



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Pacific Region

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Sécurité des lieux	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M2989-202968/A	<b>Date</b> 2020-05-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M2989-202968	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-524-8777	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-0-43016 (524)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-06-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yamamoto, Albert	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van524
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 562-8773 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE Various locations in BC British Columbia Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>
1.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 Exigences particulières en matière d'assurance	25
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>26</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>30</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	30
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>36</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	36
<b>ANNEXE « E » CARTES GÉOGRAPHIQUES .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « F » ACRONYMES ET TERMINOLOGIE .....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE « G » EMPLOYÉS QUALIFIÉS SUR PLACE, PAR DISTRICT .....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE « I » .....</b>	<b>45</b>
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	45
<b>ANNEXE « J » .....</b>	<b>47</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	54
<b>ANNEXE « L » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>55</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	55
<b>ANNEXE « M » SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>57</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

La GRC doit, selon les besoins, assurer la sécurité des lieux de crime possibles et offrir des services de sécurité lors d'événement en développement, notamment dans le cas de catastrophes naturelles qui comprennent, entre autres, les incendies de forêt, les inondations et les glissements de terrain. Elle est également responsable d'assurer la sécurité des immobilisations dans le cadre de vastes opérations policières à divers endroits des districts de l'île de Vancouver, Nord, Sud-Est et du Lower Mainland.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin aux utilisateurs désignés de toute la Colombie-Britannique.

TPSGC prévoit d'attribuer un contrat à la suite de la présente demande de propositions. Le volume de travail estimé peut atteindre 8 000 000,00 \$ (taxes applicables incluses) pendant une période de cinq ans.

La période du contrat est deux ans. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'un années chacune, selon les mêmes conditions.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Une conférence des soumissionnaires facultative est associée à ce besoin.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Un surveillant de l'équité a été sollicité pour veiller, de façon indépendante, à ce que ce processus d'approvisionnement soit mené de manière équitable, ouverte et transparente.

### 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 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

## 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.

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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

### Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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.

## 2.4 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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.

## 2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu le 27 mai 2020. Elle débutera à 10h00 HAP par WEBEX et par conférence téléphonique. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.



Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 25 mai 2020.

Autorité contractante : Albert Yamamoto, courriel: [albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca) Tel: 604-562-8773

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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

### **1.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

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

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

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

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

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « K » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « K » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (13-03-2018)

##### Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de

grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### 4.1.2 Évaluation Technique

#### 4.1.2.1 (31-07-2017) Exigences techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « J ».

**Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.**

#### 4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « J ».

#### 4.1.2.3 Évaluation financière

##### 4.1.2.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du



soumissionnaire est fausse, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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



Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe 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.

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

#### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.3.3 Études et expérience

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

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Une autorisation d'accès aux installations de niveau 03 (AI03) est requise.
- b) L'entrepreneur doit sécuriser le périmètre d'un lieu de crime et tenir à jour un registre des visiteurs.
- c) Une fois l'enquête terminée, l'entrepreneur doit se retirer du site, conformément aux directives de la GRC.
- d) Les agents chargés de la sécurité des lieux devront effectuer les tâches prévues, procéder à des observations et produire des rapports à cet égard; ils devront également remettre leurs registres des visiteurs et toute documentation concernant le site aux agents concernés de la GRC, tels que désignés par l'enquêteur principal de la GRC.
- e) L'entrepreneur doit être supervisé par au moins un membre régulier sur le lieu de crime.

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

---

**Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

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

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

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**7.1 Énoncé des travaux****Énoncé des travaux – contrat**

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

**7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs****Biens et(ou) services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

**7.1.2 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe « I ».

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

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

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

##### Pour chaque AT autorisée:

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

##### Pour toutes les AT autorisées:

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

- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Une autorisation d'accès aux installations de niveau 03 (AI03) est requise.
- b) L'entrepreneur doit sécuriser le périmètre d'un lieu de crime et tenir à jour un registre des visiteurs.
- c) Une fois l'enquête terminée, l'entrepreneur doit se retirer du site, conformément aux directives de la GRC.
- d) Les agents chargés de la sécurité des lieux devront effectuer les tâches prévues, procéder à des observations et produire des rapports à cet égard; ils devront également remettre leurs registres des visiteurs et toute documentation concernant le site aux agents concernés de la GRC, tels que désignés par l'enquêteur principal de la GRC.
- e) L'entrepreneur doit être supervisé par au moins un membre régulier sur le lieu de crime.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat – (deux ans)

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

### 7.4.3 Points de livraison

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Albert Yamamoto

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219, Vancouver, Colombie Britannique V6Z 0B9

Téléphone : 604-562-8773

Courriel : albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

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

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

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 3,047,619.05\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Clause du *Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel***

### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.7.5 Vérification du temps**

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

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
    - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**



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

### 7.9.2 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 oeuvre 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

#### [A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) [Conditions générales - besoins plus complexes de services \(2018-06-21\) 2035](#) ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « E », Cartes géographiques
- h) l'Annexe « F », Acronymes and Terminologie
- i) l'Annexe « G », EMPLOYÉS QUALIFIÉS SUR PLACE, PAR DISTRICT
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D » .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Titre : Sécurité des lieux de crime et services de sécurité en cas d'événement en développement dans les districts de l'île de Vancouver, du Nord, du Sud-Est et du Lower Mainland de la Colombie-Britannique.****2.0 Objectif :**

Sélectionner un entrepreneur qualifié et expérimenté en mesure d'assurer la sécurité des lieux de crime et de fournir des services de sécurité lors d'événements en développement « sur demande et selon les besoins » dans le district de l'île de Vancouver, le district Nord, le district du Sud-Est et le district du Lower Mainland en Colombie-Britannique.

**3.0 Contexte :**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est le service de police national du Canada. La GRC est résolue à maintenir la paix, à faire respecter la loi et à offrir des services de qualité en partenariat avec les collectivités qu'elle protège. La Division E (Colombie-Britannique) est la plus grande division de la GRC au Canada, avec plus de 9 500 employés. La GRC en Colombie-Britannique offre des services policiers aux niveaux municipal, provincial et fédéral dans des régions allant de collectivités autochtones isolées à des villages côtiers et de grandes villes.

**4.0 Portée :**

La GRC doit, selon les besoins, assurer la sécurité des lieux de crime possibles et offrir des services de sécurité lors d'événement en développement, notamment dans le cas de catastrophes naturelles qui comprennent, entre autres, les incendies de forêt, les inondations et les glissements de terrain. Elle est également responsable d'assurer la sécurité des immobilisations dans le cadre de vastes opérations policières à divers endroits des districts de l'île de Vancouver, Nord, Sud-Est et du Lower Mainland.

**5.0 Ressources requises sur place**

Les ressources sur place responsables de la prestation des services doivent répondre aux critères suivants :

1. Avoir de solides compétences en communication, autant verbale qu'écrite, et maîtriser l'anglais.
2. Obtenir et conserver la cote de sécurité de la GRC requise au niveau approprié avant l'attribution du contrat.
3. Posséder les permis applicables pour offrir des services de sécurité dans la province de la Colombie-Britannique, conformément à la *Security Services Act* et au *Security Services Regulation of British Columbia*.
4. Intervenir sur le lieu en question, à partir du point de déploiement initial, dans le délai de déplacement en voiture estimé par le système Google Maps, plus deux heures.—
5. La connaissance pratique des principes de la gestion des cas graves en lien avec la préservation des lieux de crime et le maintien des lieux constitue un atout.
6. Une expérience récente à titre d'agent de la paix, soit comme agent de police, agent correctionnel, shérif, agent des pêches, agent de conservation, agent de l'Agence des services frontaliers du Canada et officier et membre du personnel non officier des Forces canadiennes, relevant de la police militaire (au cours des cinq dernières années).

7. Une expérience à titre de témoin devant un tribunal, ou une connaissance du processus, constitue un atout.

## 6.0 Obligations de l'entreprise

1. Disposer d'employés sur place joignables par cellulaire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine, pendant la période visée par l'autorisation de tâches.
2. Être en mesure de fournir jusqu'à vingt-cinq (25) ressources sur place pour le District du Nord et trente (30) ressources sur place pour les autres districts et pouvoir y accéder dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication du contrat.
3. Avoir une connaissance du fonctionnement du Système de commandement des interventions et du système de commande et de contrôle Or-Argent-Bronze constitue un atout.

## 7.0 Exigences

1. L'entrepreneur doit réaliser le travail sur les lieux ou à l'extérieur, « sur demande et selon les besoins », en vertu de l'autorisation de tâches et conformément à la portée des fonctions prévues, ce qui comprend, entre autres, les éléments suivants relevant de la sécurité des lieux de crime :
  - a. Disposer d'employés sur place joignables par cellulaire vingt-quatre heures par jour, sept jours par semaine, pendant la période visée par l'autorisation de tâches.
  - b. Déployer le personnel pour qu'il soit présent sur un site précis et sécuriser la zone du lieu du crime délimitée par le périmètre établi par la GRC.
  - c. Maintenir un registre de toutes les personnes ayant accès au lieu du crime.
  - d. Établir les horaires et réorienter les employés sur place sur une base individuelle.
  - e. Maintenir un registre de la présence des employés sur place sur une feuille de temps qui sera paraphée par le chargé de projet ou son représentant. Le registre sera identifié par le numéro de dossier de police de la GRC.
  - f. Conserver les notes et les rapports de quarts de travail afin de les soumettre aux tribunaux, le cas échéant.
  - g. Les quarts de travail comptent un maximum de 12 heures, avec 8 heures de repos entre deux quarts. La relève sera assurée par l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit réaliser le travail sur les lieux ou à l'extérieur, « sur demande et selon les besoins », en vertu de l'autorisation de tâches et conformément à la portée des fonctions prévues, ce qui comprend, entre autres, les éléments suivants relevant des services de sécurité lors d'événements en développement :
  - a. Déployer le personnel pour qu'il soit présent sur un site précis afin de sécuriser la zone délimitée par la GRC.
  - b. Maintenir un registre de toutes les personnes autorisées à accéder à la zone contrôlée.
  - c. Établir les horaires et réorienter les employés sur place sur une base individuelle.
  - d. Maintenir un registre de la présence des employés sur place sur une feuille de temps qui sera paraphée par le chargé de projet ou son représentant. Le registre sera identifié par le numéro de dossier de police de la GRC.
  - e. Conserver les notes et les rapports de quarts de travail afin de les soumettre aux tribunaux, le cas échéant.
  - f. Les quarts de travail comptent un maximum de 12 heures, avec 8 heures de repos entre deux quarts. La relève sera assurée par l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur doit :

- a. Posséder une ligne téléphonique dédiée, accessible vingt-quatre heures sur vingt-quatre et sept jours sur sept; un opérateur sera toujours en poste pour répondre aux appels de service de la GRC, consigner les détails des appels et lancer le déploiement de l'intervention sur les lieux, et ce, immédiatement.
  - b. Intervenir sur le lieu en question, à partir du point de départ initial dans le district ou la région d'origine, dans le délai de déplacement en voiture estimé par le système Google Maps, plus deux heures.
    1. Des circonstances atténuantes seront admises, p. ex. en cas de conditions climatiques difficiles ou lorsque les lieux sont éloignés. Dans ces situations, l'entrepreneur pourra facturer une partie du temps de déplacement comme des heures travaillées. Ces situations devront faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et être approuvées par ce dernier. En outre, les heures facturables devront être consignées sur le formulaire d'autorisation de tâches.
    2. Les ressources déployées par l'entrepreneur à partir d'un site hors du district devront être préalablement approuvées par le chargé de projet.
  - c. Recourir à un superviseur de la sécurité des sites certifié et formé, conformément aux exigences de WorkSafe BC, afin de veiller à ce que le lieu de travail soit sécuritaire et que les mesures appropriées soient prises.
  - d. Fournir les équipements de sécurité nécessaires aux employés, conformément aux normes de WorkSafe BC.
  - e. Rémunérer les employés sur place pour le travail exécuté, conformément à l'autorisation de tâches.
  - f. Être en mesure de fournir jusqu'à vingt-cinq (25) ressources sur place pour le District du Nord et trente (30) ressources sur place pour les autres districts et pouvoir y accéder dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication du contrat.
  - g. Avoir une connaissance du fonctionnement du Système de commandement des interventions et du système de commande et de contrôle Or-Argent-Bronze.
  - h. Veiller à ce que tous les employés présents portent un uniforme propre et professionnel, conforme aux *Security Services Regulation of British Columbia*.
  - i. Veiller à ce que tous les employés portent et produisent, sur demande, une pièce d'identité valide à titre de membre du personnel de sécurité, conforme à la *Security Services Act of British Columbia*.
  - j. L'entrepreneur devra fournir à ses employés l'équipement de sécurité correspondant à la tâche, conformément à la réglementation sur la santé et la sécurité au travail, et tel qu'exigé par WorkSafe BC.
4. L'entrepreneur doit être en mesure de produire toute la documentation applicable générée dans le cadre du travail effectué, ce qui comprend les notes et les rapports détaillés et dans un format lisible, afin qu'ils puissent être soumis aux tribunaux dans le cadre des enquêtes policières.

## 8.0 Produits livrables :

Dans le cadre de sa facturation, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une description détaillée du nombre de ressources utilisées et toutes les feuilles de temps correspondantes indiquant les journées et les heures travaillées pour assurer la sécurité d'un lieu de crime donné ou déployer des services de sécurité lors d'un événement en développement. Le numéro de dossier de police de la GRC pour chaque appel doit être indiqué sur les feuilles de temps.

## 9.0 Obligations de la GRC :

1. La GRC conserve la responsabilité globale du lieu de crime.
2. La GRC identifiera et marquera le périmètre du lieu de crime où les travaux devront être réalisés.

- 
3. La GRC identifiera et déterminera les lieux à sécuriser et à contrôler.
  4. La GRC peut participer au transport des employés de l'entrepreneur, lorsque le déplacement vers le site (incluant les déplacements au moyen d'un mode de transport commercial) se révèle difficile.
  5. Équipement de protection à usage unique :  
Si l'entrepreneur doit porter des équipements de protection à usage unique lors d'une tâche qui lui est assignée, ces équipements seront remboursés sur présentation des reçus originaux.

## 10.0 Méthode et source d'acceptation

Tous les travaux effectués et l'ensemble des données et des documents présentés dans le cadre de ce contrat seront évalués par le chargé de projet (CP) afin de déterminer s'ils répondent aux exigences définies dans le contrat et l'autorisation de tâches (AT).

Lorsque le CP aura accepté les produits livrables, il recommandera le paiement des services sur la foi de cette attestation.

## 11.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur exécutera les travaux sur les lieux ou à l'extérieur de ceux-ci conformément au formulaire d'autorisation de tâches. Compte tenu de la charge de travail actuelle, des délais et de la sensibilité des lieux, l'ensemble du personnel affecté au contrat doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet ou son représentant.

### District de l'île de Vancouver :

La région géographique que doit couvrir l'entrepreneur comprendra tous les secteurs relevant du quartier général du district de l'île de Vancouver, ainsi que la zone de desserte géographique du district régional de la capitale. Cela comprend toute la région de l'île de Vancouver, y compris les îles Gulf nord et sud, Powell River et son district, et certaines parties éloignées du littoral et des anses de la C.-B. (Les zones exclues sont la ville de Victoria, le canton d'Esquimalt, le district d'Oak Bay, la ville de Saanich et le district de Central Saanich).

### District du Nord :

La région géographique que doit couvrir l'entrepreneur comprendra tous les secteurs du détachement du district du Nord.

### District du Sud-Est :

La région géographique que doit couvrir l'entrepreneur comprendra tous les secteurs du détachement du district du Sud-Est.

### Lower Mainland :

L'entrepreneur doit couvrir la zone géographique du Lower Mainland en C.-B., ce qui comprend la vallée du Fraser qui s'étend de Pemberton à la frontière avec les États-Unis, et de la côte du Pacifique jusqu'à l'autoroute Coquihalla. Sont exclues les régions à l'ouest du détroit de Georgia. Une tâche peut être autorisée dans des régions éloignées, jusqu'à Pemberton, Gibsons, Sechelt et Hoper.

## 12.0 Langue de travail

Toutes les communications portant sur le contrat et le projet se dérouleront en anglais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Districts de l'île de Vancouver, du Nord, du Sud-Est et du Lower Mainland de la C.-B.

Tous les prix sont en dollars canadiens, TPS en sus, si elle s'applique.

##### 1) Temps de déplacement :

L'entrepreneur est autorisé à facturer les temps de déplacement supérieurs à une heure.

Par exemple, si le déplacement à l'aller dure trois heures, l'entrepreneur peut facturer deux heures. Le taux horaire de déplacement est un tarif tout compris sans frais kilométriques supplémentaires autorisés. Une heure partielle, par exemple, 20 minutes doivent être calculées au prorata, 20 minutes = 0,333 x taux horaire. *Google Maps* peut être utilisé pour vérifier les frais de déplacement. L'entrepreneur déploiera tous les efforts raisonnables pour limiter ces coûts en faisant appel, dans un premier temps, à toutes les ressources chargées d'assurer la sécurité des lieux de crime les plus proches du site.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'entrepreneur en raison d'une réinstallation visant à respecter les modalités du présent contrat.

Tarif pour les déplacements du superviseur :

Taux de déplacement	Année 1 et 2 du contrat	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Taux de déplacement par heure	\$			

Tarif pour les déplacements de l'agent de sécurité :

Taux de déplacement	Année 1 et 2 du contrat	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Taux de déplacement par heure	\$			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2) Heures de travail :

La période facturable commence à l'arrivée du personnel sur le site et se termine lorsque toutes les fonctions ont été accomplies pour le quart de travail. Les heures seront facturées par tranches de trente (30) minutes uniquement.

<b>Catégorie de personnel pour : Districts de l'île de Vancouver, du Nord, du Sud-est et du Lower Mainland de la C.-B.</b>	<b>Taux horaire par employé sur place (année 1 et 2 du contrat)</b>	<b>Taux horaire par employé sur place (1<sup>ère</sup> année d'option)</b>	<b>Taux horaire par employé sur place (2<sup>e</sup> année d'option)</b>	<b>Taux horaire par employé sur place (3<sup>e</sup> année d'option)</b>
Superviseur				
Agent				

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend un maximum de 12 heures, excluant les pauses-repas. Les heures réelles travaillées seront payées, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968


N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

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

2018 1111 8707


	Government of Canada Gouvernement du Canada	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)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	E DIV Southeast District HQ	
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 see attached - statement of work		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>


TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité
--------------------------	--

N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX


Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat			
Security Classification / Classification de sécurité			

<b>PART A - (continued) / PARTIE A (suite)</b>													
10. 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:													
10. 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:													
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis													
<table style="width: 100%;"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table>		<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 - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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			
<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 - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<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 comment: Commentaires spéciaux: <u>Facility access "3" no escort required</u>													
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 unescorted personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
If Yes, will unescorted personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<b>PRODUCTION</b>													
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Déposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui												

TBS/SCT 350-103(2004/12)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td></tr></table>	Security Classification / Classification de sécurité	
Security Classification / Classification de sécurité			

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

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 CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRES SECRET	TOP SECRET TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET TRES SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ		
											A	B	C
Information / Aspects Personnels / Biens Production													
IT Grade / Sécurité IT													
IT Unit / Unité Informatique													

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente L'ÉVALUATION 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 L'ÉVALUATION 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>PERRY SMITH</b>		Title - Titre <b>Inspector Perry Smith Operations Officer</b>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>250-491-5349</b>		Facsimile No. - N° de télécopieur <b>250-491-2381</b>	
E-mail address - Adresse courriel <b>perry.smith@rcmp.gc.ca</b>		Date <b>2018-07-04</b>	
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Irene Burrows</b>		Title - Titre <b>A. Regional Mgr., SCP</b>	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
E-mail address - Adresse courriel		Date <b>2018-08-03</b>	
<b>15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>S Horlock</b>		Title - Titre <b>Regional Procurement Officer</b>	
Telephone No. - N° de téléphone <b>778-290-2335</b>		Facsimile No. - N° de télécopieur <b>778-290-6110</b>	
E-mail address - Adresse courriel <b>Susan.horlock@rcmp.gc.ca</b>		Date <b>July 4/18</b>	
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	
E-mail address - Adresse courriel		Date	

Screening Requirements:

1. FA03 Clearance Required
2. Contractor to secure perimeter of crime scene and maintain access log. Upon conclusion of the investigation they would dismantle site as per direction from RCMP
3. Scene security will perform, observe and report function. Turn over access logs and/or any documentation pertaining to the site to the appropriate RCMP personnel as designated by the RCMP lead investigator
4. Must be supervised by at least one Regular Member on crime scene

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

## ANNEXE « E » CARTES GÉOGRAPHIQUES

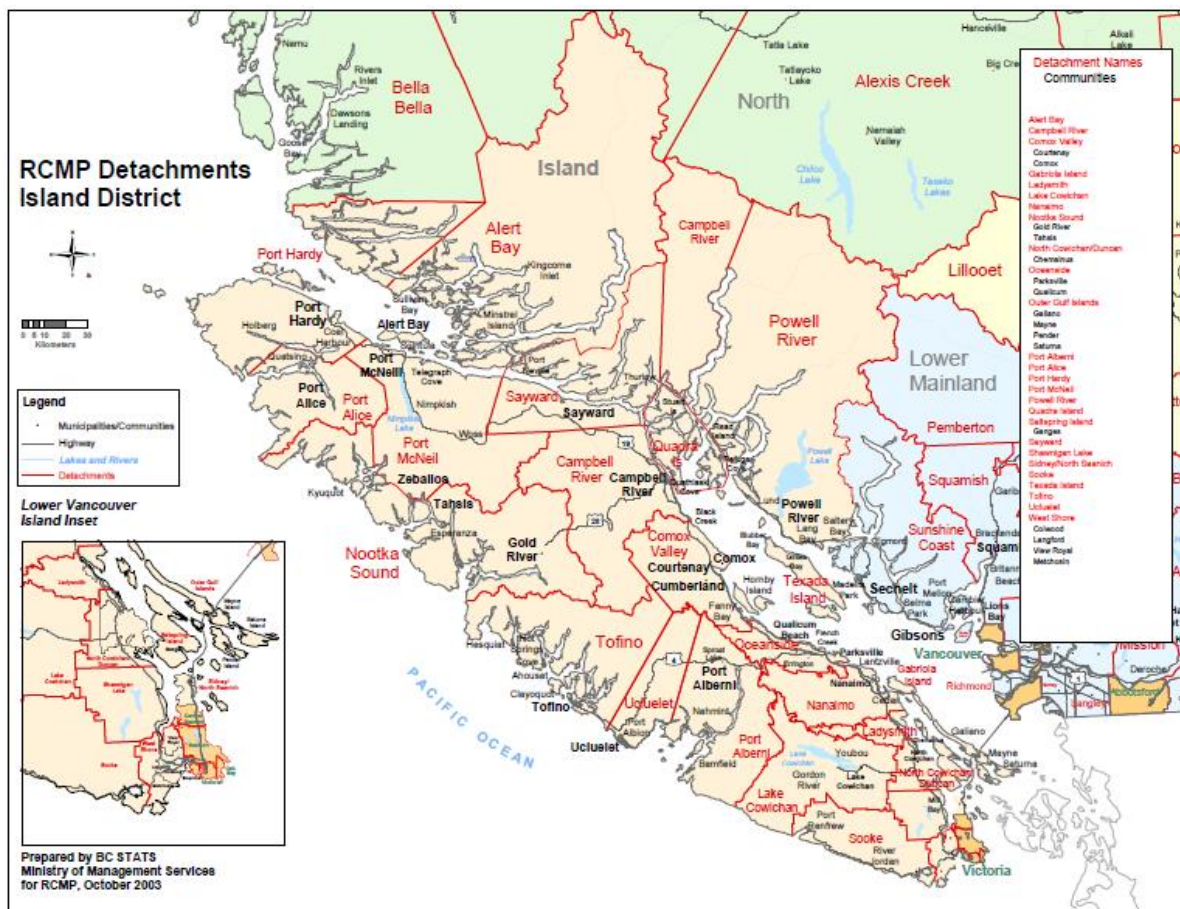
## ANNEXE « E-1 » CARTE GÉOGRAPHIQUE - District de l'île de Vancouver

## ANNEXE « E-2 » CARTE GÉOGRAPHIQUE - District du Nord

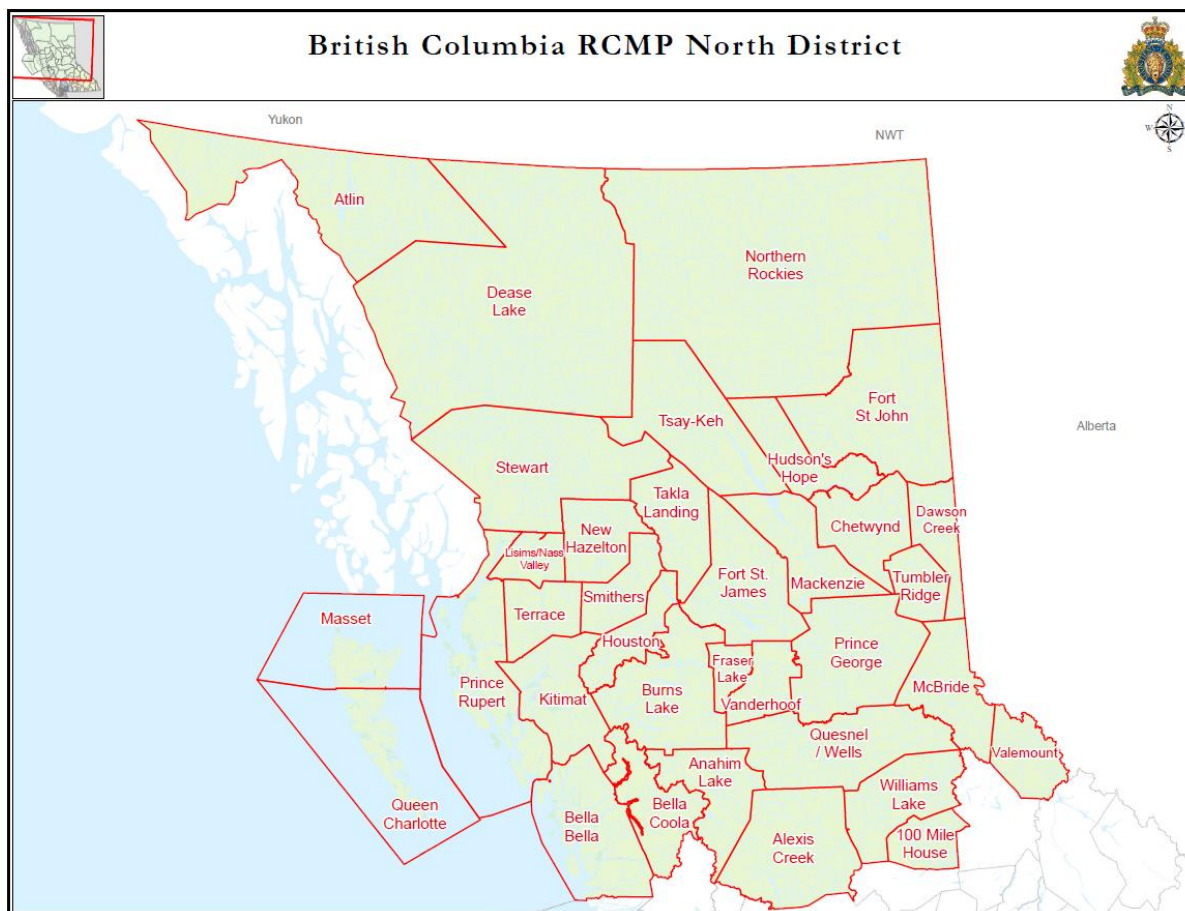
## ANNEXE « E-3 » CARTE GÉOGRAPHIQUE - District du Sud-Est

**ANNEXE « E-4 » CARTE GÉOGRAPHIQUE- District du Lower Mainland**

**ANNEXE « E-1 »**  
**CARTE GÉOGRAPHIQUE**  
**District de l'île de Vancouver**



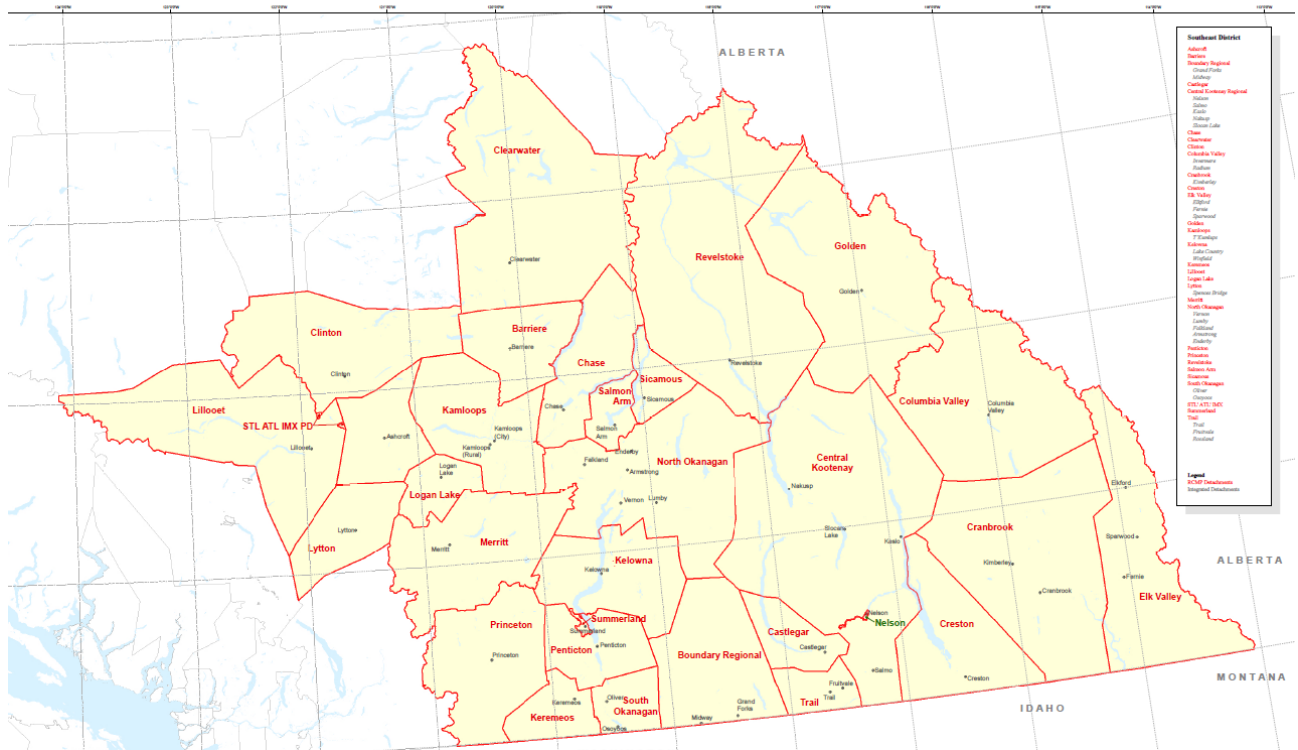
**ANNEXE « E-2 »**  
**CARTE GÉOGRAPHIQUE**  
**District du Nord**





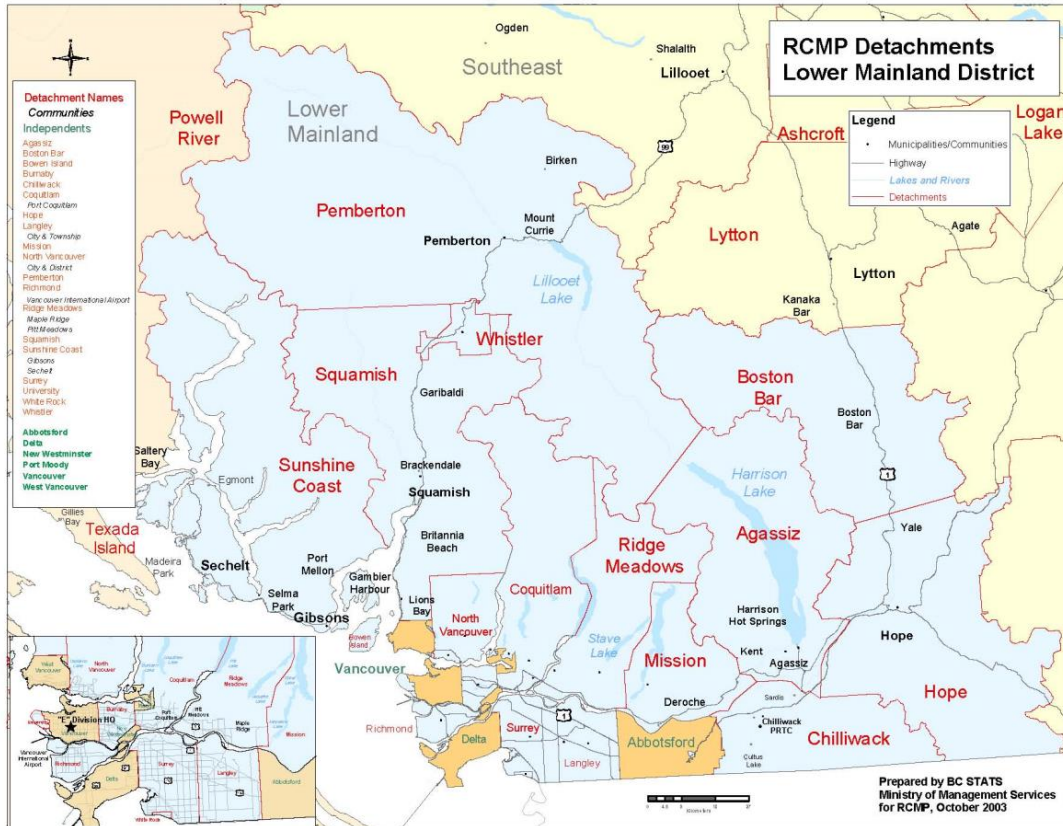
**ANNEXE « E-3 »  
CARTE GÉOGRAPHIQUE  
District du Sud-Est**

**British Columbia RCMP Southeast District**





# **ANNEXE « E-4 » CARTE GÉOGRAPHIQUE District du Lower Mainland**



N° de l'invitation - Sollicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.xxxxx-xxxxxx

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F »**

### **ACRONYMES ET TERMINOLOGIE**

AC	- Autorité contractante
AS	- Agent de service
ASD	- Agent de service divisionnaire
ASR	- Agent de service régional
AT	- Autorisation de tâches
CP	- Chargé de projet
GRC	- Gendarmerie royale du Canada

Lieu de crime - Il s'agit de la zone entière visée par le périmètre du site et pour lequel l'entrepreneur doit fournir des services de sécurité déterminés par l'ASR

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « G »

### EMPLOYÉS QUALIFIÉS SUR PLACE, PAR DISTRICT

Si la ressource proposée par le soumissionnaire omet d'obtenir la cote de sécurité exigée ou si elle n'est plus disponible, le soumissionnaire pourra proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une demande faite par l'autorité contractante.

**District: \_\_\_\_\_ Toutes les ressources déployées doivent avoir l'autorisation AI03.**

	Nom	Années d'expérience		Nom	Années d'expérience
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		
14.			29.		
15.			30.		

\*Le nombre de ressources minimum exigé au moment de la présentation de la soumission est indiqué dans le tableau ci-après. S'il y a d'autres ressources à indiquer dans le tableau ci-dessus, veuillez utiliser un autre tableau.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Ressources sur place nécessaire au moment où la soumission est déposée et dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication du contrat :**

Emplacement	Nombre de ressources requises au moment où la soumission est déposée	Nombre de ressources requises dans les quatorze (14) jours suivant la date d'adjudication du contrat
District de l'île de Vancouver	21	30
District du Nord	21	25
District du Sud	21	30
District du Lower Mainland	21	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « H »**  
**RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

ENTREPRENEUR : \_\_\_\_\_  
NUMÉRO DE CONTRAT : \_\_\_\_\_

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'utilisation trimestriels de l'autorisation de tâches (AT).  
L'entrepreneur convient qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre un système de suivi des AT dans le cadre de ce contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation. Cela permet de s'assurer que la limitation des dépenses « au besoin et sur demande » indiquée dans le cadre du présent contrat n'est pas dépassée.

Chaque rapport d'utilisation des autorisations de tâches doit inclure toutes les AT achevées pour les biens et services fournis dans le cadre du présent contrat.

Calendrier de remise des rapports d'utilisation des autorisations de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
30 janvier	01 octobre	31 décembre
30 avril	01 janvier	31 mars
30 juillet	01 avril	30 juin
30 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées en utilisant le format suivant :

Numéro de l'AT	Description de la tâche	Valeur de la tâche (TPS comprise)
(A) Valeur totale des tâches (\$)		
(B) Somme des tâches accumulées à ce jour :		
(A+B) Total des tâches accumulées :		

[ ] Cochez cette case si vous remettez un **RAPPORT VIERGE** (Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période).

Préparé par : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Envoyer le rapport complet à :

GRC, Division E, Unité de gestion des acquisitions et des marchés  
Courriel : summer.wong@rcmp-grc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « I »

### FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

#### AUTORISATION DE PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE Partie 1 de 2

Entrepreneur :	N° de contrat :
N° d'autorisation de tâches :	Centre de coûts :
Date : aaaa-mm-jj	Numéro de dossier de police :
1.0 DESCRIPTION DE LA TÂCHE / DU TRAVAIL À ACCOMPLIR – énoncé de travail	
2.0 PÉRIODE DES SERVICES	
De :	À :
3.0 SERVICES À L'INTENTION DE :	
3.1 Emplacement (adresse) où exécuter les travaux :	
3.2 Nombre d'employés requis :	
4.0 AUTORITÉS	
Agent de service régional :	Chargé de projet :

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Autorisation de tâches, partie 2 de 2****RAPPORT SUPPLÉMENTAIRE – AUTORISATION DE PRESTATION DE SERVICES  
SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE**

Numéro d'autorisation de tâches :

Numéro de dossier de police : \_\_\_\_\_

5.0 COÛTS			
Nom de l'employé de l'entrepreneur	Taux	Nombre d'heures requis pour effectuer les travaux/tâches	Total
			\$
			\$
			\$
			\$
		<b>COÛT ESTIMÉ</b>	\$
		<b>TPS</b>	\$
		<b>TOTAL</b>	\$
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Chargé de projet :	Signature :		Date :
Autorité contractante : Signature nécessaire si la valeur de l'AT dépasse 100 000 \$	Signature :		Date :
Cochez l'une des options suivantes : <input type="checkbox"/> J'accepte cette autorisation de tâches <input type="checkbox"/> Je refuse cette autorisation de tâches pour les raisons suivantes : _____ _____			
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :	Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :		
Signature de l'entrepreneur :			Date :

## ANNEXE « J »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### Section A : Critères techniques obligatoires

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

Critères OBLIGATOIRES				
Description		Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition?
		Oui	Non	
EXIGENCES POUR L'ENTREPRISE				
A1.	Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra à ces exigences. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.			
A2	Le soumissionnaire doit montrer comment il veillera à disposer du personnel nécessaire sur place pour répondre aux demandes de sécurité des lieux de crime dans la ou les zones de service « au besoin et sur demande ». Le soumissionnaire peut répondre à cette exigence en fournissant un plan de dotation détaillé et en expliquant comment il entend composer avec le roulement de personnel dans le cadre de sa proposition écrite.			
A3.	Le soumissionnaire doit montrer qu'il possède un permis valide et à jour l'autorisant à fournir des services de sécurité en C.-B., conformément à la <i>Security Services Act of British Columbia</i> . Le soumissionnaire doit satisfaire à cette exigence en fournissant une copie du permis (EDT 5.3).			
DÉPLOIEMENT REQUIS				
A4	Le soumissionnaire doit être en mesure de déployer des employés disponibles vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours par semaine. Le			



	soumissionnaire doit montrer qu'il répond à cette exigence dans une déclaration écrite faisant partie de sa proposition (EDT 5.4).			
A5	Le soumissionnaire doit montrer qu'il peut rappeler le chargé de projet ou son remplaçant désigné dans les <b>trente (30) minutes</b> suivant l'appel initial. Le soumissionnaire doit montrer qu'il répond à cette exigence dans une déclaration écrite faisant partie de sa proposition (EDT).			
A6	Le soumissionnaire doit intervenir sur le lieu en question, à partir du point de déploiement initial, dans le délai de déplacement en voiture estimé par le système Google Maps, plus deux heures.			
<b>BESOINS EN RESSOURCES</b>				
A7.	Le soumissionnaire doit montrer que les superviseurs de la sécurité détiennent au moins deux ans d'expérience en supervision. Cette expérience doit être récente et avoir été acquise au cours des dix dernières années.			
A8	Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae ou toute autre documentation faisant état de l'expérience des superviseurs.			
A9	Le soumissionnaire doit montrer que les employés sur place possèdent au moins trois ans d'expérience relative à des fonctions de sécurité sur place. Cette expérience doit être récente et avoir été acquise au cours des dix dernières années.			
A10	Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae ou toute autre documentation de tous les ressources sur place pour faire état de leurs expériences de travail et de leur capacité à communiquer en anglais.			
A 11	Le soumissionnaire doit obtenir le nombre de points minimal requis pour chaque critère technique coté à la section B.			

**Section B : Critères techniques cotés**

	<b>Critères techniques cotés (CTE) et notes</b>	<b>Nombre minimal de points requis</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
B1.	<p>Combinaison d'études/formation et d'expérience des employés, incluant les périodes de service antérieures à titre d'agent de sécurité, d'agent de la police militaire, de membre du Corps canadien des commissionnaires ou d'agent de la paix (agent de la paix défini à l'article 2 du <i>Code criminel</i>).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste détaillée de tous les employés de son entreprise et indiquer en quoi ils répondent aux exigences en matière d'études/formation et d'expérience. Une note moyenne sera attribuée à chaque entreprise, reposant sur le total des notes individuelles.</p> <p>Total des notes individuelles / nombre d'employés proposés</p> <p>Chaque employé proposé est évalué en fonction de l'échelle suivante :</p> <p>« 0 » : aucune information fournie  « 2 » : pas d'études/formation, expérience et accréditations pertinentes  « 4 » : études/formation, expérience et accréditations jugées insuffisantes  « 6 » : études/formation, expérience et accréditations jugées acceptables (p. ex. expérience d'agent de sécurité)  « 8 » : études/formation, expérience et accréditations jugées satisfaisantes (p ex. expérience à titre d'agent de la police militaire ou de membre du Corps canadien des commissionnaires)  « 10 » : études/formation, d'expérience et accréditations jugées excellentes (p. ex. expérience à titre d'agent de la paix).</p> <p>Veuillez utiliser le tableau fourni dans la DDP.</p>	6	10
B2.	<p>Nombre d'employés disponibles :  Y compris l'agent de sécurité et le superviseur  Chaque district est évalué en fonction de l'échelle suivante. La note moyenne sera attribuée en fonction de la formule suivante :  Total des points pour les quatre districts / 4  Exemple : <math>(6+8+8+10) / 4 = 8</math></p> <p>« 0 » : aucun employé proposé par district</p>	6	10

	<p>« 2 » : jusqu'à 10 employés  « 4 » : de 11 à 20 employés  « 6 » : de 21 à 30 employés  « 8 » : de 31 à 40 employés  « 10 » : plus de 40 employés</p>		
B3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins trois années d'expérience dans le domaine des services de sécurité des lieux. L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience par des exemples pertinents, appuyés par des références, se rapportant aux dix dernières années et/ou à la durée de l'existence de l'entreprise, qui illustrent la façon dont il a respecté ses obligations contractuelles dans la prestation de services de sécurité des lieux. Remarque : La durée de chaque contrat ou exemple mentionné doit s'étendre sur une période d'au moins six mois.</p> <p>Les exemples doivent au moins inclure ce qui suit :</p> <p>a) nom de l'organisation cliente;  b) date de début et de fin;  - préciser le mois et l'année (ou indiquer si les travaux sont en cours);  c) description de la portée des services fournis;  d) nom et coordonnées (numéro de téléphone et courriel) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.</p> <p>« 0 » : aucune information fournie  « 3 » : un exemple fourni  « 6 » : deux exemples fournis  « 10 » : trois exemples fournis</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois exemples pertinents, datant des cinq dernières années ou depuis la création de l'entreprise, qui illustrent la façon dont il a respecté ses obligations contractuelles.</p> <p>Cet exemple doit au moins inclure ce qui suit :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente  b) Date de début et de fin  - préciser le mois et l'année (ou indiquer si les travaux sont en cours)  c) Description de la portée des services fournis  d) Nom et coordonnées (numéro de téléphone et courriel) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire</p> <p>« 0 » : aucune information fournie  « 3 » : un exemple fourni</p>	6	

	« 6 » : deux exemples fournis « 10 » : trois exemples fournis		
B4	<p>Infrastructure établie intégrant une connaissance fonctionnelle du Système de commandement d'intervention (SCI) et de la structure de commandement or-argent-bronze (OAB).</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser clairement s'il a acquis, depuis les cinq dernières années ou les débuts de l'entreprise, une connaissance ou une expérience pratique du SCI ou de la structure de commandement OAB. Pour montrer qu'il possède de telles connaissances et a suivi la formation nécessaire, le soumissionnaire doit fournir les preuves de formation. Pour montrer qu'il possède une telle expérience pratique, le soumissionnaire doit décrire les projets réalisés, en indiquant le nom du client, la date du projet et la portée des services fournis.</p> <p>« 0 » : aucune ressource proposée par district  « 2 » : information inadéquate  « 4 » : une compréhension de base des systèmes (p. ex. admissible pour couvrir les fondements de l'utilisation et les principes des systèmes)  « 6 » : une certaine connaissance opérationnelle des systèmes grâce à une formation adéquate, mais sans expérience pratique  « 8 » : bonne connaissance opérationnelle grâce à une formation adéquate sur les deux systèmes et au moins une expérience pratique  « 10 » : très bonne connaissance opérationnelle des systèmes grâce à une formation adéquate et au moins deux expériences pratiques.</p>	6	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.

### Critère coté B1 – Personnel sur place

Nom du  
soumissionnaire :

District : (encerclez le  
district applicable)

District du Nord/District du Sud  
District du Lower Mainland/District de l'île de  
Vancouver

Veuillez soumettre UN  
formulaire par district

	Nom du membre du personnel proposé :	Niveau d'études le plus élevé (par exemple, 12 <sup>e</sup> année d'études/diplôme/études postsecondaires)	Expériences professionnelles (expériences antérieures dans l'une des professions suivantes : Agent de sécurité privé, commissionnaire, agent de la paix, soit comme agent de police, agent correctionnel, shérif, agent des pêches, agent de conservation, agent de l'Agence des services frontaliers du Canada et officier et sous- officier des Forces canadiennes)	Années de service (de MM/AAAA à MM/AAAA)	Autres formations ou expériences pertinentes p. ex., certificat ICS ou CGB /fourniture de services de sécurité des lieux pendant _____ années/
Exemple	Jane Doe	Diplôme d'études secondaires	Ancienne agente correctionnelle	10/2003 à 05/2015	S. O.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.xxxxx-xxxxxx

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « K » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE « L » 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 fausse, 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]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre 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 permanents 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



N° de l'invitation - Solicitation No.

M2989-202968/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de réf. du client - Client Ref. No.

M2989-202968

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE « M »

### SOUSSION FINANCIÈRE

#### Soumission financière pour les districts de l'île de Vancouver, du Nord, du Sud-Est et du Lower Mainland

L'entrepreneur est autorisé à facturer les temps de déplacement supérieurs à une heure. Par exemple, si le déplacement à l'aller dure trois heures, l'entrepreneur peut facturer deux heures. Le taux horaire de déplacement est un tarif tout compris sans frais kilométriques supplémentaires autorisés. Une heure partielle, par exemple, 20 minutes doivent être calculées au prorata, 20 minutes = 0,333 x taux horaire. *Google Maps* peut être utilisé pour vérifier les frais de déplacement. L'entrepreneur déploiera tous les efforts raisonnables pour limiter ces coûts en faisant appel, dans un premier temps, à toutes les ressources chargées d'assurer la sécurité des lieux de crime les plus proches du site.

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'entrepreneur en raison d'une réinstallation visant à respecter les modalités du présent contrat.

Tarif pour les déplacements du superviseur :

Taux de déplacement	Année 1 et 2 du contrat	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Taux de déplacement par heure	\$			

Tarif pour les déplacements de l'agent de sécurité :

Taux de déplacement	Année 1 et 2 du contrat	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Taux de déplacement par heure	\$			

1) Heures de travail :

La période facturable commence à l'arrivée du personnel sur le site et se termine lorsque toutes les fonctions ont été accomplies pour le quart de travail. Les heures seront facturées par tranches de trente (30) minutes uniquement.

Catégorie de personnel pour : Districts de l'île de Vancouver, du Nord, du Sud-est et du Lower Mainland de la C.-B.	Taux horaire par employé sur place (année 1 et 2 du contrat)	Taux horaire par employé sur place (1 <sup>ère</sup> année d'option)	Taux horaire par employé sur place (2 <sup>e</sup> année d'option)	Taux horaire par employé sur place (3 <sup>e</sup> année d'option)
Superviseur				
Agent de sécurité				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
M2989-202968/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
M2989-202968

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
XXXXX.XXXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID  
XXXXX  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Le nombre estimatif d'heures par année n'est établi qu'aux fins d'évaluation de la soumission :

Superviseur : 200 heures  
Agent de sécurité : 1 000 heures

Évaluation financière :

Superviseur :

Année 1 et 2 :	_____	\$ taux horaire x 400 heures =	_____	\$ (1.a)
Année 3 :	_____	\$ taux horaire x 200 heures =	_____	\$ (1.b)
Année 4 :	_____	\$ taux horaire x 200 heures =	_____	\$ (1.c)
Année 5 :	_____	\$ taux horaire x 200 heures =	_____	\$ (1.d)

Agent de sécurité :

Année 1 et 2 :	_____	\$ taux horaire x 2 000 heures =	_____	\$ (2.a)
Année 3 :	_____	\$ taux horaire x 1 000 heures =	_____	\$ (2.b)
Année 4 :	_____	\$ taux horaire x 1 000 heures =	_____	\$ (2.c)
Année 5 :	_____	\$ taux horaire x 1 000 heures =	_____	\$ (2.d)

Total de la soumission financière : (1.a) + (1.b) + (1.c) + (1.d) + (2.a) + (2.b) + (2.c) + (2.d) =  
\_\_\_\_\_ \$

Le fait d'inclure des données sur les volumes dans le présent document ne constitue pas un engagement, de la part du Canada, à recourir aux services en conformité avec ces données.

Le soumissionnaire doit couvrir dans sa soumission toutes les catégories de personnel et toutes les régions géographiques de la Colombie-Britannique.

Indication de conformité : \_\_\_\_ (Oui) \_\_\_\_ (Non)

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend un maximum de 12 heures, excluant les pauses-repas. Les heures réelles travaillées seront payées, sans disposition pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.