



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

Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Formation d'escalade de pylône et de sauvetage		<b>Date</b> Le 01 avril 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202101461		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 202101461		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	Le 11 mai 2021	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	1400 hrs (2pm)	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Addresser toute demande de renseignements à</b> Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca		

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **Liste des annexes :**

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **D de Partie 5** Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.5 Promotion du dépôt direct**

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

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

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

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

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

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

**Section I :** **Soumission technique** (une copie électronique en format PDF)

**Section II :** **Soumission financière** (une copie électronique en format PDF)

**Section III :** **Attestations** (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

réception d'une soumission déformée ou incomplète;

retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);

disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;

incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

retard dans la transmission ou la réception de la soumission;

défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;

illisibilité de la soumission;

sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

### Section I : Soumission technique

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

### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Élément	Exigence	Conforme/non conforme	Justification et renvoi dans le CV
01	Le soumissionnaire doit prouver que la ou les ressources proposées possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de <i>formation en escalade de pylône</i> et en <i>sauvetage</i> , comme indiqué dans l'ET. L'expérience doit avoir été acquise au cours des dix (10) dernières années, à compter de la date de clôture de la présente DP.		

<p><b>O2</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la ou les ressources proposées ont établi et réalisé au moins deux (2) contrats de formation en escalade de pylône et en sauvetage pour des organismes fédéraux, provinciaux ou municipaux.</p> <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p>nom de l'organisme;  nom et numéro de tél. du client;  responsabilités principales de la ou des ressources proposées;  date du contrat (de mm-aaaa à mm-aaaa).</p> <p>Des références peuvent être demandées, afin de vérifier l'information fournie.</p>		
<p><b>O3</b></p>	<p>La ou les ressources proposées doivent consister en des membres agréés de la Society of Professional Rope Access Technicians (SPRAT).</p> <p>Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition technique un exemplaire de tous les certificats pertinents, lesquels doivent être valides lors de la clôture de la DP.</p>		
<p><b>O4</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit donner des formations d'escalade de pylône et de sauvetage depuis au moins dix (10) ans. Il doit le prouver en présentant l'information suivante au sujet d'au plus cinq (5) contrats pertinents :</p> <p>nom de l'organisme;  brève description de l'ET;  nom et numéro de tél. du client ;  responsabilités principales de l'entrepreneur;  date du contrat (de mm-aaaa à mm-aaaa).</p> <p>Des références peuvent être demandées, afin de vérifier l'information fournie.</p>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

## 4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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



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

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

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

### 5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.1.3.4 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

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

Les sous-contrats qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C.

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 31, 2022 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Brianne Leach  
Titre: Procurement Officer  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse: 73 Leikin Drive, Mailstop #15, Ottawa, Ontario K1A 0R2

Courriel: [Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement – Firm Unit Price(s) - Services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix unitaire(s) ferme(s)* selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limite de prix

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

#### 6.7.3 Modalités de paiement

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

#### Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la rubrique « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux mentionnés sur celles-ci soient achevés.

L'entrepreneur doit soumettre les factures de la façon suivante :

L'original et une copie doivent être envoyés au responsable technique mentionné à la rubrique « Responsables » du contrat pour approbation et paiement.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) complexité moyenne ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

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

#### **6.12.1 Services de règlement des différends**

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

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

#### **6.12.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

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

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28, Assurances – aucune exigence particulière

### **6.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1.0 Titre**

Formation d'escalade de pylône et de sauvetage destinée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

**2.0 Contexte**

Puisque selon le projet de loi 45 (<https://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/autre-other/c45/>), la partie II du Code canadien du travail (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-23.html>) et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) [<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-4.html>], la GRC a pour obligation légale d'assurer la sécurité de ses membres et du public en général, celle-ci a lancé un programme national visant à garantir la conformité de tous ses pylônes de communication radio aux normes applicables et actuelles rattachées à la norme S37 de l'Association canadienne de normalisation (CSA), dans lesquelles on définit la conception, la construction et l'entretien de ces tours et des accessoires connexes. Ce programme a pour objet d'appuyer les employés de la GRC qui sont chargés de travailler en hauteur, grâce à une coordination des formations d'escalade de pylône et de sauvetage, lesquelles doivent garantir la certification ou le renouvellement de la certification de ces employés à tous les trois (3) ans, conformément aux exigences en matière de compétences essentielles.

**3.0 Objet**

La formation vise à :

renseigner les employés concernés sur les normes, les politiques et les pratiques générales de sécurité relatives aux travaux exécutés en hauteur;  
sensibiliser les employés concernés à la sécurité au travail, en soulignant l'importance de prévenir les accidents, les blessures et les décès attribuables aux travaux réalisés en hauteur;  
enseigner des connaissances et des compétences aux employés concernés relativement à l'utilisation sûre de l'équipement antichute individuel;  
enseigner des connaissances et des compétences aux employés concernés relativement à l'utilisation et à la fonction de l'équipement de sauvetage;  
renseigner les employés concernés sur leur devoir légal quant à la prise de mesures raisonnables visant à prévenir les blessures chez des subordonnés.

**4.0 Portée des travaux**

Puisqu'elle doit s'assurer que ses employés devant travailler en hauteur possèdent la formation et la certification nécessaires à l'escalade de pylône, la GRC exige de ceux-ci qu'ils réussissent un (1) cours de sécurité en matière d'escalade et de sauvetage, comme indiqué dans le présent document.

Le responsable technique de la GRC constituera la personne-ressource de l'entrepreneur et sera chargé de coordonner l'inscription des stagiaires au cours, ainsi que les communications pertinentes.



## 5.0 Tâches

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- 5.1 Préparer deux (2) journées de 7,5 h de formation théorique en classe et deux (2) journées de 7,5 h de formation pratique réalisée sur des pylônes. Les cours doivent avoir lieu durant des jours ouvrables (du lundi au vendredi) et pendant les heures de travail courantes (entre 8 et 17 h). Chaque cours doit être donné en anglais à au plus six (6) stagiaires. Les formations théorique et pratique doivent être données à au plus cinq (5) jours d'intervalle l'une de l'autre.
- 5.2 Préparer un plan de cours, des présentations et un manuel de formation personnel (classeur et contenu) pour chaque employé de la GRC qui suit le cours.
- 5.3 Préparer une démonstration de la méthode de sauvetage sûre enseignée et réaliser celle-ci avec le système d'évacuation d'urgence Derope (appendice A) fourni par la GRC.
- 5.4 Préparer la démonstration d'un demi-cabestan sur crochet d'échafaudage/mousqueton en forme de poire et d'un dispositif d'assurage (méthode de récupération en hauteur), à l'aide d'un descendeur autofreinant l'DL (ou d'une version plus récente de celui-ci).
- 5.5 Réviser et mettre en œuvre l'ensemble des normes pertinentes de la CSA, des règlements fédéraux applicables, des règlements de sécurité appropriés du Code canadien du travail, ainsi que des exigences pertinentes établies dans la convention collective conclue par la Commission de l'indemnisation des accidents de travail et le groupe des systèmes d'ordinateur (Computer Systems – CS).
- 5.6 Préparer, pour chaque employé suivant la formation, un certificat de participation au cours, une carte de portefeuille et un questionnaire d'évaluation du stagiaire.
- 5.7 Donner le cours en classe ou virtuellement, selon les exigences du responsable de projet.
- 5.8 Fournir aux stagiaires un lien MS Teams ou Zoom menant aux formations virtuelles, s'il y a lieu.

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une liste des participants.

## 6.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits suivants.

- 6.1 Deux (2) journées de 7,5 h de formation théorique en classe et deux (2) journées de 7,5 h de formation pratique réalisée sur des pylônes.
- 6.2 Un plan de cours, des présentations et un manuel de formation personnel (classeur et contenu) pour chaque employé de la GRC qui suit le cours.
- 6.3 Démonstration de la méthode de sauvetage sûre établie, avec le système d'évacuation d'urgence Derope qui sera fourni par la GRC aux fins de formation pratique et dont une fiche de données techniques sera fournie à l'entrepreneur lors de l'octroi du contrat.
- 6.4 Démonstration d'un demi-cabestan sur crochet d'échafaudage/mousqueton en forme de poire et d'un dispositif d'assurage (méthode de récupération en hauteur), à l'aide d'un descendeur autofreinant l'DL (ou d'une version plus récente de celui-ci).

6.5 Révision et mise en œuvre de l'ensemble des normes pertinentes de la CSA, des règlements fédéraux applicables, des règlements de sécurité appropriés du Code canadien du travail, ainsi que des exigences pertinentes établies dans la convention collective conclue par la Commission de l'indemnisation des accidents de travail et le groupe des systèmes d'ordinateur (Computer Systems – CS).

6.6 Préparation d'un certificat de participation au cours et d'une carte de portefeuille pour chaque employé ayant réussi la formation.

6.7 Préparation d'un questionnaire d'évaluation du stagiaire, lequel doit être soumis au responsable technique de la GRC une fois qu'il a été rempli.

#### Résumé des produits livrables

Numéro	Produits livrables	Format	Délais/dates
1	Calendrier de cours provisoire	MS Excel	Dans les 30 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat
2	Calendrier de cours final	MS Excel	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat
3	Plan de cours, présentations et manuel de formation personnel, comme indiqué à l'appendice A	MS Word et PowerPoint	Dans les 30 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat
4	Questionnaire d'évaluation du stagiaire	MS Word	Premier jours de formation
5	Certificat de participation au cours	Courriel ou papier (si présenté en main propre)	Dernier jour de formation
6	Carte de portefeuille	Papier	Dernier jour de formation

La formation doit être donnée au plus tôt le 1<sup>er</sup> mai et au plus tard le 30 septembre de l'année indiquée.

#### 7.0 Emplacement des travaux et déplacements

La formation doit avoir lieu aux endroits suivants :  
 IOTMP de la GRC – 1426, boul. Saint-Joseph, Ottawa (Ont.) K1A 0R2;  
 CFRP de la GRC - 1100-45337, croissant Calais, Chilliwack (C.-B.) V2R 0N6.

Si des cours virtuels sont donnés, ceux-ci doivent être présentés sur Microsoft Teams (MS Teams) ou Zoom.

Il incombe à l'entrepreneur de transporter son personnel, matériel et équipement jusqu'au site établi et depuis celui-ci. Aucun frais de déplacement ou de subsistance ne sera remboursé.

La GRC fournira les installations de formation en classe et de formation pratique.

## 8.0 Contraintes

8.1 Tout au long de la formation, l'entrepreneur doit utiliser de l'équipement de sécurité homologué par la CSA.

8.2 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement de formation nécessaire.

8.3 En raison de la pandémie de COVID-19, le gouvernement du Canada demande aux entrepreneurs et à leurs représentants de respecter les recommandations fédérales en matière de préparation, de symptômes, de traitement, de prévention et de risques. Pour en savoir davantage sur les mesures à prendre pour prévenir la propagation du virus, ceux-ci devraient suivre le lien ci-après : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>.

## APPENDICE « A »

### Formation – Exigences minimales

#### Objectifs de formation

Conception d'un cours destiné à des employés qui travaillent sur des pylônes, ainsi que leurs superviseurs.  
Utilisation de présentations et d'ateliers pratiques.  
Présentation au personnel concerné d'un aperçu de la réglementation pertinente du Code canadien du travail.  
Enseignement aux participants des principes fondamentaux de prévention des chutes.  
Enseignement des compétences nécessaires pour remarquer, évaluer et contrôler de manière sûre des dangers posés par les travaux réalisés sur des pylônes.  
Enseignement aux participants des techniques d'escalade permettant de monter dans un pylône et d'en descendre de manière sûre.  
Enseignement aux participants de l'utilisation de techniques, d'équipements et de systèmes antichutes approuvés.  
Enseignement des bonnes techniques d'entretien des équipements et des systèmes antichutes approuvés.  
Enseignement aux participants des techniques de sauvetage à employer selon les blessures probables d'une victime.

#### La formation doit notamment porter sur les sujets suivants

Aperçu de la réglementation et des normes pertinentes :

- RCSST, projet de loi 45 et norme S37 de la CSA.

Révision portant sur la prévention des chutes, la protection du personnel et les compétences à posséder.

Éléments fondamentaux de prévention des chutes.

Détection, évaluation et contrôle des dangers, ainsi que planification des ascensions et des opérations de sauvetage :  
recommandations générales et pratiques exemplaires;  
procédures substitutives d'escalade et règle de connexion intégrale;  
conditions météorologiques, vêtements et chute d'objets;  
types de pylônes;  
inspection des pylônes;  
séances de sécurité sur hayon, de préparation à l'escalade et de sauvetage.

Calcul de dégagement en cas de chute visant à établir la longueur des longes et à réduire la force des chutes.

RF/EEM et code de sécurité 6 :

réglementation canadienne en vigueur;  
risques et limites d'exposition;  
choix des emplacements et installations;  
recommandations générales et pratiques exemplaires.

Moyens de connexion et équipements de protection individuelle :

harnais, dispositifs et bonnes procédures de connexion (sûreté des anneaux en D, etc.);  
port approprié d'un harnais complet;  
choix des équipements approuvés et compatibilité des composants;  
inspection, entretien, utilisation et limites.

Systèmes spéciaux :

cordes d'assurage verticales;  
cordes d'assurage horizontales;  
sécurité relative aux échelles et systèmes d'escalade connexes;  
systèmes de descente contrôlée.

Ancrages et connecteurs connexes.

Sauvetage :

équipements et techniques de sauvetage;

- évacuation d'urgence avec du matériel Derope et selon les documents fournis;
- comportement des victimes;
- techniques de sauvetage autonome;
- effets prolongés d'un traumatisme de suspension sur le corps et premiers soins;
- consignation de renseignements.

Méthodes de préparation des équipements :

élévation et abaissement d'équipements;

charge de travail sûre équilibrée.

Deux (2) jours d'exercices pratiques sur pylône, d'examen des stagiaires et d'évaluation du ou des instructeurs.

**ANNEXE « B »**  
**MODALITÉS DE PAIEMENT**

Période initiale du contrat

Emplacement	Nombre de séances de formation	Coût (prix fixe en \$CAN)	Taxes applicables (13 %)	Total
Chilliwack	1	\$	\$	\$

Période d'option 1

Emplacement	Nombre de séances de formation	Coût (prix fixe en \$CAN)	Taxes applicables (13 %)	Total
Ottawa	1	\$	\$	\$

Période d'option 2

Emplacement	Nombre de séances de formation	Coût (prix fixe en \$CAN)	Taxes applicables (13 %)	Total
Chilliwack	1	\$	\$	\$

Période d'option 3

Emplacement	Nombre de séances de formation	Coût (prix fixe en \$CAN)	Taxes applicables (13 %)	Total
Ottawa	1	\$	\$	\$

Période d'option 4

Emplacement	Nombre de séances de formation	Coût (prix fixe en \$CAN)	Taxes applicables (13 %)	Total
Chilliwack	1	\$	\$	\$

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or n / Organizatio Ministère ou organisme gouvernemental <b>RCMP / GRC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Radio Services / Services radio nationaux	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Contractor/Entrepreneur Determined by competitive bid process/Appel d'offres	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail tower climbing and rescue course cours d'escalade de tour et de sauvetage			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		✓	No Non
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?		✓	No Non
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)		✓	No Non
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.		No	Non ✓
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		✓	No Non
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	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	
Not releasable À ne pas diffuser			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A	
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B	
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET	
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No Non  Yes Oui  
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 :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

SECRET

SECRET

TOP SECRET

TRÈS SECRET

TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET

NATO SECRET

COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

SITE ACCESS

ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Facility Access 2 for contractors working on this requirement. If on site an escort is required. / Cote d'accès aux installations de niveau 2 pour les entrepreneurs travaillant à cette exigence. Une escorte est requise sur place.

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.

Dans le cas des 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

NO / Non  YES / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

NO / Non  YES / Oui

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



## Guide de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada 202101461

---

### **Exigences générales en matière de sécurité**

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux zones des installations de la GRC qui sont requises pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant de la GRC ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport et/ou la transmission doivent se faire conformément aux exigences de sécurité énoncées dans le guide de la GRC sur le transport et la transmission.
3. Les articles restreints, comme les appareils photo, les téléphones cellulaires et les dispositifs audiovisuels, seront remis au bureau de la sécurité principal dès l'arrivée à toute installation de la GRC, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
5. Les renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat seront administrés, gérés et éliminés conformément aux politiques de sécurité de la GRC et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité du personnel. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une autorisation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une autorisation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son autorisation de sécurité.
8. Toutes les ressources de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une autorisation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS). Cette autorisation s'applique à tous



les entrepreneurs travaillant dans le cadre du contrat, que ce soit sur place ou si le lieu de la formation change. Une escorte est requise sur place.

### **Exigences relatives à la sécurité du personnel**

#### **COTE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE NIVEAU 2 DE LA GRC**

Le personnel du fournisseur devra obtenir une cote d'accès aux installations de niveau 2 de la GRC pour tout travail effectué sur place pour la GRC, et il en est de même pour le personnel qui travaille sur cette exigence mais à l'extérieur des installations de la GRC. Ces personnes n'auront pas accès à des renseignements, à des systèmes ou à des biens protégés ou classifiés.

Dans ce scénario, la GRC souhaite mener uniquement des vérifications locales d'application de la loi. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à des vérifications locales d'application de la loi par la GRC avant de pouvoir avoir accès aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à ses installations ou à une partie de ses installations au personnel de l'entrepreneur.*

Dans les cas où la GRC exige une cote d'accès aux installations de niveau 2, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit lui faire parvenir les documents suivants :

1. formulaire SCT 330-23
2. copie d'une pièce d'identité avec photo (recto et verso)



**ANNEXE « D » de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

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



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
  - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)