



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3
Solicitation: 202201126

By Mail:
RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK
Mail Stop # 1004
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3
Solicitation: 202201126

**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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet <i>Services de nettoyage et de décontamination des véhicules de Kelowna</i>		Date 2021-07-20
Solicitation No. – N° de l'invitation 202201126		
Client Reference No. – N° de référence du client M2989-1-0017		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14h00	PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	2021.08.30	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. 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, EXIGENCES FINANCIÈRES 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. Divulgence 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. Exigences en matière d'assurances
- 7.14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.15. Indemnisation des accidents du travail
- 7.16. Élimination de déchets dangereux



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	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Formulaire Autorisation de tâches
Annexe F	Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
Annex G	Critères techniques obligatoires
Annex H	Liste de vérification du dossier d'appel d'offres



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux , la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches

1.2 Sommaire

(i) La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert les services d'un entrepreneur pour décontaminer ses véhicules de police à Kelowna, en Colombie-Britannique. Les services seront effectués à la demande du responsable technique de la GRC ou de son représentant désigné. La GRC prévoit qu'environ 50 véhicules de sa flotte de 80 véhicules devront être désinfectés tous les deux ou trois mois pendant la période initiale du contrat d'un an.

(ii) Organisation gouvernementale : Gendarmerie royale du Canada.

(iii) La période du contrat sera d'un (1) an et est assortie d'une option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires d'un an.



- (iv) « 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](#) 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. »

1.3 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-boia.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 cinq (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 de la 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.

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 (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous 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 : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

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 critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane du Canada.

La soumission financière sera évaluée à partir des calculs suivants. Le nombre de véhicules indiqué ci-après est utilisé aux fins d'évaluation seulement.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada de recourir aux services décrits en conformité avec ces données.



D'après le tableau de la base de paiement de l'annexe B :

Tableau 1a: -

Ligne A₁	$4(50 \text{ véhicules} * x E_1) + 4(50 \text{ véhicules} * x F_1) + 4(50 \text{ véhicules} * x G_1) + 4(50 \text{ véhicules} * x H_1) =$ _____
Ligne B₁	$4(5 \text{ véhicules} * x I_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x J_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x K_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x L_1)$ = _____
Ligne C₁	$4(5 \text{ véhicules} * x M_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x N_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x O_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x P_1)$ = _____
Ligne D₁	$4(5 \text{ véhicules} * x Q_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x R_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x S_1) + 4(5 \text{ véhicules} * x T_1)$ = _____
Somme du tableau 1a	Ligne A₁ + Ligne B₁ + Ligne C₁ + Ligne D₁ = _____

Table 1b:

Ligne E₁	$100 \text{ hours} * x U_1 =$ _____
Somme du tableau 1b	Ligne E₁ = _____

* L'estimation du nombre de véhicules n'est qu'une approximation du besoin donnée de bonne foi; elle n'est fournie qu'aux fins d'évaluation

Prix évalué de la soumission = somme du tableau 1a + somme du tableau 1b :



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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>).

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.3.3 Études et expérience

5.1.3.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-18--16), Études et expérience

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



6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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;

6.1.2. 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.

6.1.3. 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 D.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

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

7.1.2.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.

7.1.2.1.2 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.

7.1.2.1.3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au(x) chargé de projet et 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.

7.1.2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

7.1.2.3.1 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 1%

7.1.2.3.2 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.



7.1.2.3.3 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.

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

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

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

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

7.1.2.4.2 Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante. Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin; deuxième

trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.1.2.4.3 Exigence en matière de rapport - Explications

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

7.1.2.4.4 Pour chaque AT autorisée:

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



- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

7.1.2.4.5 Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

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.

L'entrepreneur et les membres de son personnel devront tous avoir une cote de sécurité valide de niveau 2 – accès aux emplacements avec escorte délivrée par la GRC.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de one (1) an à compter de l'attribution du contrat

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 (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 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 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gursharn Dhadwal
Titre : Agente responsable des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Address: 14200 Green Timbers Way,
Arrêt postal no 909
Surrey (Colombie-Britannique) V3T6P3
Téléphone: 778-290-2774
Courriel: gursharn.dhadwal@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 (à déterminer après l'attribution du

contrat) Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer après l'attribution du contrat)

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: Autorisations de tâches individuelles

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.7.2.1 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 AR _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



7.7.2.2 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.

7.7.2.3 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.

7.7.2.4 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 Paiement unique par autorisation de tâches

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

7.8.2 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.

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 en Colombie Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (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 « D », Exigences en matière d'assurance ;
- g) l'Annexe « E », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

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, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-bou.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, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-bou.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 D. 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 Indemnisation des accidents du travail

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.16 Élimination de déchets dangereux

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Titre : Services de nettoyage et de décontamination de véhicules – Détachement de la GRC de Kelowna, à Kelowna, en Colombie-Britannique

1.2 Introduction/Contexte :

Le détachement de Kelowna de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'un entrepreneur qualifié pour le nettoyage et la décontamination des véhicules de police, tel qu'il a été défini dans le présent énoncé des travaux (EDT), et ce, selon des besoins ponctuels, par l'intermédiaire d'un contrat comportant des autorisations de tâches.

Le contrat sera d'une durée d'un an et assorti d'une option de prolongation de trois (3) périodes d'un an chacune.

Les services de nettoyage et de décontamination seront à la demande du responsable technique de la GRC ou de son représentant désigné.

La flotte du détachement de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) de Kelowna compte plus de 80 véhicules de police, et environ les deux tiers seront prêts pour les procédures de décontamination à tout moment de la demande.

1.3 Définitions

1.3.1 Nettoyage – Consiste en l'élimination de la saleté visible (p. ex. matières organiques et inorganiques) des objets et des surfaces et est normalement effectué manuellement ou mécaniquement à l'aide d'une solution d'eau et de détergents ou de produits enzymatiques. Un nettoyage à fond doit être effectué avant la désinfection ou la décontamination puisque les matières inorganiques et organiques qui restent sur les surfaces réduisent l'efficacité de ces processus.

1.3.2 Décontamination – Élimine les micro-organismes pathogènes des objets afin qu'ils puissent être manipulés, utilisés ou jetés en toute sécurité.

1.3.3 Désinfection – Désactive les micro-organismes pathogènes par le mouillage d'une surface à l'aide d'une lingette ou d'un chiffon désinfectant prêt à l'emploi imbibés d'une solution désinfectante préparée en suivant le mode d'emploi du fabricant. Pour qu'une surface soit désinfectée, elle doit rester humide pendant le temps de contact recommandé par le fabricant. Sur le lieu de travail ou dans les lieux publics, on désinfecte généralement les objets au moyen de produits chimiques liquides. Chacun des divers facteurs qui modifient l'efficacité de la désinfection peut rendre le processus sans effet ou en limiter l'efficacité.

Voici les facteurs qui compromettent l'efficacité de la désinfection et de la stérilisation : le nettoyage préalable de l'objet, la charge organique et inorganique présente, le type et le niveau de contamination microbienne, la concentration et la durée d'exposition au germicide, la nature physique de l'objet (p. ex. les fissures, les charnières et les flux lumineux), la présence de biofilms,



la température et le pH du processus de désinfection et, dans certains cas, l'humidité relative du processus de stérilisation (p. ex. l'oxyde d'éthylène).

Le même processus décrit la décontamination et la désinfection : l'élimination des organismes pathogènes afin d'assurer une manipulation sécuritaire et de réduire les risques de transmission de maladies.

1.3.4 Désinfectant – Un agent utilisé pour désinfecter une surface quelconque, plus précisément un agent chimique dont on se sert surtout sur les surfaces dures pour détruire ou désactiver les agents pathogènes (notamment les bactéries, les virus et les champignons) ou encore en réduire considérablement la concentration. Tout désinfectant utilisé doit être approuvé par Santé Canada et afficher un numéro d'identification du médicament (DIN) sur l'étiquette du produit.

Lorsqu'un désinfectant prétend procurer des propriétés de nettoyage et de désinfection, le produit peut être utilisé pour les deux étapes conformément au mode d'emploi du fabricant.

1.3.5 Services de décontamination – Désignent le nettoyage et l'élimination de matières comme les contaminants en suspension dans l'air (p. ex. Covid-19), les contaminants du site de contact, les virus, les bactéries, les moisissures, les fluides corporels (c.-à-d. le sang, les excréments, l'urine, les vomissements, la salive) et les insectes (c.-à-d. les punaises de lit, les poux), à l'intérieur d'un véhicule, y compris dans le système de chauffage, de ventilation, de conditionnement et d'admission d'air.

1.3.6 Déchets dangereux – Déchets dont les propriétés les rendent dangereux ou qui peuvent avoir un effet nocif pour la santé humaine ou pour l'environnement.

1.4 Temps de réponse

1.4.1 Définition : les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

1.4.2 Délais ordinaires

Bien qu'il soit entendu que les véhicules à décontaminer devront être temporairement mis hors service, la flotte de véhicules du détachement de Kelowna reste des véhicules de police opérationnels dont on pourrait avoir besoin dans un très court délai. Il est donc essentiel que le service de décontamination d'un certain véhicule ne prenne pas plus de trois (3) heures à partir du début du service jusqu'au moment où le véhicule peut être remis en service par la GRC.

Pour le service de base, le responsable technique ou son représentant désigné doit aviser l'entrepreneur pendant les jours ouvrables, entre 7 h et 17 h, avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures.

L'entrepreneur doit répondre à la demande par retour d'appel ou par courriel le même jour. Il doit procéder au nettoyage de tous les véhicules (c.-à-d. le 2/3 de la flotte de 80 véhicules) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

Le service de décontamination doit être terminé au plus tard trois (3) heures après le début du



nettoyage de chaque véhicule individuel. Aucun service pour un véhicule individuel ne doit en aucun cas être commencé et retardé ou reporté au jour suivant ou laissé à moitié achevé.

1.4.3 Délais d'urgence

Dans des circonstances exceptionnelles, le responsable technique ou la personne désignée avisera l'entrepreneur d'une urgence à tout moment. L'entrepreneur doit procéder au nettoyage du véhicule dans les huit (8) heures suivant la demande.

1.5 Portée des services

Le besoin concerne les services de base de nettoyage et de décontamination des véhicules qui sont effectués pour environ le 2/3 de la flotte de cent (80) véhicules de Kelowna tous les deux ou trois mois, sur demande. Il pourrait également s'avérer nécessaire de fournir des services supplémentaires pour certains véhicules qui sont très sales ou qui comportent des risques biologiques ou chimiques, également sur demande.

La GRC demandera à l'entrepreneur de se rendre sur place lorsqu'un véhicule de police devra faire l'objet de services supplémentaires outre les services de base; voir la section Services supplémentaires de l'ET 1.10.4 à 10.5.2.

Une fois l'entrepreneur sur place, la GRC lui indiquera le risque potentiel. L'entrepreneur devra par la suite procéder à un examen et signaler à la GRC l'étendue de la contamination dans le véhicule.

Un tarif de nettoyage pour les services de nettoyage et de décontamination sera établi par véhicule. Si le véhicule nécessite des travaux supplémentaires, tel qu'il est déterminé par l'entrepreneur et approuvé par le responsable technique, en raison d'un degré élevé de saleté ou d'une décontamination biologique ou chimique, des frais fixes supplémentaires pourraient être ajoutés au tarif de base. Si le service dépasse le cadre des frais fixes convenus, (c.-à-d. une surface souillée de plus de 30 cm de diamètre), l'entrepreneur peut fournir une estimation du nombre d'heures nécessaires pour nettoyer un certain véhicule. Dans tous les cas, l'entrepreneur doit recevoir une autorisation de tâche du responsable technique ou de son représentant désigné avant le début des travaux.

1.6 Entrepreneur et qualification du personnel :

1.6.1 L'entrepreneur doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans.

1.6.2 L'entrepreneur doit avoir accumulé au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de désinfection de véhicules commerciaux.

1.6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est pleinement en mesure de satisfaire aux exigences du présent contrat et qu'il possède la formation nécessaire et l'équipement de protection individuelle approuvé permettant de fournir les services de désinfection du véhicule en toute sécurité.



1.6.4 L'entrepreneur doit fournir à la GRC, sur demande, les protocoles de nettoyage et les procédures opérationnelles normalisées (PON), la formation et les dossiers des essais d'ajustement de l'EPI.

1.6.5 L'entrepreneur doit avoir une protection valide auprès de Worksafe BC et fournir à la GRC une lettre d'attestation de Worksafe BC.

1.7 Ressources requises

1.7.1 L'entrepreneur doit assurer un effectif suffisant pour fournir les services de décontamination nécessaires des véhicules de police « selon les besoins ponctuels ».

1.8 Exigences en matière de nettoyage et de décontamination :

Tous les véhicules doivent être nettoyés puis traités au moyen d'un produit désinfectant chimique qui satisfait aux exigences suivantes :

1.8.1 Le désinfectant doit être approuvé par Santé Canada et figurer sur la liste des désinfectants pour surfaces dures de Santé Canada dont l'efficacité contre la COVID-19 a été avérée (désinfectants, assainisseurs et méthodes approuvés par Santé Canada à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19.html>)

1.8.2 Il doit pouvoir être utilisé sans danger à l'intérieur des véhicules, y compris dans les systèmes d'admission d'air et CVCA

1.8.3 Il ne doit contenir aucun ingrédient de blanchiment

1.8.4 L'utilisation de tout autre produit désinfectant pendant la période du contrat doit être approuvée par le responsable technique.

1.9 Exigences en matière de santé et de sécurité

1.9.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

1.9.2 L'entrepreneur doit conserver les fiches signalétiques et les mettre à la disposition de la GRC au début du contrat.

1.9.3 L'entrepreneur doit se conformer aux règlements de Worksafe BC, au Code canadien du travail et aux lignes directrices de Santé Canada en ce qui concerne l'équipement, la formation et les produits de nettoyage utilisés dans le processus de décontamination.

1.10 Exigences et tâches :

Services de base



1.10.1 Pour les services de décontamination de base, l'entrepreneur doit fournir des services de décontamination notamment, mais sans s'y limiter, pour les parties intérieures du véhicule et ce qui suit :

- Intérieur au complet
- Système de climatisation de l'air
- Coffre
- Tableau de bord avant et arrière
- Séparateur de banquette (policier silencieux)
- Toutes les vitres (face intérieure)
- Sièges (tous)
- Sous les sièges
- Garniture de toit
- Planchers (tous)
- Rétroviseurs
- Console centrale
- Poignées de porte, panneaux et garnitures de porte
- Pare-soleil
- Boîte à gants
- Porte-gobelet
- Cendrier
- Tous les autres accessoires et revêtements intérieurs qui ne sont pas expressément indiqués.

1.10.2 Toutes les parties du véhicule doivent être décontaminées au moyen d'un produit de nettoyage homologué par Santé Canada en s'assurant que les surfaces restent humides pendant la durée de contact recommandée.

1.10.3 Le détachement de Kelowna retirera l'équipement ou les documents à caractère sensible de tous les véhicules avant qu'ils soient mis à la disposition de l'entrepreneur. Si le responsable technique ou son représentant détermine que certains articles ne peuvent pas être retirés, le personnel de l'entrepreneur devra suivre les conseils du responsable technique ou de son représentant, lequel lui indiquera l'équipement qui doit être protégé et de quelle façon.

Autres services

1.10.4 Degré élevé de saleté :

La GRC peut exiger, à l'occasion, le nettoyage de véhicules individuels dont le degré de saleté est déterminé en fonction des paramètres suivants :

- Les saletés sont identifiables
- Les saletés incluent des aliments, des fluides corporels et des substances huileuses ou grasses
- La partie souillée peut avoir jusqu'à 30 cm de diamètre
- Les saletés pourraient avoir durci



1.10.4.1 L'entrepreneur doit avoir établi des protocoles pour un degré élevé de saleté.

1.10.5 Risques biologiques ou chimiques :

1.10.5.1 La GRC peut exiger, à l'occasion, le nettoyage de véhicules individuels qui comportent des risques biologiques ou chimiques.

a) Les risques biologiques sont des maladies que la GRC sait ou qu'elle soupçonne avoir été présentes dans le véhicule.

i) Il peut s'agir du VIH, de la tuberculose, de l'hépatite et d'autres maladies transmissibles ou infectieuses.

b) Les risques chimiques sont des substances chimiques dont la GRC sait ou soupçonne avoir été présentes dans le véhicule.

i) Il peut s'agir de produits chimiques toxiques ou de toute autre substance qui posent un danger pour la vie humaine.

ii) Les risques chimiques peuvent avoir jusqu'à 12 cm de diamètre.

1.10.5.2 L'entrepreneur doit avoir établi des protocoles pour traiter les risques chimiques et biologiques dans les véhicules.

1.10.6 L'entrepreneur doit jeter en toute sécurité et dans les règles tous les déchets et les risques biologiques, y compris l'EPI d'usage courant, qui sont retirés ou produits dans le cadre du processus de nettoyage et de désinfection.

1.11 Exigence en matière de production de rapports :

1.11.1 L'entrepreneur doit préparer et remplir une liste de vérification des parties décontaminées dans les véhicules qui sont nettoyés, conformément à la liste de celles à nettoyer. L'entrepreneur doit fournir la liste de vérification remplie pour chaque véhicule à la GRC au moment de la présentation de la facture.

1.11.2 L'entrepreneur doit tenir son propre registre des véhicules décontaminés (en indiquant le numéro de la flotte automobile à titre de référence) pour savoir quels véhicules ont été traités, et mettre ce registre à la disposition de la GRC aux fins d'inspection.

1.12 Contraintes :

1.12.1 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui travaillent sur le site de la GRC doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité de la GRC au niveau indiqué dans la liste de vérification des exigences en matière de sécurité.

1.12.2 L'entrepreneur doit fournir son propre équipement et ses propres fournitures de nettoyage, y compris les aspirateurs, les tuyaux, le matériel et les produits de nettoyage requis.



1.12.3 Conformément aux initiatives écologiques de la ville de Kelowna, l'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences concernant la conservation de l'eau et de l'électricité lorsqu'il exercera ses fonctions sur les sites de la GRC.

1.13 Points de service :

1.13.1 Tous les travaux auront lieu dans un ou plusieurs sites contrôlés par le détachement de la GRC de Kelowna, notamment :

Détachement de la GRC de Kelowna, 1190, rue Richter, Kelowna (C.-B.) V1Y 2K7

1.14 Déplacement et hébergement

1.14.1 Les frais de déplacement et les frais de séjour ne sont pas remboursés dans le cadre de ce contrat.

1.15 Responsabilités de la GRC :

1.15.1 La GRC fournira un site de travail approprié pour décontaminer chaque véhicule.

1.15.2 La GRC assurera l'accès aux prises électriques et aux robinets d'eau (le cas échéant) pour l'équipement de l'entrepreneur.

1.15.3 La GRC fournira les services d'un employé sur place pendant le processus de décontamination et verra à déplacer les véhicules de police.

1.15.4 Le responsable technique, ou son représentant désigné, inspectera les véhicules avant le nettoyage pour s'assurer qu'il n'y a pas d'articles de contrebande, d'alcool ou d'armes à l'intérieur. Tous les biens tels que les radios, les armes à feu, le matériel et l'équipement opérationnels seront retirés des véhicules avant leur décontamination.

1.16 Produit livrable :



Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police

N° de l'invitation – Sollicitation No. :

Une fois le service terminé, l'entrepreneur doit remettre le véhicule de police à la GRC après s'être assuré que l'intérieur est propre et sec, exempt de toute trace de décontamination et prêt à accueillir un membre de la GRC ou du public.

1.17 Langue de travail :

La langue de travail de l'entrepreneur et du personnel sera l'anglais.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé à des prix unitaires fermes, ou à des taux horaires fermes, conformément aux autorisations fournies par le responsable technique.

Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane du Canada inclus.

Les prix doivent être tout compris et incluent les déplacements, les fournitures et l'équipement.

1a)

Article	Description	Année initiale Tarif par véhicule	Année d'option 1 Tarif par véhicule	Année d'option 2 Tarif par véhicule	Année d'option 3 Tarif par véhicule
1	Services de décontamination de base A₁	E ₁	F ₁	G ₁	H ₁
	Service supplémentaire (le cas échéant) n° 2 à 5				
2	Supplément à l'élément 1 du protocole si le degré de saleté est élevé B₁	I ₁	J ₁	K ₁	L ₁
3	Supplément à l'élément 1 pour le traitement des risques biologiques et chimiques dans le véhicule C₁	M ₁	N ₁	O ₁	P ₁
4	Supplément lors que des services « d'urgence » assortis d'un délai d'exécution très court ont été demandés D₁	Q ₁	R ₁	S ₁	T ₁



1b)

Taux horaire ferme (option d'année 1 et toute option exercée)

Taux horaire ferme tout compris (comprend tous les déplacements, les fournitures et l'équipement) pour les services qui dépassent les paramètres des éléments 2 et 3 du tableau des bases de paiement (c.-à-d. les surfaces souillées de plus de 30 cm de diamètre). Le taux horaire s'applique au travail productif sur place et ne comprend pas les repas et les pauses. Tous les travaux effectués à un taux horaire doivent être autorisés par un responsable technique.

_____ **\$/heure** U₁



2021 1116 919



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction E Div RCMP Kelowna Detachment	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Vehicle Decontamination Service	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Contractor required to decontaminate Kelowna Detachment fleets vehicles three times a year. Description of work attached.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) 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 PROTÉGÉ 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
[Redacted Signature and Name]			
<small>10. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?</small>			
<input type="checkbox"/> NO / Non <input type="checkbox"/> YES / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Screening Requirements:

1. FA02 Clearance - Escort required
2. No police weapons or ammunition are to remain in the vehicle
3. The vehicle must be searched to ensure there is no sensitive RCMP information or assets, note books, exhibits, weapons, contraband, ammunition etc that may have fallen in between or under the seats or in other storage compartments prior to handing the vehicle over



ANNEXE « D » - 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.
- l. 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.



**Autorisation de tâches
partie 2 de 2**

**RAPPORT SUPPLÉMENTAIRE – AUTORISATION DE PRESTATION DE SERVICES
SELON LES BESOINS**

Numéro de l'autorisation de tâches :

Numéro de dossier de police : _____

5.0 COÛT				
		Coût par véhicule	Nombre de véhicules	Prix calculé
1	Services de décontamination de base			\$
2	Supplément à l'élément 1 du protocole si le degré de saleté est élevé			\$
3	Supplément à l'élément 1 pour le traitement des risques biologiques et chimiques dans le véhicule			\$
4	Supplément pour un service « d'urgence »			
5	Taux horaire pour les services qui dépassent la portée des éléments 2 et 3 de la base de paiement.			
				\$
			COÛT ESTIMATIF	\$
			TPS/TVH	\$
			TOTAL GÉNÉRAL	\$

L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.

6.0 SIGNATURES

Responsable technique :	Signature :	Date :
Chargé de projet : Gursharn Dhadwal Signature nécessaire si la valeur de l'autorisation de tâches dépasse 10 000 \$	Signature :	Date :



Cochez l'une des options suivantes

J'accepte la présente autorisation de tâches

Je refuse la présente autorisation de tâches pour les raisons suivantes :

Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :

Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :

Signature de l'entrepreneur :

Date :



**Annexe F :
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**

FOURNISSEUR: _____
NUMÉRO DU: _____

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

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

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

No d'autorisation de tâches	Description de la tâche	Valeur de la tâche (Excluant la TPS)
(A)Valeur monétaire totale des tâches pour cette période de rapport:		
(B) Somme des tâches accumulées jusqu'à aujourd'hui :		
(A+B) Total des tâches accumulées		

[] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

Préparé par by: _____

Signature: _____ Date: _____

Faire parvenir à:
RCMP Division E, Groupe des acquisitions et des marchés
Courriel: gursharn.dhadwal@rcmp-grc.gc.ca



ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION

ANNEXE G – Critères techniques obligatoires

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre 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. Les soumissionnaires doivent indiquer dans le tableau ci-dessous, par numéro de page, où chacun des critères est abordé dans leur soumission.

CRITÈRES OBLIGATOIRES				
Description	Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition?	
	Ou	Non		
EXIGENCES POUR L'ENTREPRISE				
O1	L'organisation du soumissionnaire fait des affaires depuis au moins trois (3) ans. Date de création de l'entreprise : _____ AAAA/MM/JJ Le soumissionnaire doit fournir la preuve (p. ex. une copie de la licence d'exploitation, des documents de constitution en société) qu'ils font des affaires depuis au moins 3 ans. (ET 1.6.1)			
O2	L'organisation du soumissionnaire doit avoir accumulé deux (2) ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la prestation de services de décontamination de véhicules commerciaux. Le soumissionnaire doit indiquer la date (AAAA/MM/JJ) à laquelle il a commencé à offrir ses services de décontamination. Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant au moins une référence à l'appui. La référence doit au moins comprendre ce qui suit : a) le nom de l'organisation cliente b) la date de début et la date de fin de la prestation de services – indiquer le mois et l'année ou indiquer si les travaux sont toujours en cours c) une description de la portée des services fournis d) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courriel) d'un représentant autorisé qui confirmera l'information fournie par le soumissionnaire.			



	(ET 1.6.2)			
O3	<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche en matière de services de décontamination des véhicules, y compris le service « de base » et la manière dont il décontaminera le système d'admission d'air tout particulièrement, ainsi que les risques de « degré élevé de saleté » et « chimiques ou biologiques ». Le soumissionnaire doit démontrer cette exigence dans une déclaration écrite jointe à sa proposition technique (ET 1.10.1, 1.10.4.1, ET 1.10.5.2).</p>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le ou les désinfectants qui seront utilisés pour ses services et fournir la preuve qu'ils satisfont aux exigences suivantes.</p> <p>1.8.1 Le désinfectant doit être approuvé par Santé Canada et figurer sur la liste des désinfectants pour surfaces dures de Santé Canada dont l'efficacité contre la COVID-19 a été avérée (désinfectants, assainisseurs et méthodes approuvés par Santé Canada à l'adresse https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19.html).</p> <p>1.8.2 Il doit pouvoir être utilisé sans danger à l'intérieur des véhicules, y compris dans les systèmes d'admission d'air et CVCA</p> <p>1.8.3 Il ne doit contenir aucun ingrédient de blanchiment</p> <p>L'élément de preuve doit inclure, mais sans s'y limiter, la fourniture des fiches signalétiques et l'enregistrement du DIN auprès de Santé Canada, et la preuve que le produit figure sur la liste approuvée par Santé Canada. (ET 1.8)</p>			
O5	<p>Le soumissionnaire doit s'assurer que son personnel est pleinement en mesure de satisfaire aux exigences du présent contrat et qu'il possède la formation nécessaire et l'équipement de protection individuelle approuvé pour pouvoir fournir les services de désinfection des véhicules sans danger. (ET 1.6.3)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette exigence</p>			



	dans une déclaration écrite jointe à sa proposition technique et fournir également une copie de ses procédures opérationnelles normalisées internes visant à prévenir la transmission de la Covid-19.			
O6	<p>L'entrepreneur doit avoir une protection valide de Worksafe BC et fournir à la GRC une lettre d'attestation de Worksafe BC. (ET 1.6.5)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette exigence en fournissant une copie de la lettre d'attestation WorkSafe BC pour montrer que la protection de la Commission des accidents du travail reste actualisée et à jour.</p>			



ANNEXE H – LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire doit obligatoirement inclure les éléments suivants dans sa soumission :

N°	Description
1	Page couverture de la DP remplie et signée
2	Soumission technique – voir l'article 3.1, section I, pour obtenir de plus amples renseignements
3	Annexe G remplie et comprenant les numéros de page renvoyant à la soumission technique
4	Tableau de la base de paiement – annexe B