



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

RCMP/GRC  
**Kaleigh Lafontaine**  
Procurement and Contracting Services, M1,  
Mailstop #15  
73 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 référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services professionnels techniques en matière de radiofréquences		<b>Date</b> 23 mars 2018
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201601996		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201601996		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EDT (Eastern Daylight Time) HNE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	2 mai 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> Kaleigh Lafontaine		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-3800	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

### **PART 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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

### **PART 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.14. Assurance

#### **List of Annexes:**



Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire d'autorisation de tâches
Annexe E	Critères d'évaluation
Annexe F	Attestations



## **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, le formulaire d'autorisation de tâches, les critères d'évaluation et les attestations.

### **1.2 Summary**

Les Services radio nationaux (SRN) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ont besoin de services techniques en matière de radiofréquences pour réaliser son mandat, qui consiste à diriger, à élaborer et à gérer le Programme radio national de la GRC. Plus précisément, la GRC souhaite retenir les services d'un ingénieur de radios mobiles terrestres.

L'accès à des ressources techniques externes en matière de radiofréquences complètera et augmentera les capacités et l'expertise des SRN en vue de valider ou d'aider à élaborer, à intégrer et à mettre en œuvre des systèmes radio pour la GRC et d'en gérer le cycle de vie.

De plus, ces services accéléreront l'élaboration de normes et de lignes directrices et seront utilisés pour aborder des questions techniques spécifiques.

Le contrat sera d'une durée de trois années et comprendra deux périodes optionnelles d'une 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.»

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

« La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent. »

### 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 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 : 60 jours

Insérer : 270 jours

Le document 2003-1, (2015-04-01), Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 5 (cinq) 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 l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



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

### **3.1 Bid Preparation Instructions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (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 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**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont inclus à l'annexe «E».

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
  - c. obtenir au moins 93 points pour les critères technique cotés. La notation se fait sur 185 points (93/185).
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux conditions a., b. ou c. seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. La note globale pour le mérite technique de chaque soumission recevable sera calculée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, et le résultat sera multiplié par 70 %.
5. La note pour le prix de chaque soumission recevable consistera à évaluer proportionnellement celle-ci par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. On n'acceptera pas nécessairement la soumission qui a obtenu la note technique la plus élevée ou celle qui renferme le prix évalué le plus bas. Les soumissions recevables qui ont obtenu les notes combinées (mérite technique et prix) les plus élevées feront l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 correspondant au mérite technique et au prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 50 000 \$ (50).



<b>Meilleure note combine pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Calcul</b>	<b>Points pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Nombre total de points</b>
Soumissionnaire 1 - Mér. tech = 88/100 - Prix = \$60,000	$\frac{88 \times 70}{100} = 61.6$	$\frac{***50 \times 30}{**60} = 25$	86.6
Soumissionnaire 2 - Mér. tech = 82/100 - Prix = \$55,000	$\frac{82 \times 70}{100} = 57.4$	$\frac{50 \times 30}{55} = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3 - Mér. tech = 76/100 - Prix = \$50,000	$\frac{76 \times 70}{100} = 53.2$	$\frac{50 \times 30}{50} = 30$	83.2



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Voir l'annexe F.



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

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

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

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme on l'indique à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

##### d'autorisation de tâches:

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

##### Processus d'autorisation de tâches:

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

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

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

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

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



## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4005 (2012-07-16) Services et produits de télécommunication, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences de sécurité (*la LVERS et les clauses connexes*) suivantes s'appliquent et en font partie intégrante. Veuillez consulter l'annexe C.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Le contrat sera d'une durée de trois années et comprendra deux périodes optionnelles d'une année chacune.

### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le précisé dans chaque autorisation de tâches.

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, 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 l'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

### **7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat comportant des autorisations de tâches vise à établir la livraison des produits décrits dans les présentes aux utilisateurs identifiés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des



ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

#### 7.4.5 Points de livraison

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kaleigh Lafontaine  
Titre : agent d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : acquisitions et marchés  
Adresse : 73 Leikin Drive, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3800  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : [kaleigh.lafontaine@rcmp-grc.gc.ca](mailto:kaleigh.lafontaine@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 :

À insérer au moment de 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment 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 : Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 7.7.3 Paiements Multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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; all such documents have been verified by Canada;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

### 7.7.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### 7.7.6 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont donnés à titre d'exemple seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.



Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence 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, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

0. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4005 (2012-07-16), Telecommunications Services and Products
- (c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), General Conditions - Higher Complexity - Services;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe F, Attestations;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

#### **7.12.1 Services de règlement des différends**



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

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

#### **7.12.2 Administration du contrat**

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

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

#### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

##### **Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

##### **Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**



L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **7.14 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.



## ANNEXE "A"

### ENONCE DE TRAVAUX

#### Objectifs

Les Services radio nationaux (SRN) de la GRC ont besoin de services d'ingénierie des radiofréquences (RF) pour réaliser leur mandat de diriger, développer et gérer le programme national de radio de la GRC. En particulier, la GRC souhaite s'adjoindre les services d'un ingénieur en radiocommunication mobile terrestre.

L'accès à des ressources externes en ingénierie des radiofréquences complétera et augmentera les ressources et l'expertise existantes des SRN afin de collaborer à la conception, l'intégration, la mise en œuvre et la gestion du cycle de vie des systèmes radio de la GRC ou valider celles-ci.

Ces services permettront également d'accélérer l'élaboration de normes et de lignes directrices et seront utilisés pour régler des problèmes techniques précis.

#### Contexte

La gestion du programme national de radio est une tâche complexe à multiples facettes. Traditionnellement, la GRC utilisait un système radio classique à commutation automatique de canaux ou les grands systèmes provinciaux ou municipaux.

Les SRN comptent sur leur expertise interne et l'expérience de la GRC en matière de radiofréquence afin de déterminer la zone de service, la capacité et d'autres aspects techniques et répondre aux besoins opérationnels de la GRC.

Enfin, les changements liés à la technologie voix-données présentent de nouveaux défis et poussent les SRN à mettre à niveau et à améliorer ses procédés d'ingénierie internes.

Les services d'ingénierie des radiofréquences permettront d'atteindre les objectifs susmentionnés.

#### Portée des travaux et tâches

- Les services d'ingénierie des radiofréquences requis peuvent inclure ce qui suit, sans s'y limiter :
- Élaboration de procédures d'ingénierie et de plans d'essai;
- Assistance dans l'élaboration et la validation de lignes directrices sur la conception de la couverture R/F;
- Validation du processus et des lignes directrices de vérification de la couverture R/F;
- Assistance dans la réalisation des prévisions et/ou vérifications de la couverture R/F;
- Validation des politiques, normes et lignes directrices actuelles de la GRC en matière de radiofréquence;
- Contribution à la rédaction de nouvelles politiques, normes et lignes directrices de la GRC en matière de radiofréquence ou rédaction de celles-ci;
- Réalisation d'analyses sur site et de dépannages de systèmes RF;
- Réalisation de vérifications techniques de systèmes RF;
- Assistance dans l'élaboration et la validation de normes de sécurité en matière de radiofréquence;
- Assistance dans la réalisation d'une évaluation des menaces et des risques (EMR) du système RF;
- Assistance dans l'élaboration et la validation de critères d'essais d'acceptation de systèmes RF;
- Participation aux essais d'acceptation de systèmes RF;
- Prestation de formations au personnel des Services radio nationaux sur les procédures et techniques des radiofréquences.



### **Emplacement des travaux**

Même si le responsable technique (RT) est situé à Ottawa, on s'attend à ce que les tâches soient réalisées par l'entrepreneur sur son site.

### **Exigences en matière de déplacement et de subsistance**

Le ou la titulaire pourrait être appelé(e) à voyager. Si des déplacements doivent être effectués, ils seront inclus dans le formulaire d'autorisation de tâches (AT).

### **Réunions**

Pour chaque autorisation de tâches, les réunions suivantes sont prévues :

- Planification
- Progrès
- Démonstration et/ou acceptation

Toute réunion en personne sera précisée dans l'autorisation de tâches.

### **Résultats attendus**

L'entrepreneur doit fournir tous les livrables tels qu'ils sont décrits dans les autorisations de tâches.

### **Sécurité**

L'entrepreneur doit collaborer avec la GRC afin de rationaliser l'effort et le temps nécessaires pour effectuer les attestations de sécurité du personnel.

### **Langue de service**

L'agent contractuel doit fournir tous les services offerts aux termes du contrat en anglais.



**ANNEXE "B"**  
**BASE DE PAIEMENT**

**Période initiale du contrat**

Durée du contrat	Ressource proposée	Catégorie	Données volumétriques (niveau estimé d'effort, en jours)	Tarif journalier tout compris	Sous-total
De l'attribution du contrat jusqu'à trois ans plus tard		Ingénieur de radios mobiles terrestres	360	\$	\$

**Période optionnelle du contrat**

Durée du contrat	Ressource proposée	Catégorie	Données volumétriques (niveau estimé d'effort, en jours)	Tarif journalier tout compris	Sous-total
Année d'option 1		Ingénieur de radios mobiles terrestres	120	\$	\$

Durée du contrat	Ressource proposée	Catégorie	Données volumétriques (niveau estimé d'effort, en jours)	Tarif journalier tout compris	Sous-total
Année d'option 2		Ingénieur de radios mobiles terrestres	120	\$	\$

Nota : L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

**Frais de déplacement et de subsistance :**

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 responsable technique

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 45,000 \$ .

### **Les débours**

Les débours (photocopies, dépenses de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts susmentionnés. Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.

### **Définition d'un jour**

La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exception des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés ni les congés de maladie. Si la période de travail est plus ou moins longue qu'une journée, le taux journalier sera ajusté proportionnellement au nombre réel d'heures.

$(\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme}) \div 7.5 \text{ heures}$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau, pendant toute la durée du contrat.
- ii. Aucun des frais relatifs aux heures supplémentaires sera autorisée en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon l'alinéa ci-dessus.



ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA



NARMS 20171116084

Contract Number / Numéro du contrat 201601996
Security Classification / Classification de sécurité Non-protected

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	RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IM/IT Program Management/NRS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Telus, 215 Slater St.	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RF Engineering Professional Services Contract with Task Authorizations		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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 checked="" 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non-protected
---





Contract Number / Numéro du contrat 201601996
Security Classification / Classification de sécurité Non-protected

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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 :  No / Non  Yes / Oui

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Vendor may access RCMP architecture, installation or configuration data. They may need access to OCCs.

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Non-protected





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 201601996
Security Classification / Classification de sécurité Non-protected

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Adress / Renseignements / Biens / Production																
IT Made / 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  
 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

Entrepreneur :		N° du contrat :	
N° d'autorisation de tâches		Date :	
<b>1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE OU DU TRAVAIL À EXÉCUTER</b>			
<b>2.0 PÉRIODE DES SERVICES</b>			
De :		À :	
<b>3.0 SERVICES FOURNIS À : (EMPLACEMENT/ADRESSE)</b>			
<b>4.0 RESPONSABLES</b>			
Responsable technique :			
Autorité contractante :			
<b>5.0 COÛT</b>			
Catégorie et nom de la ressource proposée	Tarif journalier	Nombre estimatif de jours	Coût total
		<b>COÛT ESTIMATIF</b>	
		<b>Taxes applicables</b>	
		<b>TOTAL</b>	



En signant la présente AT, le responsable technique et l'autorité contractante attestent que le contenu de l'AT est conforme aux conditions du contrat.

**6.0 SIGNATURES**

<b>Responsable technique :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
--------------------------------	--------------------	---------------

**Entrepreneur : (cocher une des options)**

J'accepte la présente autorisation de tâches

Je n'accepte pas cette autorisation de tâches parce que :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :</b>	<b>Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :</b>	<b>Date :</b>
---	---	---------------

**Signature :**

<b>Autorité contractante :</b>	<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>
--------------------------------	--------------------	---------------



## Annexe "E"

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Interprétation des besoins en personnel par l'équipe d'évaluation

1. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux renseignements à fournir obligatoirement sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises, et de quelle façon (par quelles activités/responsabilités). Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de poste ou d'affectation, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
5. Lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années, et non les mois de l'année, le soumissionnaire est avisé que l'équipe d'évaluation ne lui accordera qu'un mois d'expérience si cette dernière commence et se termine la même année; si l'expérience commence au cours d'une année et se termine au cours d'une année subséquente, l'équipe d'évaluation n'accordera au soumissionnaire qu'un mois d'expérience dans l'année du début et un mois dans l'année de la fin de l'expérience acquise. Par exemple si, dans la description de l'expérience acquise, le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
  - (a). « 2004 », un seul mois sera considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - (b). « 2004-2005 », un seul mois sera considéré pour 2004, et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
  - (c). « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005, et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière années ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
6. Les mentions telles « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.



7. Les mentions telles « expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DP.
8. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux exécutés par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, sans s'y limiter, dans les renseignements généraux et d'autres renseignements descriptifs.

**Instructions aux soumissionnaires quant à la manière de répondre aux critères obligatoires :**

1. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses, par exemple : janvier 2006 à mars 2006 (3 mois).
2. À titre de corroboration de leur expérience, les ressources proposées doivent fournir un curriculum vitæ. Toutes les déclarations relatives à l'expérience, aux qualités requises et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les qualités requises et l'expertise ont été obtenues. Les expériences, les qualifications ou l'expertise qui ne sont pas étayées par des faits à l'appui ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation lors de l'évaluation des critères obligatoires.

**Critères obligatoires**

No #	Criterion	SATISFAIT / NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	La ressource proposée doit être un ingénieur professionnel avec un baccalauréat en génie électrique. Une copie du titre professionnel et du diplôme universitaire doit être fournie avec la proposition. Le diplôme doit être universitaire.		
O2	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 10 ans dans le secteur des systèmes de radiocommunication mobile terrestre.		
O3	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 5 ans dans le déploiement à grande échelle de systèmes radio pour la sécurité publique (un minimum de 3 sites, avec un total de 300 utilisateurs, prenant en charge l'itinérance à l'échelle du système et au moins une console de répartition reliée au système)		
O4	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 2 ans dans la conception de systèmes radio conventionnels.		



O5	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 2 ans dans la prise en charge de systèmes radio conventionnels.		
O6	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 3 ans dans la conception de systèmes radio à commutation automatique de canaux.		
O7	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 3 ans dans la prise en charge de systèmes radio à commutation automatique de canaux.		
O8	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 3 ans dans la conception de systèmes radio à diffusion simultanée.		
O9	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 3 ans dans la prise en charge de systèmes radio à diffusion simultanée.		
O10	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 5 ans dans l'utilisation de systèmes radio P25 pour la sécurité publique.		
O11	<p>La ressource proposée doit avoir préparé, rédigé et finalisé un minimum de trois différents types de documents parmi les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Dessins</li><li>-Prédictions concernant la zone de service</li><li>-Plans d'essais d'acceptation</li><li>-Études techniques</li><li>-Normes ou lignes directrices relatives aux radiofréquences</li><li>-Analyses sur site et rapports de dépannage</li><li>-Analyse des capacités</li></ul> <p>Veillez fournir des exemples des trois différents documents.</p>		
O12	<p>La ressource proposée doit donner au moins un exemple de tâches effectuées à l'aide d'un outil de prédiction de la fréquence radio.</p> <p>*Remarque : Parmi les exemples d'outils de prédiction, mentionnons : EDX SignalPro, Infovista Mentum Planet, Harris RAPTR, Motorola Hydra, TAP</p>		



O13	La ressource proposée doit posséder une expérience avérée minimale de 2 ans de travail avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDEC) portant sur la délivrance de licences et les règlements connexes.		
-----	---	--	--

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- a. Chaque proposition technique qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation ci-après.
- b. Pour les critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères obligatoires en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Toutes les déclarations ayant trait à l'expérience, aux qualifications et à l'expertise doivent être corroborées par des descriptions de projet détaillées précisant comment et où l'expérience, les qualifications et l'expertise revendiquées ont été acquises et les produits livrables terminés. L'équipe responsable de l'évaluation cotée par points ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées en la matière.
- c. Le soumissionnaire devrait indiquer où se trouvent, dans le curriculum vitæ des personnes proposées, les renseignements confirmant l'expérience pertinente au regard de chaque critère de l'évaluation par points.
- d. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous, sauf avis contraire.
- e. Sauf si on le précise dans les critères cotés, l'échelle d'évaluation des critères cotés fournie ci-après sera utilisée pour calculer les points du soumissionnaire.



Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera déclarée irrecevable.  
Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Article	Critère	Points max	Score de soumissionnaire	Justification
C1	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience supérieure à celle exigée à O2.</p> <p>Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 3 point Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 6 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 9 points Plus de 13 jusqu'à 14 ans = 12 points Plus de 14 jusqu'à 15 ans = 15 points</p>	15		
C2	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience supérieure à celle exigée à O3.</p> <p>Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 1 point Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 2 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 3 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 4 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 5 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 6 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 7 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 8 points Plus de 13 jusqu'à 14 ans = 9 points Plus de 14 jusqu'à 15 ans = 10 points</p>	10		
C3	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>conception</b> de systèmes radio <b>conventionnels</b> au-delà de ce qui est exigé à O4.</p> <p>Plus de 2 jusqu'à 3 ans = 1 point Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 2 points Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 5 points</p>	5		



C4	La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>prise en charge</b> de systèmes <b>radio conventionnels</b> au-delà de ce qui est exigé à O5.  Plus de 2 jusqu'à 3 ans = 1 point Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 2 points Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 5 points	5		
C5	La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>conception</b> de systèmes radio à <b>commutation automatique de canaux</b> au-delà de ce qui est exigé à O6.  Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 1.5 point Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 3 points Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 4.5 points Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 6 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 7.5 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 9 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 10.5 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 12 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 13.5 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 15 points	15		
C6	La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>conception</b> de systèmes radio à <b>commutation automatique de canaux</b> au-delà de ce qui est exigé à O7.  Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 1.5 point Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 3 points Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 4.5 points Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 6 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 7.5 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 9 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 10.5 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 12 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 13.5 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 15 points	15		



C7	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>conception</b> de systèmes radio à <b>diffusion simultanée</b> au-delà de ce qui est exigé à O8.</p> <p>Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 1 point Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 2 points Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 3 points Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 4 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 5 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 6 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 7 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 8 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 9 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 10 points</p>	10		
C8	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience de la <b>prise en charge</b> de systèmes radio à <b>diffusion simultanée</b> au-delà de ce qui est exigé à O9.</p> <p>Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 1 point Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 2 points Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 3 points Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 4 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 5 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 6 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 7 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 8 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 9 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 10 points</p>	10		



C9	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience supérieure à celle exigée à O10.</p> <p>Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 1.5 point Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 3 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 4.5 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 6 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 7.5 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 9 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 10.5 points Plus de 12 jusqu'à 13 ans = 12 points Plus de 13 jusqu'à 14 ans = 13.5 points Plus de 14 jusqu'à 15 ans = 15 points</p>	15		
C10	<p>La ressource proposée doit avoir une expérience avérée dans la préparation, la rédaction et la finalisation de documents énumérés à O11.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Dessins</li><li>-Prédictions concernant la zone de service</li><li>-Plans d'essais d'acceptation</li><li>-Études techniques</li><li>-Normes ou lignes directrices relatives aux radiofréquences</li><li>-Analyses sur site et rapports de dépannage</li><li>-Analyse des capacités</li></ul> <p>(5 points/type). Le type de document ne peut pas être le même que celui qui figure à O11.</p>	20		



C11	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'au moins un projet pour lequel elle a une expérience de travail avec le secteur public.</p> <p>Les résumés suivants doivent être fournis pour corroborer chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom et adresse de l'organisme client;</li><li>b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client;</li><li>c) Description du travail effectué pour le client : les tâches du professionnel, ses fonctions, ses responsabilités, etc.;</li><li>d) Les dates du début et de la fin du projet.</li></ul> <p>Remarque : La personne-ressource désignée au point b) doit avoir participé directement au projet décrit et doit pouvoir valider l'information contenue dans la proposition du soumissionnaire.</p>	15		
-----	---	----	--	--



C12	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'au moins un projet pour lequel elle a une expérience de travail avec des organismes de sécurité publique.</p> <p>Les résumés suivants doivent être fournis pour corroborer chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom et adresse de l'organisme client;</li><li>b) Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client;</li><li>c) Description du travail effectué pour le client : les tâches du professionnel, ses fonctions, ses responsabilités, etc.</li><li>d) Dates du début et de la fin du projet.</li></ul> <p>Remarque : La personne-ressource désignée au point b) doit avoir participé directement au projet décrit et doit pouvoir valider l'information contenue dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>5 points/projet</p> <p>*Organismes de sécurité publique s'entend des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux responsables des services d'incendie ou de sauvetage, des services médicaux d'urgence, de l'application de la loi ou de la défense.</p>	25		
C13	<p>La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience supérieure à celle exigée à O12.</p> <p>1 expérience de plus = 5 points 2 expériences de plus = 10 points 3 expériences de plus = 15 points</p>	15		



C14	La ressource proposée doit faire la preuve d'une expérience supérieure à celle exigée à O13.  Plus de 2 jusqu'à 3 ans = 1 point Plus de 3 jusqu'à 4 ans = 2 points Plus de 4 jusqu'à 5 ans = 3 points Plus de 5 jusqu'à 6 ans = 4 points Plus de 6 jusqu'à 7 ans = 5 points Plus de 7 jusqu'à 8 ans = 6 points Plus de 8 jusqu'à 9 ans = 7 points Plus de 9 jusqu'à 10 ans = 8 points Plus de 10 jusqu'à 11 ans = 9 points Plus de 11 jusqu'à 12 ans = 10 points	10		
Points totaux		185		
Points minimum pour passer		93		



## Annexe "F"

### 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 fautive, 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

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

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

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

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



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

#### 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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



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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

#### 5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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



### **5.1.3.3 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.