour le transport transfrontière des chevaux.</p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

- Clause du *Guide des CUA A0220T* (2016/06/26), Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit établir le prix de tous les services professionnels selon le barème des honoraires de l'Ontario Veterinary Medical Association. Le soumissionnaire ajoutera un rabais au barème pour chaque période afin d'arriver à un prix de soumission pour l'évaluation. (L'année d'édition du barème doit correspondre à la période du contrat). L'évaluation financière sera basée sur la moyenne des rabais prévus dans l'année du contrat et dans toutes les années d'option.

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le rabais moyen le plus bas selon le barème des frais de l'Association des médecins vétérinaires de l'Ontario sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fausse, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.



L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou 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 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

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

### 5.1.3 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 GRC. 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.

#### **5.1.4 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.

#### **5.1.5 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.

#### **5.1.6 Documents exigés aux fins d'évaluation des soumissions**

Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :

1. attestations d'autorisation et de disponibilité complétées/signées pour les non-employés (l'annexe «E» fait référence).

**Par la présente, le soumissionnaire certifie la conformité à l'adjudication du contrat de certifications appropriées, telle qu'elle figure dans la partie 5 de la présente demande de proposition.**

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCES**

### **6.1 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 7 – 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.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

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

## **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 ».

### **7.2 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 lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, 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**

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation de sécurité au niveau nécessaire pour l'accès aux installations telle que vérifiée par le Groupe de la sécurité du personnel de la GRC.

Le personnel de l'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou des biens DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail indiqués.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat au 31 mai 2019 inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathi Johannson  
Agent principal contractant  
Gendarmerie royale du Canada  
Approvisionnement et des Contrats  
1091, avenue Portage  
Winnipeg, MB R3C 3K2

Tél: 204-983-1932  
Courriel: cathi.johannson@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 :

*(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)*

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

*(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)*

## 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 payé en conformité avec la base de paiement suivante pour les services professionnels rendus en vertu du contrat.

Période du contrat	Rabais (%) selon le barème des honoraires de l'Ontario Veterinary Medical Association (l'année d'édition du barème doit correspondre à la période du contrat)
PÉRIODE INITIALE	<i>(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)</i>
PÉRIODE OPTION 1	<i>(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)</i>
PÉRIODE OPTION 2	<i>(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)</i>
PÉRIODE OPTION 3	<i>(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)</i>
PÉRIODE OPTION 4	<i>(Sera inscrit lors de l'attribution du contrat)</i>



- a) Les autres frais directs (y compris ceux pour les produits pharmaceutiques) seront réglés au coût réel sans majoration sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus. Les débours (photocopie, frais de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts ci-dessus.
- b) Tous les extrants sont destination FAB et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.
- c) La Couronne n'acceptera pas les dépenses de voyages et de subsistance engagées par l'entrepreneur en raison de tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- d) Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat excluent la TPS ou la TVH, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué ci-dessus et est payée par le Canada.

### **7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

### **7.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.





#### **7.7.4 Modalités de paiement – Paiement mensuel**

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

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

#### **7.7.5 Clauses du guide des CCUA**

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

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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des actures » 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante et un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet, identifiées sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.9 Attestations**

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.

#### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) 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 Assurances

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex D. The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.

The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. For Canadian-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada, however, for Foreign-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer with an A.M. Best Rating no less than "A-". The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Renseignements généraux

La GRC utilise des chevaux depuis sa création en 1873. Le Carrousel a été formé par des membres de la Police à cheval du Nord-Ouest pour montrer leur habileté équestre et pour divertir la collectivité. Un décret a été pris en 1961 et des fonds ont été affectés aux spectacles annuels du Carrousel. De nos jours, les cavaliers et des chevaux exécutent des figures complexes et des exercices de cavalerie sur fond musical. La troupe participe à de nombreuses cérémonies et activités spéciales pendant l'année. Les écuries de la GRC ont une capacité maximale de quatre-vingt-seize chevaux, dont trente-six donnent des spectacles du mois de mai au mois d'octobre. La Sous-direction du Carrousel aide à promouvoir le Canada, la GRC, ses communautés et partenaires offrant ses services à tous les Canadiens et à la collectivité internationale. Le Carrousel donne environ de 40 à 50 spectacles par année.

#### 2.0 Objectif

L'objectif du travail requis est de fournir des soins médicaux pour les chevaux de la GRC toute l'année.

#### 3.0 Exigence

L'entrepreneur doit accomplir les tâches reliées aux services vétérinaires aux écuries situées à Ottawa, Ontario.

#### 3.1 Tâches requises aux écuries de la GRC

L'entrepreneur doit fournir les services suivants à mesure des besoins. Ces services comprennent, entre autres :

**3.1.1** dans le mois suivant l'attribution du contrat, fournir un calendrier annuel de vaccination, approuvé par le chargé de projet, et veiller à ce que les vaccinations soient à jour pour chaque cheval;

**3.1.2** dans le mois suivant l'attribution du contrat, fournir un calendrier, approuvé par le chargé de projet, pour les examens dentaires et les limages dentaires de routine (dents supérieures et inférieures) pour chaque cheval;

**3.1.3** veiller à ce que les procédures et la documentation d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) relatives au transport des chevaux à l'extérieur du pays soient respectées et que ces démarches soient exécutées dans les trente jours précédant le transport transfrontière. Les certificats de santé de chaque cheval et les formulaires appropriés doivent être remis à AAC;

**3.1.4** veiller à ce que le responsable du projet soit avisé, par écrit, dans un délai de 48 heures de toute maladie infectieuse ou de tout problème de santé qui pourrait mettre en danger les chevaux ou les empêcher de voyager;

**3.1.5** fournir les soins médicaux continus au troupeau de chevaux aux écuries de la GRC (environ 96 chevaux);



## **ANNEXE « A » (cont'd)**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**3.1.6** être disponible (24 heures sur 24, sept jours sur sept) dans les 60 minutes pour les traitements d'urgence en cas de blessures internes ou externes, de maladies ou d'accidents. Pour les traitements non urgents, l'entrepreneur doit être disponible dans un délai établi par accord mutuel entre lui et la GRC;

**3.1.7** fournir tous les médicaments et toutes les fournitures pharmaceutiques nécessaires pour le traitement des chevaux. Les dépenses immédiates (y compris celles pour les produits pharmaceutiques) seront réglées au coût réel sans majoration sur présentation d'une facture ventilée, accompagnée des reçus;

**3.1.8** fournir le nom et les coordonnées d'un vétérinaire suppléant qui effectuera les tâches requises dans le cas où le vétérinaire principal, pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, devient indisponible.

#### **4.0 Livrables**

Dans la prestation de services à la GRC, l'entrepreneur doit fournir tout agencement des produits et services suivants sans aucune limite :

**4.1** Un calendrier annuel d'immunisation comme preuve que l'immunisation de chaque cheval est à jour;

**4.2** Un calendrier des soins dentaires;

**4.3** La transmission des certificats de santé pour chaque cheval et des documents nécessaires à AAC (seulement pour les chevaux du Carrousel en tournée);

**4.4** Les médicaments et produits pharmaceutiques nécessaires pour le traitement des chevaux.

#### **5.0 Rôles et responsabilité de la GRC envers les traitements médicaux courants**

Les rôles et responsabilités de la GRC :

##### **5.1 Premiers soins de base**

- Traitement de blessures mineures
- Colique légère
- Application de pansements, de cataplasmes et d'onguents topiques

##### **5.2 Suivi**

- Administrer les médicaments ou donner un traitement selon les instructions de l'entrepreneur.

##### **5.3 Avis**

- Le travail peut être entrepris à la suite d'une autorisation verbale par le responsable du projet ou son délégué.



## **ANNEXE « A » (cont'd)**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **6.0 Lieu de travail**

L'entrepreneur effectuera le travail aux écuries de la GRC situées sur le boul. St-Laurent à Ottawa, Ontario. Les frais de voyage ne seront pas remboursés pour les déplacements vers et à l'intérieur de la région de la capitale nationale.

#### **7.0 Heures de service**

L'entrepreneur doit fournir ses services chaque mercredi durant les heures ouvrables et sur demande pour les urgences. Il doit être disponible, dans un délai de moins de 60 minutes, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour les urgences.

Les heures ouvrables sont du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, en excluant les jours fériés et les congés gouvernementaux.

#### **8.0 Présentation de documents à produire**

Tous les documents à produire doivent être fournis sur papier. Ils peuvent aussi devoir être fournis en version électronique dans les logiciels suivants : Corel, Microsoft ou format Adobe - Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, et Adobe Portable Document.

#### **9.0 Langue utilisée**

Tous les documents doivent être fournis en anglais.

#### **10.0 Contraintes de la GRC**

L'entrepreneur doit être disponible dans un délai de moins de 60 minutes, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour les urgences.

L'entrepreneur doit avoir une habilitation de sécurité au niveau fixé pour l'accès aux installations de la GRC, habilitation vérifiée par le Groupe de la sécurité du personnel de la GRC avant que l'entrepreneur ne commence à travailler.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Proposition financière**

Le soumissionnaire doit établir le prix de tous les services professionnels selon le barème des honoraires de l'Ontario Veterinary Medical Association. Le soumissionnaire ajoutera un rabais au barème pour chaque période afin d'arriver à un prix de soumission pour l'évaluation. (L'année d'édition du barème doit correspondre à la période du contrat). L'évaluation financière sera basée sur la moyenne des rabais prévus dans l'année du contrat et dans toutes les années d'option.

Période du contrat	Rabais (%) selon le barème des honoraires de l'Ontario Veterinary Medical Association (l'année d'édition du barème doit correspondre à la période du contrat)
PÉRIODE INITIALE	
PÉRIODE D'OPTION 1	
PÉRIODE D'OPTION 2	
PÉRIODE D'OPTION 3	
PÉRIODE D'OPTION 4	
Somme de toutes les années (total partiel)	
Rabais total (moyen)	

- a) Les autres frais directs (y compris ceux pour les produits pharmaceutiques) seront réglés au coût réel sans majoration sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus. Les débours (photocopie, frais de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts ci-dessus.
- b) Tous les extraits sont destination FAB et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.
- c) La Couronne n'acceptera pas les dépenses de voyages et de subsistance engagées par l'entrepreneur en raison de tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- d) Tous les prix et les montants inscrits dans le contrat excluent la TPS ou la TVH, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué ci-dessus et est payée par le Canada.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



20181112360

Contract Number / Numéro du contrat <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">201804423</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 <p style="text-align: center;">RCMP</p>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction The Musical Ride & Heritage Branch	
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>Veterinary services required. To provide continuing health care for the RCMP horses, to be available 24 hours a day / 7 days a week within 60 minutes for emergency onsite treatment and for non-emergency treatment (upon a mutual agreed time) to care for external or internal equine injuries, illness or accident of any type. Providing annual vaccination, dental exams, floats upper and lower, etc....</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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	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 :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





**ANNEXE « C » (cont'd)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



2018112360

Contract Number / Numéro du contrat <b>201804423</b>
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
<p>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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<p>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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Facility Access <b>IT WITH ESCORT</b></u></p> <p>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.</p>		<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
<p>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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<p>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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<b>PRODUCTION</b>													
<p>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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
<p>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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											
<p>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?</p>		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui											





ANNEXE « C » (cont'd)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



20181112360

Contract Number / Numéro du contrat <span style="font-size: 1.5em; color: blue;">201804423</span>
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production:																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1.0 Assurance - aucune exigence particulière

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

#### 2.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

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



---

**ANNEXE « D » (cont'd)**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



---

**ANNEXE « E »**

**Pièce jointe 1 à la partie 5**

**Attestation d'autorisation et de disponibilité pour les non-employés.**

S'il est demandé au soumissionnaire de fournir les services au Canada dans le cadre de n'importe quel contrat attribué à la suite de la demande de propositions mentionnée ci-dessous, moi,

\_\_\_\_\_, j'atteste que je consens à ce que \_\_\_\_\_  
(nom de la ressource proposée) (nom du soumissionnaire)

présente mon curriculum vitae en réponse à la demande de proposition de la GRC n° M5000-18-4423/A et que j'ai (ou que mon employeur, en mon nom, a) conclu une entente avec le soumissionnaire pour fournir des services décrits dans la DP ou la proposition présentée par le soumissionnaire au Canada et que je serai disponible si le Canada l'exige.

\_\_\_\_\_  
Signature de la ressource

\_\_\_\_\_  
Date