



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

**Bid Receiving/Réception des soumissions**

**Sol #: M298900441**

**Attn: Summer Wong**

**Email: [E.Pacific.Bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:E.Pacific.Bids@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: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Fourniture, entretien et réparation de génératrices de secours en Colombie-Britannique		<b>Date</b> Juin 16 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M298900441		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	PDT(Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
<b>On / le :</b>	Juillet 27 2021	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Summer Wong Agente principale d'approvisionnement <a href="mailto:Summer.wong@rcmp-grc.gc.ca">Summer.wong@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 236-330-4281	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

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

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Assurances
- 7.14. Clauses du Guide des CUA

### **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 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe E Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*)
- Annexe F Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de
- Annexe G Critères d'évaluation technique obligatoires

Liste des appendices :

- Appendice A : Liste des génératrices et de leur emplacement
- Appendice B : Liste de vérification de l'entretien annuel des génératrices
- Appendice C : Rapport d'entretien des génératrices



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Le programme de technologies radio de la Division E de la GRC est à la recherche d'un entrepreneur qui fournira, installera, configurera et entretiendra diverses génératrices de secours diesel et à essence, ainsi que des commutateurs de transfert et autres composants connexes pour assurer l'alimentation de secours nécessaire pour appuyer les opérations quotidiennes et les stations radio mobiles terrestres de la GRC à environ 40 emplacements en Colombie-Britannique. Outre ce travail, la GRC souhaite que l'entrepreneur puisse également fournir et installer du matériel connexe, y compris (sans toutefois s'y limiter) des génératrices mobiles et fixes, des groupes électrogènes, des réservoirs de carburant, des commutateurs de transfert, ainsi que d'autres fournitures et pièces auxiliaires.

La durée du contrat est de deux ans avec trois options supplémentaires de renouvellement d'un an.

- 1.2.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de



noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

- 1.2.2 *La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.*

[Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-bo-a.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 : 120 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 postal.

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.5 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 que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections 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 :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. 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);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. 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. Si on reçoit une copie électronique et un exemplaire papier de la soumission et qu'il y a incompatibilité entre les libellés, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : *Politique d'achats écologiques* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B ». Les renseignements fournis à l'annexe B seront utilisés pour l'évaluation financière spécifiée au point 4.1.2.



### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées conformément aux critères techniques obligatoires joints à l'annexe G. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B (Base de paiement) dans le format requis; autrement, la proposition financière sera rejetée.

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

- a) Partie I – Coûts d'entretien courant : Total des coûts d'entretien pour tous les emplacements énumérés pendant le contrat et les périodes d'option.
- b) Partie II : **Aux seules fins de l'évaluation**, les utilisations théoriques suivantes seront appliquées au coût majoré des soumissionnaires pour chacune des années. Coût total du matériel, des pièces et des fournitures, ainsi que du carburant diesel, pour le contrat et les périodes d'option.

Matériel, pièces et fournitures : 25 000 \$ pour la période du contrat jusqu'au  
31 décembre 2022.  
15 000 \$ pour chaque année d'option

Carburant diesel pour remplir les réservoirs : 5000 L à 1,4 \$/L pour la période du  
contrat jusqu'au 31 décembre 2022  
3500 L annuellement à 1,4 \$/L pour  
chaque année d'option



- c) Partie III : **Aux seules fins de l'évaluation**, le nombre d'heures de travail hypothétique suivant sera appliqué à chaque catégorie de main-d'œuvre pour la période de 4 ans. Total des coûts de la main-d'œuvre pendant et en dehors des heures normales de travail pour une période de 5 ans.

Autres services pendant les heures normales de travail : 200 heures durant la période du contrat jusqu'au 31 décembre 2022

Autres services en dehors des heures normales de travail : 80 heures durant la période du contrat jusqu'au 31 décembre 2022

Autres services pendant les heures normales de travail : 120 heures/année d'option

Autres services en dehors des heures normales de travail : 40 heures/année d'option

- d) Total général du coût des parties I, II et III. L'évaluation financière est faite en fonction du coût total général.

#### Coût total général de la soumission finale

	Période du contrat jusqu'à décembre 2022	Année 3 (1 <sup>re</sup> année d'option)	Année 4 (2 <sup>e</sup> année d'option)	Année 5 (3 <sup>e</sup> année d'option)
<b>Partie I – Coût de la soumission (estimation annuelle des services)</b>				
<b>Partie II – Matériel, pièces et fournitures</b>	25 000 \$ + taux de majoration proposé pour la période du contrat	15 000 \$ + taux de majoration proposé pour l'année 3	15 000 \$ + taux de majoration proposé pour l'année 4	15 000 \$ + taux de majoration proposé pour l'année 5
<b>Partie II – Carburant diesel pour génératrice</b>	(5000 L x 1,4 \$/L) + taux de majoration proposé pour la période du contrat	(3500 L x 1,4 \$/L) + taux de majoration proposé pour l'année 3	(3500 L x 1,4 \$/L) + taux de majoration proposé pour l'année 4	(3500 L x 1,4 \$/L) + taux de majoration proposé pour l'année 5
<b>Partie III – Taux horaire de la main-d'œuvre (heures normales de travail : 7 h à 18 h du lundi au vendredi)</b>	200 heures x taux horaire normal proposé pour la période du contrat	120 heures x taux horaire normal proposé pour l'année 3	120 heures x taux horaire normal proposé pour l'année 4	120 heures x taux horaire normal proposé pour l'année 5
<b>Partie III – Taux horaire de la main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)</b>	40 heures x taux horaire proposé pour le temps supplémentaire pour la période du contrat	40 heures x taux horaire proposé pour le temps supplémentaire pour l'année 3	40 heures x taux horaire proposé pour le temps supplémentaire pour l'année 4	40 heures x taux horaire proposé pour le temps supplémentaire pour l'année 5



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

## 4.2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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

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

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à 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>), 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)

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



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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » 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 « D » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices 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 adjudicatrice 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 – concurrentiels - soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 :

- 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.

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

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

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

#### **5.1.3.4 Études et expérience**

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

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

#### **6.1 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Biens et(ou) services optionnels

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

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

#### Autorisation de tâches

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



### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 4 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et « l'autorité contractante » avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie \$10,000.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.



4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. FA02 – Escorte requise en tout temps dans les locaux de la GRC;
- b. Les entrepreneurs qui doivent accéder à des salles d'installations électriques ou à des salles de réseau local doivent être accompagnés d'une escorte compétente;
- c. Les entrepreneurs qui ne possèdent pas la cote de fiabilité approfondie de la GRC ne peuvent pas consulter ni posséder des renseignements protégés ou classifiés par la GRC;
- d. L'off. resp./s.-off. resp. a la responsabilité de rappeler au personnel que les portes donnant accès aux zones à accès restreint sont sécurisées lorsque des entrepreneurs travaillent dans le détachement.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de deux ans à partir de la date d'attribution.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une année(s) 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 \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



#### 7.4.5 Points de livraison

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Summer Wong  
Titre : Agente principale d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Groupe des acquisitions et des marchés  
Adresse : #909-14200 Green Timbers Way Surrey BC V3T 6P3  
  
Téléphone : 236-330-4281  
Courriel : summer.wong@rcmp-grc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



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

## **7.6 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.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

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

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

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

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

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



### **7.7.3 Paiements multiples**

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

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

### **7.7.4 Vérification du temps**

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

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**



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

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties 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).

### 7.12.2 Administration du contrat

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

### **7.13 Assurance – exigences particulières**

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

### **7.14 Clause du *Guide des CCUA***

7.14.1 Clause du *Guide des CCUA* A9065C (2006-06-16) Insigne d'identité

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

7.14.3 Clause du *Guide des CCUA* B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

7.14.4 Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

7.14.5 Clause du *Guide des CCUA* B1006C (2014-06-26) Condition du matériel - contrat

7.14.6 Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14.7 Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Fourniture, entretien et réparation de génératrices de secours en Colombie-Britannique

#### 1.0 CONTEXTE

Le programme de technologies radio de la Division E de la GRC possède une quarantaine de génératrices de secours diesel et à essence en Colombie-Britannique (C.-B.). Il faut effectuer un entretien annuel de ces génératrices et, au besoin, s'assurer qu'elles peuvent appuyer en toute fiabilité les opérations quotidiennes et les stations radio mobiles terrestres de la GRC.

#### 2.0 OBJECTIFS

Cette exigence vise à obtenir un contrat pour la fourniture, l'entretien et la réparation des génératrices de secours existantes et à venir utilisées sur divers sites de la GRC en Colombie-Britannique.

#### 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le programme de technologies radio de la Division E de la GRC est à la recherche d'un entrepreneur qui fournira, installera, configurera et entretiendra diverses génératrices de secours diesel et à essence, ainsi que des commutateurs de transfert et autres composants connexes pour assurer l'alimentation de secours nécessaire pour appuyer les opérations quotidiennes et les stations radio mobiles terrestres de la GRC dans toute la Colombie-Britannique. Outre ce travail, la GRC souhaite que l'entrepreneur puisse également fournir et installer du matériel connexe, y compris (sans toutefois s'y limiter) des génératrices mobiles et fixes, des groupes électrogènes, des réservoirs de carburant, des commutateurs de transfert, ainsi que d'autres fournitures et pièces auxiliaires.

Une partie seulement des travaux d'entretien de la première année sera disponible en raison du délai limité d'accès au site.

#### 4.0 SPÉCIFICATION TECHNIQUE

**4.1** L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des fournitures, de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et des moyens de transport nécessaires (y compris des camions à 4 roues motrices, des camions-remorques à plate-forme, des grues à flèche articulée montées sur camion, des motoneiges et des véhicules tout-terrain) pour acheminer les génératrices, le carburant et le matériel à destination et en provenance des stations radio mobiles terrestres de la GRC, ce qui exige d'emprunter des routes de montagne difficiles.

**4.2** L'entrepreneur doit se conformer à la norme CAN/CSA-C282-05 – Alimentation électrique de secours des bâtiments, que l'on peut trouver sur le site Web suivant : <https://www.csa.org/store/product/CAN%CSA-C282-05>. Cette norme s'applique à la conception, à l'installation, au fonctionnement, à l'entretien et à la mise à l'essai des génératrices de secours et de l'appareillage connexe dont le rôle est d'assurer l'alimentation électrique de secours des appareils électriques des bâtiments et des installations pour pallier les pannes du système d'alimentation électrique normal lorsqu'une alimentation électrique de secours est exigée par le Code national du bâtiment du Canada (CNBC).



- 4.3 L'entrepreneur doit être en mesure d'accéder aux divers emplacements pour y effectuer les travaux nécessaires sans guide ni escorte de la GRC, comme l'explique en détail l'appendice A (Liste des génératrices et de leur emplacement).
- 4.4 Tous les travaux doivent être faits au moins une fois l'an conformément aux normes de la GRC, comme l'expliquent les appendices B et C de l'appendice « Contrat d'entretien des génératrices de la GRC ».
- 4.5 L'entrepreneur doit assurer l'entretien périodique planifié conformément aux sections 6.0 et 7.0, ainsi que les entretiens et les réparations non planifiés demandés par la GRC.
- 4.6 L'entrepreneur est responsable de la supervision et de la sécurité de son personnel sur les lieux de travail et des travaux exécutés par celui-ci.
- 4.7 La GRC surveillera ou inspectera les travaux afin d'en assurer la qualité et la conformité avec l'énoncé des travaux. Toute lacune relevée doit être corrigée, et ce, sans frais supplémentaires pour la GRC.
- 4.8 Pour tous les sites nécessitant un entretien annuel, ce dernier devra être fait pour le 30 septembre de chaque année, sauf indication contraire écrite du responsable technique ou de la personne désignée. Tout service d'entretien supplémentaire demandé doit être fourni dans les 30 jours suivant sa demande ou selon ce qui a été convenu. On a choisi la date du 30 septembre parce que de nombreux sites sont par la suite inaccessibles à cause de l'accumulation de neige.
- 4.9 Une fois terminés les travaux d'entretien et les réparations à un site, l'entrepreneur doit préparer un rapport sur le rendement et l'état de l'équipement et le remettre au responsable technique ou à la personne désignée dans les 30 jours suivants, comme l'expliquent en détail les appendices B et C de l'appendice « Contrat d'entretien des génératrices de la GRC ».
- 4.10 L'équipement doit être entretenu sur place. Si le travail exige un retrait de l'équipement (par exemple la révision d'un moteur), le travail doit tout d'abord être approuvé par le responsable technique ou la personne désignée.

## 5.0 **PROGRAMME D'ENTRETIEN ANNUEL**

- 5.1 Afin de minimiser les frais de transport et d'hébergement pour la prestation des services, l'entrepreneur doit tenter de coordonner, dans la mesure du possible, l'exécution des travaux d'entretien dans des sites rapprochés les uns des autres (d'un même secteur), avec l'autorisation du responsable technique ou de la personne désignée, ou selon ce qui a été convenu.
- 5.2 Lorsque le temps, les conditions routières ou d'autres conditions difficiles empêchent l'accès à un site, l'entrepreneur doit en faire part immédiatement au responsable technique ou à la personne désignée.
- 5.3 La GRC se réserve le droit d'ajouter, de retirer ou de modifier les sites énumérés à l'appendice A de l'appendice « Contrat d'entretien des génératrices de la GRC ».

## 6.0 **ESSAIS ET INSPECTIONS**

- 6.1 Lors de chacune de ses visites d'entretien d'un site, l'entrepreneur doit inspecter la génératrice et l'ensemble du matériel auxiliaire pour s'assurer qu'ils ne présentent aucun signe de fuites, de surchauffe, de dommages ou de tout autre problème potentiel. **Une liste**



**de vérification complète doit être utilisée afin de ne pas manquer les inspections individuelles.**

**6.2** Chaque entretien annuel préventif doit à tout le moins comporter les vérifications et essais suivants :

- a) Inspection générale;
- b) Lubrification;
- c) Entretien du circuit de refroidissement;
- d) Entretien du circuit de carburant;
- e) Entretien des batteries de démarrage;
- f) Essai de fonctionnement du groupe électrogène;
- g) Essai du panneau de commutation.

**7.0** **EXIGENCES D'ENTRETIEN**

**7.1** L'entrepreneur doit fournir les pièces et les services suivants :

- a) Remplacement de la courroie de ventilateur par une courroie d'origine lors de chaque entretien annuel.
- b) Vérification des bougies de préchauffage de la culasse et remplacement de celles-ci, s'il y a lieu.
- c) Inspection de l'état des conduites et du filtre de carburant lors de chaque entretien annuel et remplacement du filtre à essence par un filtre d'origine de type Racor 2 microns ou des équivalents.
- d) Remplacement des conduites de carburant aux trois (3) ans ou selon ce que recommande l'entrepreneur et ce qu'approuve le responsable technique ou la personne désignée de la GRC.
- e) Vérification de l'état de la batterie de démarrage :
  - Nettoyage des bornes;
  - Vérification du niveau d'électrolyte et appoint en eau distillée au besoin;
  - Vérification de la tension d'entretien de la charge;
  - Essai de charge de la batterie lors d'un arrêt du moteur par surdémarrage en surveillant la tension de la batterie au lancement du moteur et vers la fin du cycle de démarrage.
- f) Vérification de toutes les connexions électriques, ainsi que nettoyage et resserrage de celles-ci, s'il y a lieu.
- g) Vérification du système d'échappement, y compris du capuchon de protection contre les intempéries.
- h) Vérification et, s'il y a lieu, remplacement du ou des filtres à air de la génératrice.
- i) Inspection et mise à l'essai du matériel de ventilation de la salle de la génératrice et remplacement de tout filtre, s'il y a lieu.
- j) Inspection de l'état du réservoir de carburant et vérification de pureté du carburant conformément à la norme CAN/CSA-282-05. Au besoin, remplir le réservoir de



carburant neuf. Si l'essai échoue, il faut en aviser le responsable technique ou la personne désignée dans les plus brefs délais.

- k) Vérification de l'état du liquide de refroidissement du moteur. Vidange du liquide, rinçage du circuit et appoint avec du liquide neuf au besoin (plage de refroidissement de -50 à 60 °C). Remplacement des conduites de liquide de refroidissement aux trois (3) ans ou selon ce qui est recommandé par l'entrepreneur ou demandé par la GRC.
- l) Remplacement de l'huile moteur et des filtres à huile (filtres d'origine seulement) à chaque entretien annuel.
- m) Huilage et lubrification de toutes les pièces mobiles conformément aux recommandations du fabricant.
- n) Inspection des réchauffeurs, y compris des chaufferettes, événements, ventilateurs et réchauffeurs des conduites de diesel du système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) de la salle de la génératrice, s'il y a lieu.
- o) Vérification de la pression de fonctionnement de la pompe de transfert de carburant.
- p) Essai de fonctionnement de la génératrice conformément aux recommandations du fabricant. Vérification de tous les modes de fonctionnement et du bon fonctionnement des instruments. Vérification de l'arrêt d'urgence et du bon fonctionnement du régulateur de tension.
- q) Vérification visant à s'assurer que le moteur diesel démarre automatiquement et assume la charge en cas de panne d'électricité.
- r) Essai de charge de la génératrice (sans charge, avec charge de chantier et avec charge nominale exercée au moyen d'un banc d'essai artificiel).
- s) Avant de quitter le chantier, vérification que l'équipement (génératrice et commutateur de transfert automatique) est en mode d'attente automatique.
- t) Pour l'entretien annuel, exécution de l'ensemble des réparations et réglages énumérés aux appendices B et C de l'appendice « Contrat d'entretien des génératrices de la GRC » et remise d'un rapport écrit des travaux au responsable technique ou à la personne désignée dans les quatorze (14) jours suivants l'achèvement des travaux.

## **8.0 MATÉRIEL ET FOURNITURES**

Tout le matériel fourni par l'entrepreneur doit être préalablement approuvé par le responsable technique ou la personne désignée pour s'assurer du respect des normes de qualité et de compatibilité.

## **9.0 LIVRAISON DE CARBURANT**

L'entrepreneur doit livrer du carburant neuf et éliminer le vieux carburant contaminé. L'entrepreneur doit livrer et rapporter le carburant avec des camions d'avitaillement munis de deux réservoirs de 1000 litres (maximum). L'un des réservoirs sert à livrer le carburant propre et l'autre à ramener au besoin le carburant vieux ou contaminé. Tout carburant vieux ou contaminé doit être rapporté du site et éliminé conformément à la réglementation locale en vigueur. Tout coût associé à la livraison et à l'élimination du carburant doit faire partie du prix majoré du carburant.



## **10.0 NOUVELLES INSTALLATIONS et AUTRES TRAVAUX IMPRÉVUS**

Pour chaque nouvelle installation, l'entrepreneur doit fournir divers types et différentes dimensions de génératrices à essence et au diesel, de panneaux de commutation électriques, de réservoirs de carburant (portatifs et fixes) ainsi que les pièces connexes (comme des capteurs de niveau de carburant) au prix majoré convenu inscrit au contrat. Ces travaux et services supplémentaires doivent être préalablement autorisés par le responsable technique au moyen du processus d'autorisation de tâche. Aucune autorisation de tâche n'est requise pour l'entretien annuel planifié décrit aux présentes.

## **11.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 11.1** Pour assurer la sécurité et protéger la santé du personnel engagé dans ses projets, l'entrepreneur et son personnel doivent effectuer le travail conformément aux règles, règlements et normes nationales, provinciales et municipales en vigueur. Cela comprend notamment les règles et règlements applicables à la GRC et en vertu du Code canadien du travail, ainsi que les règles et règlements auxquels est assujéti l'entrepreneur; par exemple les exigences du Workers' Compensation Board (WCB) de la Colombie-Britannique.
- 11.2** La GRC se réserve le droit de contraindre l'entrepreneur à respecter toute autre réglementation ou toute politique pouvant être élaborée pour assurer la sécurité de ses employés et la sûreté de ses biens.

## **12.0 ENVIRONNEMENT**

L'entrepreneur doit connaître les politiques et les normes environnementales ainsi que les pratiques de conservation des ressources établies par le gouvernement en matière de livraison et de manutention d'essence, de diesel, d'huile moteur, de liquide de refroidissement et de tous les contaminants et débris qui y sont apparentés, et doit s'y conformer.

## **13.0 DÉPLACEMENTS ET HÉBERGEMENT**

Les frais de déplacement seront payés conformément à l'annexe B (Base de paiement). Le lieu d'hébergement doit tenir compte de la distance à parcourir et du temps requis pour se rendre à chaque lieu de travail.

## **14.0 SOUTIEN DE LA GRC**

Le responsable technique ou la personne désignée doit fournir ce qui suit à la demande de l'entrepreneur :

- Itinéraire pour se rendre aux stations mobiles terrestres;
- Personne-ressource locale pour les stations mobiles terrestres applicables.

## **15.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Le travail, écrit et oral, doit se faire en anglais.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

(NOTE: As part of Financial Evaluation, Bidders must complete ALL three Parts of Annex “B” Basis of Payment in order to be evaluated in accordance with Part 4, 4.1.2)

Prices (GST extra) shall be firm as presented below. All prices must be quoted in Canadian currency.

**Part I: Regular Maintenance Fee:**

The maintenance fee includes Sections 5, 6, 7, 8, and 9 of Annex A, including **labour, travel, meals, incidentals, old fuel removal and disposal, and fresh fuel delivery (excluding fuel cost)**.

Accommodations are only to be reimbursed when utilized and are to be supported with original accommodation receipts. The location of lodging shall take into account the distance and time required to travel to each respective work-site.

				Contract period up to Dec 31 2022	Year 3 (1 <sup>st</sup> Option Year)	Year 4 (2 <sup>nd</sup> Option Year)	Year 5( 3 <sup>rd</sup> Option Year)
Ref #	Site	Nearest City	District	Fixed Maintenance Cost Per Site	Fixed Maintenance Cost Per Site	Fixed Maintenance Cost Per Site	Fixed Maintenance Site
1	Elk Falls	Campbell River	Island	\$	\$	\$	\$
2	Bruce Peak	Salt Spring Island	Island				
3	Horne Mt	Port Alberni	Island				
4	Lerwick Road	Courtenay	Island				
5	Mobile Unit	Nanaimo	Island				
6	Seven Hills	Port Hardy	Island				
7	Mobile Unit	Nanaimo	Island				
8	PRTC	Chilliwack	LMD				
9	PRTC	Chilliwack	LMD				
10	Mobile Unit	Chilliwack	LMD				
11	Mobile Unit	Chilliwack	LMD				
12	Alice Lake	Squamish	LMD				
13	Ross Road	Abbotsford	LMD				



14	Bear Mt	Dawson Creek	North				
15	Fort Fraser	Fort Fraser	North				
16	Hays Mt	Prince Rupert	North				
17	Milburn Mt	Quesnel	North				
18	Murray Ridge	Fort St James	North				
19	Pilot Mt	Prince George	North				
20	Taylor	Fort St John	North				
21	Wabi Mt	Chetwynd	North				
22	Mobile Unit	Prince George	North				
23	Smokey Mt	Williams Lake	North				
24	Timothy Mt	Lac La Hache	North				
25	Baker Mt	Cranbrook	Southeast				
26	Beaconsfield	Penticton	Southeast				
27	Black Night	Kelowna	Southeast				
28	Commonage	Vernon	Southeast				
29	Dufferin Hill	Kamloops	Southeast				
30	Iron Mt	Merritt	Southeast				
31	Kobau	Osoyoos	Southeast				
32	Lolo Mt	Kamloops	Southeast				
33	Midgeley Mt	Creston	Southeast				
34	Phoenix Mt	Grand Forks	Southeast				
35	Red Mt	Rossland	Southeast				
36	Rock Creek	Rock Creek	Southeast				
37	Scaia Mt	Nakusp	Southeast				



38	Slocan Mt	Nelson	Southeast				
39	Sparwood Ridge	Sparwood	Southeast				
40	Tuktakamin	Falkland	Southeast				
41	Mobile Unit	Kelowna	Southeast				

**Part II: Markup at Cost (For both Task Authorization (Section 10 of Annex A SoW) and Regular Maintenance)**

The markup rate (percentage) for each category of items is presented below. All materials, parts, and supplies must be pre-approved in writing by the Project Authority (or their delegate). Supplier receipts/pricing proofs must be included for payment.

	Contract Period up to Dec 31 2022 Cost + ___%	Year 3 (1 <sup>st</sup> Option Year) Cost + ___%	Year 4 (2 <sup>nd</sup> Option Year) Cost + ___%	Year 5 (3 <sup>rd</sup> Option Year) Cost + ___%
Materials/ Parts / Supplies	%	%	%	%
Generator Diesel Fuel	%	%	%	%

**Part III: Task Authorization Services (Section 10 of Annex A SoW)**

All other services including but not limited to decommissioning of old and installation of new back-up power generators, additional unscheduled repairs, must be submitted with a Task Authorization Form (Annex F) based on the following labour rates and policy. All prices are GST extra and in Canadian currency.

	Contract Period up to Dec 31 2022	Year 3 (1 <sup>st</sup> Option Year)	Year 4 (2 <sup>nd</sup> Option Year)	Year 5 (3 <sup>rd</sup> Option Year)
Hourly Labour Rate during Regular Work Hours (7am – 6 pm from Monday to Friday)				
Hourly Labour Rate during Non-Regular Hours (any work hour not fall within “Regular Hours”)				



**Travel Expenses for Task Authorization Services:**

The Contractor will be reimbursed its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work, at cost, without any allowance for profit and/or administrative overhead, in accordance with the meal, and private vehicle allowances specified in Appendices B, C and D of the [National Joint Council Travel Directive](#), and with the other provisions of the directive referring to "travellers", rather than those referring to "employees". Canada will not pay the Contractor any incidental expense allowance for authorized travel.

All travel must have the prior authorization of the Technical Authority.

All payments are subject to government audit.



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

Clear Data - Effacer les données

2021 1111 288



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

English Instructions

Instructions français

Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP E Division		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction IM&T Radio Technology Program
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Service contract for supply, maintenance, repair & installation of back-up power generators at various RCMP facilities in the Province of BC		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / 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"/>



<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets: Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Facility access - escort within buildings Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



**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?  
 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.**

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

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



**ANNEXE « D » de la PARTIE 5**

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

**M298900441 Fourniture, entretien et réparation de génératrices de secours en Colombie-Britannique**

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_

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

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



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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

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

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)



## ANNEXE « E » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.  
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. 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.



**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

Voir le document ci-joint.



## ANNEXE G

### Critères d'évaluation technique obligatoires

Les soumissions seront évaluées d'après les critères techniques obligatoires ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes et rejetées.

	Critères techniques obligatoires	Conforme?		Preuve de conformité : commentaire ou numéro de page de renvoi
		Oui	Non	
H1	Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues à l'annexe A de l'énoncé des travaux et expliquer la manière dont ils comptent satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.			
H2	Les soumissionnaires doivent fournir des curriculum vitæ de leurs techniciens d'entretien désignés faisant état de leurs études et de leurs titres de compétences en électricité et en mécanique, et de leur expérience de projets directement associés aux points H3, H4 et H5 ci-dessous.			
H3	<p>Les techniciens en entretien et en réparation doivent détenir un certificat canadien valide de compagnon électricien et démontrer par leur curriculum vitae et des références qu'ils possèdent des connaissances et des compétences dans les domaines électriques et mécaniques nécessaires pour assurer l'entretien préventif, l'installation et la mise hors service des génératrices de secours et des systèmes électriques connexes (c'est-à-dire les panneaux de commutation).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir dans les curriculum vitæ une description claire des connaissances, compétences et certificats pertinents pour chaque technicien proposé.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des copies des certificats et cartes de compétence appropriés à l'appui des approbations requises pour effectuer ces travaux pour chaque technicien proposé.</p>			
H4	Les techniciens chargés de l'entretien et de la réparation des génératrices de la GRC doivent posséder au moins cinq ans d'expérience confirmée dans l'installation, l'entretien, la réparation et l'entretien préventif de divers modèles de moteurs et de génératrices à essence et au diesel Kubota/Lister, ainsi que des panneaux de commutation automatiques et des régulateurs de moteurs qui			



	<p>fonctionnent en permanence (24 heures par jour, 7 jours par semaine).</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'expérience pertinente dans les curriculum vitæ de chaque technicien.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une (1) référence pour laquelle les techniciens ont assuré les services précités. Une référence doit être fournie pour chaque technicien proposé. Une deuxième référence est recommandée. Les coordonnées de la personne citée en référence doivent inclure le nom et le titre de la personne, le nom de son entreprise, son numéro de téléphone et son adresse courriel. Les entités données comme référence seront peut-être contactées pour confirmer la validité des renseignements fournis. On leur accordera 7 jours civils pour répondre.</p>			
H5	<p>Les techniciens proposés pour l'entretien et la réparation des génératrices de la GRC doivent posséder au moins trois (3) années d'expérience de travail en régions éloignées en haute altitude (sommet de montagne) et en fournir la preuve par écrit et à l'aide de photographies.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire clairement l'expérience pertinente dans les curriculum vitæ de chaque technicien.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une (1) référence pour laquelle les techniciens ont assuré les services précités. Une référence doit être fournie pour chaque technicien proposé. Une deuxième référence est recommandée. Les coordonnées de la personne citée en référence doivent inclure le nom et le titre de la personne, le nom de son entreprise, son numéro de téléphone et son adresse courriel. Les entités données comme référence seront peut-être contactées pour confirmer la validité des renseignements fournis. On leur accordera 7 jours civils pour répondre.</p>			
H6	<p>Les techniciens proposés par les soumissionnaires ou les employés des soumissionnaires doivent détenir un certificat de transport de marchandises dangereuses valide pour toute la durée du contrat attestant qu'ils ont les connaissances et la capacité pour livrer du carburant et des batteries aux sites de travail ou pour les rapporter de ces sites.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir une preuve de ce certificat pour les techniciens proposés/les employés.</p>			
H7	<p>Les soumissionnaires doivent présenter une lettre d'autorisation du WCB de Colombie-Britannique qui date d'au moins 12 mois à la date de soumission.</p>			