



**RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :**

Bid Receiving/Réception des sousmissions
80 Garland Avenue, 80 rue garland
Mailstop H-066, CP H-066
Dartmouth, Nova Scotia (Nouvelle-Écosse)
B3B 0J8

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle régionale
(OCIR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments : - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Surveillants de détenus		Date 03 juin 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation M1000-1-0315		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	12h00	HAA (Heure avancée de l'Atlantique)
On / le :	14 juillet 2020	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra Bremner Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 902-720-5355	Facsimile No. – No. de télécopieur 902-426-7136	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Limite des commandes subséquentes
- 7.11 Limitation financière
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14 Attestations
- 7.15 Lois applicables
- 7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance
- 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Procédures pour les commandes
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Critères technique obligatoires
- Annexe F Exigences en matière d'assurance
- Annexe G Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Procédures pour les commandes, la Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Critères technique obligatoires, Rapports sur l'offre à commandes et Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) aura besoin de surveillants de détenus anciennement (« gardiens et surveillantes ») au gré de ses besoins pour l'aider dans les tâches décrites dans le présent énoncé, qui visent à assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules des 4 détachements de la GRC situés au **Nunatsiavut (Terre-Neuve-et-Labrador). Les détachements se trouvent à Hopedale, Nain, Rigolet et Makkovik.** La période de l'OCIR est d'un an à partir de la date d'attribution avec l'option de prolonger la durée de l'offre à commandes de deux périodes d'un an.

Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin ; veuillez-vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7A



- Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

<http://opo-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.



Le document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité- soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC **ne seront pas acceptées**.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

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



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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III : attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées ; et



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-16), Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation technique obligatoires tels qu'ils sont précisés à l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix



4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «



soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Ancien fonctionnaire (clause du Guide des CUA M3025T)

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

5.1.4 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.

Définition du contenu canadien (clause du Guide des CCUA A3050T)

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter [l'Annexe 3.6](#) (9) du *Guide des approvisionnements*)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#) (9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

5.1.5 Statut et disponibilité du personnel (clause du Guide des CCUA M3020T)

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront



considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.6 Études et expérience (clause du Guide des CCUA M3021T)

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes ;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC ; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance (clause du Guide des CCUA M9015T)

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du



responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes :
Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

7.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)



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 au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs autorisés, et ce, partout au Canada, **y compris** dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Rosalee Parsons
Titre : Chef d'équipe
Gendarmerie royale du Canada
Acquisitions, des marches et de la gestion du matériel
Adresse : 80, av. Garland, Arrêt postale H-066
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8
Téléphone : 902-720-5112
Télécopieur : 902-426-7136
Courriel : rosalee.parsons@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.



7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- Pour une commande d'une valeur de plus de 10 000.00\$: Le Bureau des Acquisitions et Gestion du matériel Région de l'Atlantique, GRC
- Pour une commande d'une valeur de moins 10 000.00\$: les chefs de détachement.

7.8 Procédures pour les commandes

Procédures pour les commandes telles qu'elles sont décrites à l'annexe B.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.



1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ (taxes applicables incluses)

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) (à déterminer au moment de l'attribution du contrat.) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes ;
- b) les articles de l'offre à commandes ;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), General Conditions – Services (Medium Complexity) ;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Procédures pour les commandes
- g) l'Annexe « C », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- i) l'Annexe « E », Critères technique obligatoires ;
- j) l'Annexe « F », Rapports sur l'offre à commandes
- k) l'Annexe « G », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation
- l) l'offre de l'offrant en date du _____

7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

7.13.1 Services de règlement des différends



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

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

7.13.2 Administration du contrat

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

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

7.14 Attestations

7.14.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.14.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.14.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M3060C Attestation du contenu canadien (2008-05-12)
M3020C Statut et disponibilité du personnel (2016-01-28)

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

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

7.5.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



7.6 Instructions pour 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

7.7 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe ____.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

7.8 Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*



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

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

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

7.9 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 (ESDC) – 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 ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Surveillants de détenus

1.0 Raison d'être

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) aura besoin de surveillants de détenus (anciennement « gardiens et surveillantes ») au gré de ses besoins pour l'aider dans les tâches décrites dans le présent énoncé, qui visent à assurer le bien-être et la sécurité des **personnes détenues dans cellules des 4 détachements de la GRC situés au Nunatsiavut (Terre-Neuve-et-Labrador). Les détachements se trouvent à Hopedale, Nain, Rigolet et Makkovik.**

2.0 Contexte

Dans le cadre du Programme de la police fédérale, la GRC assure des services policiers au gouvernement fédéral, ainsi qu'à plusieurs gouvernements provinciaux et territoriaux - souvent en des lieux très éloignés et difficiles d'accès.

Le Programme de la police fédérale a besoin d'aide pour soulager son personnel, pour assurer un service efficace et pour permettre à la GRC de se concentrer sur son mandat principal.

3.0 Étendue des services

Pour assurer le bien-être et la sécurité des personnes détenues dans les cellules de la GRC situés à **Hopedale, Nain, Makkovik et Rigolet à Terre-Neuve-et-Labrador** conformément à ses responsabilités, l'offrant fournira des surveillants de détenus et des superviseurs formés. Les surveillants de détenus surveilleront, évalueront, retiendront et administreront les personnes incarcérées d'après le Manuel des opérations de la GRC, chapitre 19.3. Ils seront les premiers responsables du bien-être et de la sécurité des détenus, c'est-à-dire que leurs tâches comprendront, les suivantes :

- Étiqueter les clés de blocs cellulaires et les ranger en sûreté.
- Surveiller tous les prisonniers, par souci pour leur bien-être et leur sécurité.
- Jeter des coups d'oeil aux prisonniers, fréquemment mais à intervalles irréguliers. Utiliser éventuellement la télévision en circuit fermé (CCTV).
- D'après les suppléments de service, surveiller les prisonniers qui ont des tendances suicidaires ou qui en sont soupçonnés.
- Sur demande, aider les membres de la GRC à fouiller les prisonniers.
- Organiser les repas des prisonniers, au besoin.
- Noter les activités des prisonniers dans un registre et tenir le registre.
- Surveiller les prisonniers hospitalisés.
- Après le départ des détenus, nettoyer les cellules et les remettre en ordre ou organiser l'intervention du personnel d'entretien.
- Prendre note des dommages aux cellules que les détenus viennent de quitter.
- Fouiller les cellules qui vont bientôt servir ou qui viennent de servir.
- Assurer la sécurité des blocs cellulaires.
- Ranger en sûreté tous les effets personnels que les membres de la GRC ont retirés aux détenus.
- Signaler tous dommages et toutes réparations aux agencements et installations fixes du bloc cellulaire.
- Prendre en charge la prévention des incendies, et respecter intégralement les consignes d'incendie.
- Prendre en charge les services d'accompagnement dans les détachements qui en ont besoin.
- Dispenser les fournitures de lessive.
- Remplir les autres fonctions propres au poste ou au détachement de police, selon les suppléments de service.



3.1 Médicaments sur ordonnance

Le médicament doit être dans un flacon d'ordonnance au nom du prisonnier. Suivez les instructions données par le médecin prescripteur tout en suivant la politique ci-dessous.

La politique ci-jointe : "ne donnez pas de médicaments à un prisonnier à moins qu'une telle action ne soit sous la direction et selon les instructions d'un médecin ;"

3.1.1 Politique

Inscrire sur le Rapport sur le prisonnier C-13-1 et sur le registre des prisonniers les renseignements suivants :

- a. la date, l'heure, le nom du médicament, la dose, p. ex. mg, ml, bouffées, la façon dont il a été pris, p. ex. oralement, injection, avec quoi il a été pris, p. ex. nourriture, eau ;
- b. le nom du médecin qui a prescrit le médicament ;
- c. la date d'expiration du médicament, si elle est connue, ou la date à laquelle l'ordonnance a été exécutée; et
- d. le nom du prisonnier, la dose à prendre, la fréquence et le moment où le médicament doit être pris.

4.0 Délai d'intervention

Si cela est possible, l'offrant doit fournir un surveillant prêt à travailler à l'endroit demandé dans les quatre heures suivant une demande ou dans le délai fixé par l'offrant et le détachement.

5.0 Énoncé des critères de mérite

Avant d'entrer en fonction, les surveillants de détenus proposés devront répondre aux critères de mérite suivants en ce qui a trait aux études et à la formation :

5.1 Études :

a) Capacité corroborée de lire, d'écrire et de parler l'anglais ou le français selon les besoins (le bilinguisme peut s'avérer nécessaire à certains endroits, tandis que la connaissance intime d'une langue autochtone peut constituer un atout à d'autres endroits).

b) Compétences élémentaires en informatique, selon les besoins.

5.2 Formation :

L'offrant pourrait devoir donner les formations suivantes aux frais de l'offrant à tous les surveillants de détenus appelés à travailler dans un détachement sans supervision (ce qui se décidera dans l'offre à commandes) :

- a) Cours de formation des gardiens CL000007 ou (les offrants retenus obtiendront le contenu du cours).
- b) Formation d'appoint semestrielle. La GRC assurera le transport ou la prestation de la formation dans les postes éloignés ou isolés où il ne serait pas pratique pour l'offrant d'organiser des visites « autonomes » puisqu'il devrait ensuite faire payer la facture à la GRC.
- c) Qualification élémentaire d'Ambulance St-Jean au niveau urgence (ou l'équivalent).
- d) Formation au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).



5.3 Qualités personnelles

- a) Vision : Norme visuelle GRC-V4 (lunettes permises).
- b) Ouïe : Norme auditive GRC-H3 (les appareils acoustiques sont admis s'ils répondent aux normes de sécurité de la GRC).
- c) Mobilité : Capacité d'utiliser ses deux mains, de manipuler et de soulever à l'occasion des charges allant jusqu'à 20 kg, de se plier à la taille, et de monter des escaliers facilement, sans accessoires.

6.0 Lieux des services à fournir

Il sera parfois nécessaire d'adapter les services aux besoins particuliers des détachements. Le cas échéant, les commandes subséquentes en feront mention.

7.0 La nature et l'étendue exactes des services (dans une langue officielle ou dans l'autre) à fournir sont laissées au gré de chaque usager, qui se sera entendu avec l'offrant après une commande subséquente passée au moyen des formulaires 7169-1 (annexe B, appendice 1) et 7170-1 (annexe B, appendice 2).

7.1 L'offrant est embauché par le Canada à titre d'agent contractuel indépendant, à la seule fin de fournir les services décrits dans le présent énoncé. Ni l'offrant ni aucun membre de son personnel n'est un employé, un fonctionnaire ou un représentant du gouvernement du Canada. Les usagers désignés doivent s'assurer que les ententes pour des services de surveillants de détenus qu'ils signent n'entraînent aucune relation employeur-employé. Dans le doute, ils doivent consulter leurs avocats avant de signer.

7.2 L'offrant respectera les lois provinciales et fédérales régissant les relations employeur employé : lois provinciales sur les normes de l'emploi, décrets sur les agents de sécurité, etc.

7.3 Avant l'entrée en vigueur de toute commande subséquente, l'offrant doit soumettre par écrit au détachement le nom d'un représentant de sa direction et d'un remplaçant autorisés à agir pour son compte en toutes matières et en tout temps. Les deux parties s'entendront pour que ces personnes se présentent aux réunions tenues au bureau divisionnaire du détachement, sans frais supplémentaires pour le Canada.

7.4 L'offrant est seul responsable des tâches de supervision, comme l'organisation des quarts de travail pour les plages horaires convenues, les décisions finales en matière de promotion et de rémunération, les mesures disciplinaires, etc.

a. « Lieu de travail » désigne le détachement qui retient les services des surveillants de détenus, et « poste » désigne le bloc cellulaire ou l'aire de détention dans le bâtiment.

b. Entre autres services, l'offrant doit surveiller le rendement de son personnel.

c. À cette fin, l'offrant doit connaître intimement les lieux de travail qui relèvent de lui, mais il n'a pas à inspecter physiquement les emplacements éloignés.

7.5 Il est obligatoire de remettre au détachement le dossier (nom, formation, lieu de travail, cote de sécurité, etc.) de tous les surveillants de détenus affectés à un lieu donné. Pour se faire affecter à un lieu de travail, tout surveillant doit avoir reçu la formation et détenir la cote de sécurité requises, sinon il travaillera sous supervision.

7.6 Tout changement apporté aux dossiers des surveillants doit être transmis au détachement, et faire l'objet d'un accord entre les deux parties.

8.0 Protection contre les risques

Advenant que le Canada détecte un risque pour la santé ou pour l'environnement, les surveillants de détenus auront droit aux mêmes mesures de protection que le personnel de la GRC (vaccination,



vêtements ou équipements de protection, etc.), aux frais du Canada jusqu'à concurrence de la somme dépensée pour le personnel de la GRC. Les vêtements et équipements de protection resteront sur place, et les surveillants de détenus ne les porteront que dans l'exercice de leurs fonctions.

9.0 Suppléments de service (consignes de postes)

9.1 Élaboration

Remis à l'offrant par le chargé de projet ou par son représentant autorisé, les suppléments de service seront assez exhaustifs pour permettre à l'offrant de bien remplir ses fonctions.

L'offrant doit faire tout le travail décrit dans les suppléments de service et dans les autres instructions de sécurité que lui auront remises le chargé de projet ou son représentant autorisé.

Respectant la toute dernière version des suppléments de service, l'offrant doit accomplir toutes les tâches nécessaires pour assurer la protection et la sécurité des détenus.

9.2 Révision

Il convient que le chargé de projet ou son représentant autorisé révise les suppléments de service, pour empêcher que les surveillants de détenus soient soumis à des procédures dépassées. Les suppléments initiaux doivent être signés et datés, de même que chaque modification par la suite. Avant d'entrer en fonction, les surveillants de détenus affectés au poste concerné liront les suppléments de service et signeront comme quoi ils l'ont fait.

Le Canada se réserve le droit de modifier les suppléments de service ou d'en instaurer de nouveaux si besoin est, confiant alors à l'offrant de les appliquer.

Le chargé de projet discutera des propositions de changements aux suppléments de service avec l'offrant ou avec son représentant autorisé, pour s'assurer qu'il est d'accord et que les révisions ou les nouvelles procédures ne portent pas atteinte au droit à la négociation collective entre l'offrant et ses surveillants de détenus.

B. NORMES DE SÉLECTION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ

1.0 Apparence

L'offrant à la responsabilité de veiller à ce que l'apparence de tous les surveillants de détenus affectés à la présente offre à commandes fasse honneur au Canada comme à l'offrant lui-même ; autrement dit, il doit veiller à ce que les surveillants soient propres et projettent une apparence soignée.

2.0 Identification

Certains surveillants de détenus devront porter des cartes de sécurité ou des papiers d'identité délivrés et contrôlés par le gouvernement.

3.0 Études

L'offrant doit fournir un personnel dont la scolarité lui permettra de lire et de comprendre les consignes de postes, et d'écrire des entrées et des rapports lisibles.

4.0 Citoyenneté

L'offrant doit veiller à ce que tous ses employés soient citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada, et à ce qu'ils détiennent un permis de travail valide.



5.0 Langues officielles

Besoin :

Les surveillants de détenus doivent maîtriser de vive voix comme par écrit l'anglais ou le français, voire les deux langues quand l'annexe d'une commande subséquente l'indiquera (DSS 7170-1). Le chargé de projet peut aussi indiquer sur le formulaire de commande subséquente à quelles heures il a besoin de services bilingues.

L'offrant doit être en mesure de fournir des services bilingues chaque fois que le chargé de projet en demande, ce qui implique de remplacer les surveillants bilingues qui s'absentent.

Communication de vive voix dans les deux langues officielles :

On entend par là la capacité de communiquer (c'est-à-dire de bien comprendre et se faire comprendre) oralement en anglais comme en français.

La maîtrise de la langue seconde recherchée chez les surveillants de détenus, pour pouvoir, par une communication efficace, répondre adéquatement aux commandes subséquentes à la présente offre à commandes, se reconnaît aux caractéristiques suivantes :

1. Capacité à entretenir une conversation sur des sujets concrets liés aux fonctions décrites dans la commande subséquente, à donner une description factuelle des mesures prises, à s'expliquer simplement, ainsi qu'à donner des directives et des instructions directes aux visiteurs et aux membres du public.
2. Capacité de répondre à la plupart des visiteurs et des membres du public qui appellent ou qui se présentent en personne pour demander des renseignements concrets et routiniers (services, publications, lieux, nombres, heures, dates, etc.).

C. PRÉCISIONS D'ORDRE MATÉRIEL

1.0 Matériel

1.1 Le chargé de projet fournira ce qui suit :

- Matériel de communication pour la salle de commande.
- Téléphones pour les besoins du service.
- Lieux de rangement pour les effets personnels des surveillants de détenus.
- Consignes de poste ou consignes permanentes, consignes d'urgence, etc.

Il est entendu que l'offrant porte la responsabilité d'entretenir ce matériel et de le réparer ou de le remplacer en cas de perte ou de dommages dus à la négligence. Quant au Canada, il assume les frais pour l'entretien rendu nécessaire par l'usure normale.

D. OUTILS

1.0 L'IMPORTANCE DES SUPPLÉMENTS DE SERVICE (consignes de poste) POUR TOUT DÉTACHEMENT

Pour les détachements comme pour toute entreprise ou organisation, aucun document n'a plus d'importance qu'un ensemble clair, concis, à jour et complet de suppléments de service, et ce, pour plusieurs raisons :

- Les suppléments de service expriment la politique du détachement quant aux fonctions attendues des surveillants de détenus.
- Les suppléments de service résument les tâches des surveillants de détenus au



détachement concerné.

- Si utiles que soient les instructions de vive voix et la formation sur le tas, les suppléments de service permettent d'éviter qu'il y en ait trop. Même nouveau, un surveillant de détenus devrait savoir comment réagir dans la plupart des situations d'urgence avec relativement peu d'instructions.

2.0 Formulaires pour les rapports

2.1 Formulaires normalisés :

2.1.1 L'offrant fournira les formulaires suivants si le chargé de projet ou son représentant ne le fait pas déjà :

a) Qualifications des surveillants de détenus :

Formulaire pour attester, à l'intention du détachement, les qualifications, la catégorie, etc. de chaque surveillant de détenus avant de l'affecter à un lieu de travail.

b) Rapports de quarts / Registres de blocs cellulaires :

Formulaire pour signaler les incidents notables ou alors rendre compte des indices de rendement mesurés chez un surveillant en particulier ou dans un détachement.

Outre ceux mentionnés dans les suppléments de service, les incidents majeurs (incendies, vols, intrusions, dégâts matériels sérieux, etc.) sont à signaler absolument.

Les surveillants de détenus doivent commencer un rapport de quart aussitôt qu'ils prennent leur service. Ce rapport se rédige en ordre chronologique, et l'on y entre immédiatement tout incident majeur ou problème de rendement

Une fois chaque rapport de quart terminé, l'offrant :

- en remet une première copie au chef de détachement ou à son représentant ; et
- conserve lui-même une copie.

c) Liste nominative des surveillants de détenus :

Formulaire pour rendre compte de l'effectif de l'offrant (p. ex. nom et statut des surveillants de détenus) et des changements apportés à l'effectif.

d) Feuilles de temps :

L'offrant peut proposer au chargé de projet une série de ses propres formulaires normalisés, qui combindraient ou sépareraient les fonctions des formulaires susmentionnés.

e) Questionnaire de notation (document distinct) :

Chaque année, l'offrant doit fournir ce questionnaire au détachement, pour que celui-ci le remplisse et le transmette au responsable de l'offre à commandes avant le 31 janvier.



ANNEXE B - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

1.0 Commandes subséquentes de services de surveillance de détenus

- 1.0 Les commandes subséquentes à cette offre à commandes individuelle et régionale s'appliquent seulement aux services offerts aux détachements situés au Nunatsiavut (Terre-Neuve-et-Labrador). Ces détachements se trouvent à Hopedale, Nain, Rigolet et Makkovik.
- 1.1 L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
- Pour une commande d'une valeur de plus de 10 000.00\$: Le Bureau des Acquisitions et Gestion du matériel Région de l'Atlantique, GRC
 - Pour une commande d'une valeur de moins 10 000.00\$: les chefs de détachement
- 1.3 La valeur des services que l'offrant peut fournir plafonne à la limite financière indiquée dans le document de commande subséquente.
- 1.4 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.
- 1.5 Remplis, les formulaires ci-dessus ont force de contrats entre l'offrant et le Canada. Aussi, il importe de les remplir complètement et de les transmettre à l'offrant sans tarder.
- 1.6 Avant de passer une commande subséquente, le détachement communiquera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus.
- 1.7 Si l'offrant se confirme capable de combler entièrement ses besoins en surveillants de détenus, le détachement remplira les formulaires de commande subséquente, où il donnera les précisions suivantes :
- Description des services à fournir.
 - Période.
 - Lieu du détachement qui a besoin des services.
 - Nombre de surveillants, paliers hiérarchiques.
 - Horaire des fonctions.
 - Dernière version des suppléments de service (copie incluse).
- 1.8 Le détachement peut passer une commande subséquente par téléphone, mais doit en confirmer la teneur le plus vite possible avec le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- 1.9 En ce qui concerne le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, le détachement :
- i. en enverra l'original à l'offrant, ainsi qu'un accusé de réception ;
 - ii. en gardera une copie pour ses dossiers ;
 - iii. en enverra une copie au responsable de l'offre à commandes.
- 1.10 L'offrant DOIT signer l'accusé de réception et le renvoyer au détachement.
- 1.11 Si le détachement prévient l'offrant par écrit qu'à son avis l'un des surveillants de détenus fournis est incompetent, semble inapte à son travail ou s'est mal conduit, alors l'offrant doit immédiatement remplacer ce surveillant par un autre qui convienne au détachement. L'offrant



doit notifier le responsable de l'offre à commandes par écrit des circonstances de tout renvoi et des mesures de redressement qui ont été prises.

2.0 Horaires et assignation du travail

- 2.1 Le chargé de projet accepte de payer des pauses et des périodes de repas d'une durée raisonnable conformément aux lois provinciales, à condition que les surveillants de détenus restent dans le bâtiment au cas où une urgence forcerait leur rappel au travail.

3.0 Changement et suspension

- 3.1 Par un avis écrit à l'offrant (auquel ce dernier devra se conformer immédiatement), le Canada peut suspendre ou modifier l'étendue des services demandés par commande subséquente. Le cas échéant, il faudra modifier les documents de commande subséquente pour qu'ils rendent compte de la nouvelle étendue et des nouveaux coûts estimatifs.



Call-up Against a Standing Offer
Commande subséquente à une offre à commandes

Ship to - Expédier à

Supplier - Fournisseur

To the supplier: The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated, and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

Au fournisseur : L'offre à commandes identifiée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Security: The call-up includes security provisions.
Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.

NO NON YES OUI If YES, attach a SRCL to the call-up
Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with: Les factures doivent être envoyées selon:

The detailed instructions in the standing offer
Les instructions détaillées dans l'offre à commandes

The address shown in the "Ship to" block
L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »

Special instructions below
Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes	Requisition No. - N° de demande Order. Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série	Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
Department No. - N° de ministère	IS Organization Code - Code d'organisation du RI	IS Reference Code - Code de référence du RI

The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No. N° de modification	Previous Value (\$) Valeur précédente (\$)	Value of increase or decrease (\$) Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)	Total estimated expenditures or revised Total des dépenses estimatives ou révisées
-------------------------------------	---	---	---

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)
ÉCHANTILLON					

Special Instructions - Instructions particulières

Total

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter		Delivery required by - Livraison requise le (YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)
Name - Nom	Telephone No. - N° de téléphone	

For internal purposes only - Pour usage interne seulement		Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre	
Pursuant to subsection 32(1) of the <i>Financial Administration Act</i> , funds are available. En vertu du paragraphe 32(1) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> , des fonds sont disponibles.			
Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)	Signature (Mandatory - Obligatoire)	Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)



ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent remplir les tableaux des prix pour tous les services ci-dessous. Les offrants doivent indiquer des taux fermes tout compris, qui comprennent les coûts indirects, les profits et le matériel, pour offrir les services décrits dans l'Énoncé des travaux. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Les taux ci-dessous demeureront fermes pendant la période de l'offre à commandes.

Les quantités estimées ont été calculées selon les besoins prévus, sont fournies de bonne foi et serviront à des fins d'évaluation seulement. Les quantités indiquées ne seront pas nécessairement requises ou pourraient être dépassées.

Surveillants de détenus – Première année (Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (A1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (B1)	Total (A1xB1)
Nain	\$	5500	\$
Hopedale	\$	2500	\$
Rigolet	\$	500	\$
Makkovik	\$	20	\$
Total (C1)			\$
	Taux horaire (A2) (Heures supplémentaires approuvées et jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (B2)	Total (A2xB2)
Nain	\$	2750	\$
Hopedale	\$	1250	\$
Rigolet	\$	250	\$
Makkovik	\$	10	\$
Total (C2)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Première année (C1+C2=C)			\$

Surveillants de détenus – Première année d'option (Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (D1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (E1)	Total (D1xE1)
Nain	\$	5500	\$
Hopedale	\$	2500	\$
Rigolet	\$	500	\$
Makkovik	\$	20	\$
Total (F1)			\$
	Taux horaire (D2) (Heures supplémentaires approuvées et jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (E2)	Total (D2xE2)
Nain	\$	2750	\$
Hopedale	\$	1250	\$
Rigolet	\$	250	\$
Makkovik	\$	10	\$
Total (F2)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Première année (F1+F2=F)			\$



Surveillants de détenus – Deuxième année d'option (Date à déterminer au moment de l'attribution)

	Taux horaire (G1) Normal (lun. - ven. 8 h – 16 h)	Estimation du nombre d'heures (H1)	Total (G1xH1)
Nain	\$	5500	\$
Hopedale	\$	2500	\$
Rigolet	\$	500	\$
Makkovik	\$	20	\$
Total (J1)			\$
	Taux horaire (G2) (Heures supplémentaires approuvées et jours fériés)	Estimation du nombre d'heures (H2))	Total (G2xH2)
Nain	\$	2750	\$
Hopedale	\$	1250	\$
Rigolet	\$	250	\$
Makkovik	\$	10	\$
Total (J2)			\$
Total évalué – Surveillants de détenus – Deuxième année (J1+J2=J)			\$

Prix total évalué (C+F+J)	\$
----------------------------------	----

1. Heures supplémentaires

Font des heures supplémentaires les surveillants de détenus que leur détachement a autorisés à travailler au-delà du maximum d'heures prévu par les lois provinciales. Les heures supplémentaires se facturent d'après les lois provinciales.

2. Jours fériés

L'offrant peut facturer d'après les lois provinciales les services fournis les jours fériés, si le détachement a autorisé les services.

3. Autres heures facturables

Les quarts de courte durée se rémunèrent d'après un plancher fixé par les lois provinciales, qui est actuellement de trois heures à Terre-Neuve-et-Labrador.

4. Déplacements et indemnités de voyage

Les surveillants de détenus assument eux-mêmes les coûts pour se déplacer entre leur domicile et le détachement ou bien se font défrayer par l'offrant.

**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 Royal Canadian Mounted Police (RCMP)		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Contract Policing	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A		
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Detention guard services for four RCMP Detachments located in Hopedale, Makkovik, Nain and Rigolet, Newfoundland and Labrador.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
 Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
 Commentaires spéciaux : Enhanced Reliability Status
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted:
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

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

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).





ANNEXE E - CRITÈRES TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation obligatoires

1. Une offre technique **DOIT** répondre à toutes les exigences techniques obligatoires ci-dessous. Les offres doivent comporter des détails suffisants, particulièrement lorsque le critère obligatoire exige des preuves à l'appui. Les offres qui ne répondent pas aux exigences techniques obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants :

À L'ATTENTION DES OFFRANTS : INDIQUER À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE PERTINENTS DE VOTRE OFFRE TECHNIQUE.

Article	Description	Répond/ Ne répond pas	Renvoi au Numéro de page
1. Citoyenneté	Les employés doivent être des citoyens canadiens, immigrants admis ou résidents permanents du Canada.		
2. Études	Le personnel doit posséder un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. L'équivalent est une combinaison de formation et d'expérience qui permettra au personnel de lire et de comprendre les consignes de postes, et d'écrire des entrées et des rapports lisibles.		
3. Langues officielles	Capacité d'offrir les services dans les deux langues officielles.		
4. Formation en secourisme	Le personnel doit avoir suivi une formation active et valide en secourisme et en RCR.		
5. Expérience	<p>Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent au moins cinq ans d'expérience dans la prestation de services semblables (tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux) à des organismes d'application de la loi (« clients »).</p> <p>Ils doivent fournir un minimum de 3 à 5 exemples récents.</p> <p>Au moins un exemple doit montrer de l'expérience à fournir des services dans des localités isolées, éloignées ou rurales. Les clients peuvent être des services de police municipaux, l'Agence des services frontaliers du Canada, d'autres organismes semblables ou la GRC.</p> <p><u>Définitions :</u> Le terme « localité isolée » signifie une localité située au nord du 60e parallèle ou une localité de moins de 10 000 habitants située au sud du 60e parallèle et non-accessible par une route ouverte à l'année.</p> <p>Le terme « localité éloignée » signifie une localité non-accessible par une route ouverte à l'année et située à plus de 322 kilomètres par route d'un endroit qui se trouve au sud du 60e parallèle et qui a une population de plus de 50 000 habitants.</p>		



	<p>Le terme « localité rurale » signifie une localité ayant une population de moins de 10 000 habitants.</p> <p>* Le terme « récent » signifie au cours des deux dernières années.</p>		
6. Références	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le nom et les coordonnées de trois clients qui sont différents de ceux indiqués pour le critère « Expérience » ci-dessus. On communiquera avec ces clients pour :</p> <p>1) vérifier l'information fournie par le soumissionnaire ; 2) confirmer que le client a été satisfait des services fournis (Oui/Non).</p> <p>Référence 1 Name: _____ Title: _____ Organization: _____ Address: _____ Telephone: ____ - ____ - _____ E-mail address: _____</p> <p>Référence 2 Name: _____ Title: _____ Organization: _____ Address: _____ Telephone: ____ - ____ - _____ E-mail address: _____</p> <p>Référence 3 Name: _____ Title: _____ Organization: _____ Address: _____ Telephone: ____ - ____ - _____ E-mail address: _____</p>		



ANNEXE F – RAPPORTS SUR L'OFFRE À COMMANDES

Les offrants doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de rapport précisées dans l'offre à commandes (OC). Les offrants doivent présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux commandes subséquentes. Ces rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- i. le numéro de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période visée par le rapport;
- iv. le numéro de la commande subséquente ou du contrat
- v. le numéro de la commande subséquente ou du contrat pour chaque commande subséquente et contrat, y compris les modifications;
- vi. le ministère client (GRC);
- vii. l'emplacement du détachement où les services ont été fournis;
- viii. l'autorité contractante;
- ix. la date de la commande subséquente ou du contrat;
- x. la période de la commande subséquente ou du contrat;
- xi. les services fournis (valeur en dollars des services offerts jusqu'à la date du rapport, excluant la TVH);
- xii. la valeur de la commande subséquente ou du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

Les offrants sont encouragés à fournir et de transmettre leur rapport final en format électronique. Si les matériaux imprimés sont requis, l'utilisation d'impression recto verso en noir et blanc format est requise à moins d'indication contraire par l'autorité de projet. Lorsque des documents imprimés sont demandés, le minimum de contenu recyclé de 30% est requis et/ou certifiés comme provenant d'une forêt gérée de manière durable.



ANNEXE « G » de la PARTIE 5 – DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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 DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada ; et
 - A5.1. L'offrant 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. L'offrant 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'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)