



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

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

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Inspections d'incendie - Manitoba		Date 6 septembre 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-19-5015/A - PW-19-00888222		
Client Reference No. – N° de référence du client 201905015		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	Central Standard Time Heure normale du centre
On / le :	16 octobre 2019	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement rachel.sookoo@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3291	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C Critères techniques obligatoires
- Annexe D Base de paiement
- Annexe E Liste des installations
- Annexe F Assurance
- Annexe G Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe H Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe I Liste de vérification pour la présentation de la soumission



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>
<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.5 Accords commerciaux

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



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 CUA, 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 (2019-03-04) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (un exemplaire papier)

Section III : Attestations (un exemplaire papier)

Les prix doivent figurer à l'**annexe « D » - Base de paiement** 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 en format papier:

- 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 : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Se référer à **4.1.1 Évaluation technique**

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C » - Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Partie A: Prix forfaitaires pour services fournis

Se référer à l'annexe "D" – Base de paiement



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

Les travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins.

Quand des travaux supplémentaires seront requis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaires fournis avec la soumission dans le barème de prix B.

L'autorisation écrite du chargé de projet doit être obtenue avant d'entreprendre des travaux supplémentaires.

4.2 **Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

5.1.1 **Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat immobilier de 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– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).



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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « H » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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.



5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.1.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

Le personnel de l'entrepreneur est tenu d'avoir un accès aux emplacements avec escorte (FA2) valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC.

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*](#)



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date de l'attribution to contrat pour une période de deux (2) ans inclus.

6.4.2 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
5600 – 11^{ème} avenue
Regina, Saskatchewan S4P 3J7
Téléphone: 639-625-3291
Télécopieur: 306-780-5232
Courriel: rachel.sookoo@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera complété à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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



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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera complété à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :

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

Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis :

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

Frais de déplacement et de subsistance

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

Se référer à l'annexe « D » - Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

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



6.7.3 Déboursements

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

6.7.4 Paiements mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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



factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit comprendre l'information suivante :

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'autorité du projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

Les factures doivent être ventilées par lieu.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- e) Annexe D, Base de paiement;
- f) Annexe E, Liste des installations;
- g) Annexe F, Assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).



6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance pour les entrepreneurs canadiens doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur étranger doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

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



6.15 Facteurs environnementaux

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

Produits livrables

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

Exigences en matière de déplacements et réunions

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

Exigences en matière d'expédition

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1. Introduction

La Division D de la GRC exige la réalisation d'inspections de prévention des incendies dans tous les bâtiments et les installations dont la GRC est propriétaire et locataire dans la province du Manitoba.

1.2. Objectifs de l'exigence

La Division D de la GRC disposera, au bout de deux ans, d'un rapport d'inspection de prévention des incendies à jour pour chacun des bâtiments ou des installations dont la GRC est propriétaire ou locataire dans la province du Manitoba.

1.3. Contexte et portée particulière de l'exigence

La GRC doit s'acquitter de certaines obligations en vertu de la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor du Canada. Afin de satisfaire à ces obligations, la GRC doit assurer la réalisation d'inspections continues de prévention des incendies dans les bâtiments et les installations dont elle est propriétaire et locataire au cours de leur cycle de vie conformément aux exigences de l'édition en vigueur du Code national de prévention des incendies (CNPI).

Depuis le 1^{er} avril 2014, la GRC assume les rôles et responsabilités qui relevaient auparavant de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – Programme de protection contre les incendies :

- en veillant à ce que les exigences en matière de protection contre les incendies satisfassent aux exigences établies par la loi, aux politiques et lignes directrices du CT, et à la fourniture d'orientations et de conseils stratégiques;
- en vérifiant que les codes du bâtiment ou d'incendie locaux utilisés répondent ou dépassent toutes les exigences minimales du code national sans contrevenir aux lois ni aux règlements fédéraux et sans préjudice des droits juridiques et constitutionnels de l'État;
- en offrant des services techniques de protection contre les incendies.

Tous les bâtiments et les installations dont la GRC est propriétaire et locataire à l'**exception** des unités d'habitation unifamiliales à **moins** qu'elles ne fassent partie d'un bâtiment du détachement doivent avoir fait l'objet d'inspections de prévention des incendies au cours de leur cycle de vie.

Veuillez consulter les liens suivants pour obtenir des renseignements sur les codes et les normes et acheter les versions les plus récentes.



Liens :

Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor du Canada -
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17316>

Code national de prévention des incendies – Canada 2015 -
<https://nrc.canada.ca/fr/certifications-evaluations-normes/codes-canada/publications-codes-canada/code-national-prevention-incendies-canada-2015>

Code national du bâtiment – Canada 2015 - https://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/2015_code_national_batiment.html

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, résultats et jalons

2.1.1. Tâches

2.1.1.1. Calendrier d'inspection

- 2.1.1.1.1. L'entrepreneur doit soumettre un calendrier d'inspection détaillé au chargé de projet de la GRC dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
- 2.1.1.1.2. Le chargé de projet de la GRC examinera le calendrier d'inspection et fera part de ses commentaires à l'entrepreneur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du plan.
- 2.1.1.1.3. L'entrepreneur doit réviser le calendrier d'inspection et soumettre de nouveau le plan au chargé de projet de la GRC au plus tard dix (10) jours ouvrables après avoir reçu les commentaires.
- 2.1.1.1.4. Le chargé de projet de la GRC se réserve le droit de modifier le calendrier d'inspection à tout moment en raison des exigences opérationnelles et doit approuver toutes les modifications apportées au calendrier en consultation avec l'entrepreneur.

2.1.1.2. L'inspection de prévention des incendies

- 2.1.1.2.1. Pour chaque bâtiment ou installation dont la GRC est propriétaire ou locataire à l'**exception** des unités d'habitation unifamiliales **à moins** qu'elles ne fassent partie d'un bâtiment du détachement, l'entrepreneur fournira un rapport écrit d'inspection de prévention des incendies qui comprendra ce qui suit :
 - 2.1.1.2.1.1. Évaluation du plan de sécurité incendie et de l'organisation des secours en cas d'incendie (s'il y a lieu) pour le bâtiment afin de s'assurer qu'il répond aux exigences de la politique de la GRC et



qu'il a été mis à jour de façon à prendre en compte les conditions actuelles et le recrutement du personnel pour le bâtiment.

2.1.1.2.1.2. Évaluation de la documentation sur l'entretien des systèmes de sécurité des personnes du bâtiment (présentée dans le bâtiment), notamment :

2.1.1.2.1.2.1. les contrôles, les essais et l'entretien mensuels et annuels des réseaux de communication phonique et des systèmes d'alarme d'incendie, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais d'alarme incendie. Références : articles 6.3.1.2 et 6.3.1.4 du CNPI et norme CAN/ULC S536;

2.1.1.2.1.2.2. les contrôles et les essais mensuels et annuels des avertisseurs de fumée et de monoxyde de carbone, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.7.1.1 du CNPI et norme CAN/ULC S552;

2.1.1.2.1.2.3. les contrôles et les essais mensuels et annuels de la batterie du système d'éclairage de sécurité, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.6 du CNPI;

2.1.1.2.1.2.4. les contrôles et les essais mensuels et annuels des panneaux SORTIE ou EXIT, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Référence : article 6.5.1.8 du CNPI;

2.1.1.2.1.2.5. les contrôles et les essais mensuels et annuels des extincteurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et le rapport annuel sur les essais. Références : article 6.2.1.1 du CNPI et norme NFPA no 10;

2.1.1.2.1.2.6. les contrôles et les essais mensuels et annuels des gicleurs, y compris un journal des vérifications mensuelles et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA no 25;

2.1.1.2.1.2.7. les contrôles et les essais hebdomadaires et annuels des pompes d'incendie, y compris un journal des vérifications hebdomadaires et un rapport annuel sur les essais. Références : article 6.4.1.1 du CNPI et norme NFPA no 25;

2.1.1.2.1.2.8. des dossiers d'entretien des systèmes d'extinction d'incendie spéciaux du bâtiment doivent être préparés conformément à l'article 6.6.1.1 du CNPI;



- 2.1.1.2.1.2.9. s'il y a une génératrice de secours et S'IL s'agit de la seule source d'alimentation de secours des systèmes de sécurité des personnes, il faut s'assurer que les journaux hebdomadaires et mensuels ainsi que le rapport annuel sur les essais ont été préparés conformément au paragraphe 6.5.1.1(1) du CNPI et à la norme CAN/CSA-C282. Si la génératrice de secours sert de source d'alimentation d'urgence secondaire à l'alarme incendie du bâtiment, au système d'éclairage d'urgence, aux panneaux SORTIE ou EXIT, etc., aucun examen des essais n'est requis.
- 2.1.1.2.1.2.10. Déterminer que l'entretien des systèmes de sécurité des personnes est correctement effectué conformément aux exigences établies à la partie 6 du CNPI et est à jour. Les lacunes observées dans l'un ou l'autre des contrôles, des journaux ou des rapports doivent être consignées dans le rapport d'inspection de prévention des incendies.
- 2.1.1.2.2. Évaluation de la protection des bâtiments et des occupants contre l'incendie, conformément à la partie 2 du CNPI, notamment :
- 2.1.1.2.2.1. les lacunes liées à l'installation des éléments suivants : systèmes d'alarme incendie, canalisations d'incendie, gicleurs, éclairage de sécurité, alimentation de secours, panneaux SORTIE ou EXIT, extincteurs, réseaux de communication phonique, avertisseurs de fumée et systèmes d'extinction spéciaux;
- 2.1.1.2.2.2. Les lacunes liées aux séparations coupe-feu et aux dispositifs d'obturation connexes;
- 2.1.1.2.2.3. Les lacunes liées aux portes dans les séparations coupe-feu;
- 2.1.1.2.2.4. Les lacunes liées à l'installation et à l'entretien des registres coupe-feu;
- 2.1.1.2.2.5. Les lacunes liées au revêtement intérieur de finition et aux matériaux décoratifs;
- 2.1.1.2.2.6. Les risques d'incendie, le stockage inapproprié et l'utilisation de marchandises dangereuses;
- 2.1.1.2.2.7. L'accès du service d'incendie au bâtiment;
- 2.1.1.2.2.8. l'équipement technique;
- 2.1.1.2.2.9. les lacunes concernant les dispositifs de sécurité des personnes liés à l'évacuation, notamment : les moyens d'évacuation, les issues, les portes d'évacuation et de sortie, les dispositifs de verrouillage des portes, les panneaux SORTIE ou EXIT et l'éclairage de secours inappropriés;



2.1.1.2.2.10. la planification d'urgence et les exercices d'incendie. Voir l'article 1 ci-dessus;

2.1.1.2.2.11. d'autres articles particuliers de la partie 2 du CNPI applicables au bâtiment.

2.1.1.2.3. Évaluation du stockage à l'intérieur et à l'extérieur (le cas échéant) conformément à la partie 3 du CNPI, notamment :

2.1.1.2.3.1. gaz comprimés;

2.1.1.2.3.2. explosifs;

2.1.1.2.3.3. matières radioactives;

2.1.1.2.3.4. marchandises dangereuses;

2.1.1.2.3.5. chariots de manutention (le cas échéant);

2.1.1.2.3.6. stockage à l'intérieur;

2.1.1.2.3.7. stockage de pneus;

2.1.1.2.3.8. stockage à l'extérieur.

2.1.1.2.4. Évaluation de l'utilisation et du stockage des liquides inflammables et combustibles (le cas échéant), conformément à la partie 4 du CNPI.

2.1.1.2.5. Évaluation des procédés et opérations dangereux (le cas échéant), conformément à la partie 5 du CNPI. Cette partie comprend les exigences pour les laboratoires et les ateliers.

2.1.1.2.6. Évaluation de l'usage du bâtiment pour s'assurer qu'il respecte les exigences en matière de protection contre l'incendie de la GRC, notamment : rayonnages mobiles, protection contre l'incendie concernant les installations et le matériel de technologie de l'information et l'entreposage des dossiers et des pièces à conviction, selon ce qui s'applique au bâtiment.

2.1.2. Produits livrables

2.1.2.1. Tous les rapports d'inspection de prévention des incendies doivent être achevés dans les trois ans suivant l'attribution du contrat.

2.1.2.2. Les rapports d'inspection de prévention des incendies devraient être présentés dans les trois semaines suivant la date de réalisation de l'inspection de prévention des incendies aux fins d'approbation.



2.1.2.3. Le chargé de projet de la GRC donnera son approbation pour chaque rapport d'inspection de prévention des incendies à l'entrepreneur dans les trente (30) jours civils suivant la réception du rapport.

2.2. Normes et spécifications

2.2.1. Solutions de rechange (le cas échéant) :

2.2.1.1. si le bâtiment ou un élément du bâtiment a été conçu en utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour assurer la conformité aux hypothèses de conception initiales;

2.2.1.2. en cas de solution de rechange à des exigences normatives du CNPI utilisant le processus relatif aux solutions de rechange décrit à l'article 2.3 de la division C du CNB, les exigences opérationnelles et en matière d'entretien de la solution de rechange doivent être examinées pendant l'inspection de prévention des incendies pour veiller à la conformité aux hypothèses de la solution de rechange.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Calendrier des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les inspections pendant les heures normales de travail de 8 h à 16 h (les heures peuvent différer selon le lieu), du lundi au vendredi.

2.3.2. Travaux supplémentaires – Sur demande

Des travaux non compris dans la portée du contrat de base peuvent être requis sur demande. Cela comprend les inspections des installations non comprises dans L'annexe « E ». Les travaux de cette nature sont couverts par un changement de la valeur de base, le cas échéant.

2.4. Méthode et sources d'acceptation

Les inspections de prévention des incendies et les rapports écrits doivent donner satisfaction au chargé de projet de la GRC ou à son représentant désigné. La GRC aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière de rapports

2.5.1. L'entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique, en anglais, pour chaque rapport d'inspection de prévention des incendies au chargé de projet de la GRC.



2.5.2. L'entrepreneur doit utiliser Microsoft Word, version minimum Word 97-2003 (.doc).

2.6. Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le chargé de projet de la GRC doit :

- Comparer les rapports par rapport au calendrier fourni par l'entrepreneur afin d'en connaître la date d'échéance. Si les rapports ne sont pas présentés à temps, le chargé de projet de la GRC contactera l'entrepreneur afin d'en savoir davantage sur le retard.
- Effectuer un examen et transmettre des commentaires à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception du rapport si des changements sont requis.

3. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

3.1. Obligations du Canada

La GRC fournira ce qui suit :

- Un accès à tous les bâtiments et les installations dont elle est propriétaire et locataire;
- Une liste complète des installations dont elle est propriétaire et locataire au Manitoba;
- Une copie électronique de la politique en vigueur de la GRC au sujet des inspections de prévention des incendies.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Sauf indication contraire, utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches décrites dans le présent énoncé des travaux;
- Soumettre un calendrier d'inspection dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat;
- Soumettre un rapport écrit d'inspection de prévention des incendies pour chaque installation ou bâtiment dont la GRC est propriétaire ou locataire;
- Réaliser toutes les inspections de prévention des incendies dans les trois ans suivant l'attribution du contrat.

3.3. Lieu des travaux, lieu de travail et lieu de livraison

Se reporter à l'annexe « E ».



3.4. Langue de travail

Tous les travaux doivent être réalisés en anglais uniquement.

3.5. Déplacement et subsistance

Des déplacements sont requis dans le cadre du présent contrat. La base de paiement tiendra compte des frais encourus.

4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Horaire et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

4.1.1. Calendrier d'inspection

4.1.1.1. L'entrepreneur doit présenter un calendrier d'inspection au chargé de projet de la GRC dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat.

4.1.1.2. Le chargé de projet de la GRC examinera le calendrier d'inspection et le renverra à l'entrepreneur dans les dix (10) jours suivant la réception du calendrier d'inspection.

4.1.1.3. L'entrepreneur doit renvoyer le calendrier d'inspection révisé dans les dix (10) jours suivant la réception des commentaires.

4.1.2. Inspections de prévention des incendies

4.1.2.1. Se reporter à la section 2.1.1.2 et à l'annexe « E ».

5. RESSOURCES EXIGÉES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

5.1. Inspecteurs en prévention des incendies

5.1.1. Tous les membres du personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur réalisant les inspections doivent :

5.1.1.1. détenir une attestation valide de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 (inspecteur);

5.1.1.2. avoir une expérience d'au moins cinq ans de la réalisation d'inspections de prévention des incendies dans des bâtiments résidentiels, commerciaux et en hauteur;

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

1. Politique de la GRC – Section sur les inspections de prévention des incendies
2. CNPI – Code national de prévention des incendies
3. CNB – Code national du bâtiment



6.2. Termes pertinents, sigles et glossaires

GRC – Gendarmerie royale du Canada

CNPI – Code national de prévention des incendies

CNB – Code national du bâtiment

ANPCI – Association nationale de protection contre l'incendie

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

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

Organisation des secours en cas d'incendie, dans le cadre global de l'organisation des secours du bâtiment, désigne une organisation officielle mise en place pour coordonner la préparation et la mise en œuvre du plan de sécurité des incendies et pour exécuter des tâches spécifiques en cas d'incendie.

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

- a. **Bâtiment** : toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses.
- b. **Usage** : utilisation réelle ou prévue d'un bâtiment, ou d'une partie de bâtiment, pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses. **Parmi les établissements de réunion figurent** : les arénas, les gymnases, les écoles et les collèges (non résidentiels), les débits de boisson, les cafétérias, les restaurants, les chapelles, les bibliothèques, les musées et les bars.
- c. **Zone de détention cellulaire** : zone surveillée comportant une ou plusieurs pièces, où la liberté de mouvement des occupants est limitée à une seule pièce par des mesures de sécurité qui ne sont pas sous leur contrôle.
- d. **Zone à sortie contrôlée** : zone surveillée dans laquelle les occupants sont libres de leurs mouvements, mais qu'ils ne peuvent quitter sans franchir des portes de sécurité qui doivent être ouvertes par du personnel de sécurité, et qui ne comprend pas une zone de détention cellulaire. **Bâtiments comprenant une zone de détention cellulaire ou une zone à sortie contrôlée** : bâtiments appartenant à la police comportant des cellules de détention provisoire ou bâtiments de la police munis de salles d'entrevue sécurisées verrouillables.



ANNEXE « B »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(texte en français au bas de chaque page)

SRCL # 2018-11132457

		Contract Number / Numéro du contrat Security Classification / Classification de sécurité	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère du organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction D Div CMB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Blanket SRCL required to perform fire code inspections in various buildings throughout D Division.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
<input checked="" type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
<input checked="" 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: / Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: / Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	<input type="checkbox"/> No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: / Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
<input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/> NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/> PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	
TBB/SCT 350-103(2004/12)		Security Classification / Classification de sécurité	

- GRC
- Gestion générale de la Division D
- LVERS générale requis pour effectuer des inspections du code de prévention des incendies dans divers bâtiments de la Division D



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux: FA2 - Escorte

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) / MÉDIA / 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



10.a) FA2 - escorte



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	Protected / Protégé			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Accès / renseignements / données / Production															
IT Media / Support TI / L'us 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 « C » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Expérience obligatoire et rendement des employés

Le tableau de la page suivante DOIT être joint à la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, il sera disqualifié et ne fera l'objet d'aucune autre considération et sa proposition sera jugée irrecevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

Pour effectuer les travaux requis, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié :

Q1 : Le soumissionnaire doit démontrer, preuves à l'appui, que le personnel proposé pour offrir les services d'inspection de prévention des incendies a une expérience d'au moins cinq (5) années consécutives récentes de la réalisation d'inspections dans des bâtiments résidentiels, commerciaux.

Q2: Le soumissionnaire doit fournir de l'information de deux (2) à cinq (5) projets ou contrats similaires réalisés par le personnel y compris les projets ou contrats réalisés en vertu du CNPI ou du Code provincial de prévention des incendies (le CNPI a préséance).

Q3 : Pour effectuer les travaux requis, les inspecteurs en prévention des incendies employés par l'entrepreneur doivent détenir une attestation valide de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 (inspecteur) ou équivalent.

* On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des huit (8) dernières années.

** On entend par « similaire » les inspections réalisées d'une ampleur, portée et complexité conformes aux exigences d'inspection de prévention des incendies.

Le personnel qualifié sera requis :

- Pour réaliser des inspections de prévention des incendies en vertu du CNPI ou du Code provincial de prévention des incendies (le CNPI a préséance) dans des bâtiments résidentiels, commerciaux et en hauteur.
- Pour rédiger les rapports d'inspection de prévention des incendies.

Si l'information sur l'un des membres du personnel ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Se reporter aux parties 3 et 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

De plus, pour chaque ressource proposée, fournissez une copie de la documentation sur les cartes et permis en vigueur conformément à la section 4.1.1.1. Une copie de la ou des licences doit accompagner la soumission, mais peut être soumise avant l'attribution du contrat. Si l'une ou l'autre des licences requises n'est pas soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir l'information. Si l'information n'est pas fournie dans les délais prescrits, la soumission sera jugée irrecevable.

Compléter le tableau à la page suivante pour chaque employé proposé.



Inspecteur en prévention des incendies (attestation de responsable des codes de sécurité avec la discipline du groupe incendie B2 ou équivalent)

(de deux à cinq références au minimum sur cinq années consécutives récentes)

Nom de l'employé : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Référence pour le projet/contrat n° 1 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 2 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 3 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 4 : _____ _____	Référence pour le projet/contrat n° 5 : _____ _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel de la personne-ressource du client :	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le jour, le mois et l'année) :	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)	De : _____ (JJ-MM-AAAA) À : _____ (JJ-MM-AAAA)
Sommaire du projet :					



ANNEXE « D » BASE DE PAIEMENT

Instructions aux soumissionnaires:

1. Remplir la base de paiement et soumettre le tout dans une enveloppe cachetée, conformément aux instructions pour la préparation d'une soumission de la DP, portant le nom du proposant, le numéro de la demande de soumissions et la mention « Base de paiement et formulaire de déclaration » dactylographiée sur l'enveloppe.
2. La base de paiement et les formulaires de déclaration doivent être présentés en dollars canadiens et ne doivent pas inclure la TPS/TVH.
3. Les proposants ne doivent pas modifier les renseignements qui figurent sur le formulaire ni en ajouter.
4. Afin de s'assurer des taux horaires justes et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, l'exigence suivante doit être strictement respectée : Les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire pour chaque poste énuméré. Dans le cas où l'entreprise compte moins de ressources qu'il n'y en a dans la liste, indiquez un taux horaire correspondant à chaque poste inscrit.
5. Le tarif horaire unique fixe indiqué pour chaque catégorie d'experts-conseils et d'experts-conseils sous-traitants doit être le tarif accordé pour ces services en particulier, peu importe si les services sont rendus par l'expert-conseil sous-traitant indiqué ou par un expert-conseil sous-traitant remplaçant.

Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis :

Les soumissionnaires doivent soumettre un prix forfaitaire ferme, y compris tous les frais de déplacement et de subsistance nécessaires, tel qu'indiqué à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

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



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

Catégorie de personnel	Tarif horaire fixe unique (a)	Nombre d'heures estimées (b)	Prix calculé (a x b)
Partenaires ou directeurs	\$ _____	10	\$ _____
Ressources principales	\$ _____	10	\$ _____
Ressources administratives	\$ _____	10	\$ _____
Total pour la partie B:			\$ _____

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:		Somme des prix du soumissionnaire:
1	Partie A – Prix forfaitaires pour services fournis	\$ _____
2	Partie B – Tarifs horaires fixes uniques pour services fournis	\$ _____
Prix total évalué de la proposition		\$ _____

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

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

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

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

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



ANNEXE « E »
LISTE DES INSTALLATIONS

(Ci-joint en tant que document séparé)
(les adresses seront fournies lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE « F » ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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



**ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Veillez remplir les parties A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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



ANNEXE « H » de la PARTIE 5
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;



(c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
(d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE « I »
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

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 indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Veillez à ce que le nom du soumissionnaire ou de sa compagnie, son adresse, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur tous les colis ou enveloppes renfermant la soumission.

Unité de réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
6101 avenue Dewdney
Regina, Saskatchewan S4P 3K7

Assurez-vous d'inclure les pages suivantes dûment remplies :

- Page couverture de la demande de proposition, signée et datée
- Annexe « C », Critères techniques obligatoires, y compris une copie ou des copies de la documentation d'autorisation valide
- Annexe « D », Base de paiement

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou soumis à la demande de l'autorité contractante:

- Page couverture des modifications (s'il y a lieu) – signée et datée
- Assurance – Preuve de disponibilité avant l'attribution du contrat – Lettre de la compagnie d'assurance ou une copie du certificat d'assurance en vigueur
- 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire
- Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- Annexe « H » Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

NOTA : Assurez-vous d'inclure tous les frais d'affaires dans votre prix de soumission à l'annexe « D ».