



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de réinstallation, de démantèlement et d'installation - Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.		Date 22 septembre, 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation 202200715/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202200715		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	14 octobre, 2021	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Robyn Dagg – robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone N/A	Facsimile No. – No. de télécopieur N/A	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. 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 exigées avec la soumission
- 5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances – Aucune exigence particulière
- 6.14. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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	Critères d'évaluation technique obligatoires

Liste des appendices :

Appendice 1 de la partie 5	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Appendice 2 de la partie 5	Certificat pour les entreprises autochtones

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

1.3 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/affaires-autochtones-nord.html>). Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

1.4 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.

1.5 Mécanismes de recours

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

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes comme suit :

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

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

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

Remarque importante :

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

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- f. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- g. illisibilité de la soumission;
- h. sécurité des données incluses dans la soumission.

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux (2) ou plusieurs soumissions avec une attestation d'entreprise autochtone valide en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Si tel est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur les soumissions assorties d'une attestation; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines des soumissions assorties d'une attestation valide sont déclarées irrecevables ou qu'elles sont retirées, et qu'il reste moins de deux (2) soumissions recevables assorties d'une attestation valide, les soumissions de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires figurent à l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. C'est la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas qui sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé de façon conditionnelle en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'attestation, appendice 2 de la partie 5, la soumission sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'Appendice 1 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.2.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- 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.

5.2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant

avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes présentées à l'annexe C) s'appliquent et font partie du contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une autorisation d'**ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE NIVEAU II**, délivrée ou approuvée par la GRC. Tant que les habilitations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par la GRC, le personnel de l'entrepreneur NE PEUT PAS PÉNÉTRER sur les lieux de la GRC.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux, qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution du contrat à _____ (6 mois après) inclus (*date exacte à insérer lors de l'attribution du contrat*)

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être 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 avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Robyn Dagg
Titre: Agent des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Direction: Sous-direction des acquisitions, matériel et gestion des actifs
Courriel: robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (*insérer au moment de l'attribution du contrat*) :

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [*Loi sur la pension de la fonction publique*](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix quotidiens fermes

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix quotidien ferme tel que déterminé à l'annexe B, à savoir ____ \$ ([insérer le montant fixé au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Méthode de paiement – Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. Une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- b. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture appropriée dûment accompagnée des documents requis en vertu du présent contrat.

Les factures doivent être établies sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur et comprendre les éléments suivants :

- a) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu);
- b) le montant de la TPS ou de la TVH, s'il y a lieu;
- c) la date;
- d) le nom et l'adresse de l'organisation cliente;
- e) la quantité et la description (s'il y a lieu);

- f) le numéro de dossier de la GRC et le numéro de contrat comme indiqué à la page 1 du présent contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- b. Une (1) copie doit être envoyée au responsable de projet dont le nom est indiqué dans le contrat, à la section intitulée « Responsables ».

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) the general conditions 2010B (2020-05-28), General Conditions – Professional Services (Medium Complexity);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

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

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

6.12.2 Administration du contrat

The parties understand that the Procurement Ombudsman appointed pursuant to Subsection 22.1(1) of the *Department of Public Works and Government Services Act* will review a complaint filed by the complainant respecting administration of this contract if the requirements of Subsection 22.2(1) of the *Department of Public Works and Government Services Act* and Sections 15 and 16 of the *Procurement Ombudsman Regulations* have been met.

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 suivante : www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances – Aucune exigence particulière

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

6.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière

ANNEXE “A”
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de déménagement, de démontage et d'installation dans la région de la capitale nationale (RCN).

2. CONTEXTE

L'immeuble de la Direction générale de la GRC dans la RCN requiert les services d'un (1) déménageur et d'un (1) installateur pour fournir des services de déménagement, de démontage et d'installation pour divers déplacements, ajouts et modifications (DAM) liés aux activités de déménagement qui seront menées dans le complexe situé au 73, promenade Leikin. Parmi ces services, on compte le déménagement de meubles de rangement, de meubles à éléments (divers types), de matériel de bureau et de fournitures de bureau ainsi que l'installation de meubles de rangement et de divers types de meubles à éléments (Haworth, Teknion, etc.) sur demande.

3. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir des services de déménagement, de démontage et d'installation, notamment ce qui suit.

- L'entrepreneur doit démonter et installer des postes de travail.
- L'entrepreneur doit déplacer des ensembles de bureaux complets, des mobiliers de bureau, des ordinateurs, des systèmes de poste de travail, du matériel de bureau, des classeurs, du matériel informatique, des articles pour des salles de conférence et d'autres types d'articles de bureau, comme des réfrigérateurs, des micro-ondes, des imprimantes, des télécopieurs, des dossiers et des registres.
- L'entrepreneur doit s'occuper de l'emballage, de la mise en caisse, du chargement, du déchargement, du déballage, du transport et de l'assemblage des articles ainsi que du nettoyage à la fin de chaque déménagement.
- L'entrepreneur doit assurer le transport par camion ou par fourgonnette des systèmes de poste de travail, du matériel de bureau, des classeurs et des registres d'un endroit à un autre dans les tours du 73, promenade Leikin. Ce service devra être assuré en fonction des besoins; un préavis d'au moins 48 h sera donné à l'entrepreneur si l'on a besoin de déplacer de l'équipement par camion ou par fourgonnette d'un endroit à un autre dans les tours du complexe du 73, promenade Leikin.
- L'entrepreneur doit fournir des bacs à la GRC au préalable pour que les employés puissent emballer leurs effets personnels au besoin.
- L'entrepreneur recevra la feuille de travail des exigences relatives aux DAM le jour où le déménageur et l'installateur seront sur place.
- L'entrepreneur doit assurer ces services du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
- L'entrepreneur doit protéger les murs, les planchers, les escaliers et les ascenseurs.
- L'entrepreneur doit être disponible pour répondre à une demande de mise au rôle dans un délai de 48 h.
- Toutes les tâches effectuées selon les modalités de tout ordre de travail émis seront assujetties à une inspection et à l'acceptation du chargé de projet.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR EN CE QUI A TRAIT AU PERSONNEL

Les employés affectés à ce travail doivent posséder une expérience exhaustive du déménagement, de l'emballage et de l'installation d'articles. Ils doivent détenir les connaissances et l'expérience liées à ce travail.

Les employés affectés à ce travail doivent pouvoir interpréter des plans d'étage et des plans de la disposition du mobilier. Ils doivent également détenir deux années d'expérience des services de déménagement.

Les employés doivent être fiables, avoir de l'entregent et pouvoir bien travailler avec les autres. Les employés doivent être vêtus d'un uniforme de l'entreprise propre et adéquat ou respecter le code vestimentaire de l'entreprise lorsqu'ils travaillent. Ils doivent également porter des bottes de travail munies d'un embout d'acier pour la sécurité.

5. ÉQUIPEMENT ET RESSOURCES

L'entrepreneur doit être capable d'envoyer des réponses par courriel.

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des ressources, des outils, de l'équipement et du matériel nécessaires pour réaliser toutes les tâches de manière adéquate, efficace et sécuritaire.

Voici des exemples d'articles qui pourraient être nécessaires :

- des socles roulants;
- des grillages;
- des chariots;
- des chariots manuels (pour des articles lourds, comme des coffres-forts);
- des couvertures et des coussinets de meubles;
- des bacs de déménagement.

Chaque équipe aura à sa disposition un jeu d'outils prêt pour l'utilisation contenant entre autres les éléments suivants :

- des tournevis Robertson de taille n° 6 et n° 8;
- des tournevis Philips de taille n° 5 et n° 8;
- des tournevis à pointe plate de taille n° 6 et n° 8;
- une pince à bec très effilé;
- des pince-étaux;
- une pince à tranchant latéral;
- des clés métriques et impériales (jeu complet);
- un maillet en caoutchouc et un marteau à panne ronde;
- des perceuses sans fil (avec des embouts de tournevis Robertson et Philips n° 6 et n° 8) et des batteries rechargeables supplémentaires;
- des clés Allen métriques et impériales (jeu complet);
- un ruban à mesurer de 100 pi.

L'entrepreneur devra fournir un camion ou une fourgonnette selon les besoins.

6. LANGUE DE TRAVAIL

La maîtrise de l'anglais est nécessaire pour discuter des objectifs de travail.

7. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Aucune exigence relative aux déplacements. L'entrepreneur devra seulement utiliser son camion ou sa fourgonnette dans le complexe du 73, promenade Leikin.

La GRC fournira un avis à l'entrepreneur au préalable si des déplacements entre d'autres lieux sont nécessaires (au besoin seulement).

8. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail principal sera à l'intérieur de l'immeuble de la Direction générale de la GRC situé au 73, promenade Leikin.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Nom de la firme : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Le Canada paiera l'entrepreneur selon un taux journalier ferme tout compris, pour les efforts correctement et raisonnablement déployés dans l'exécution des travaux (voir la base de paiement ci-après). Les droits de douane sont inclus et la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit fournir un tarif journalier ferme tout compris pour la période initiale de six (6) mois et les deux (2) périodes d'option d'un (1) an pour être jugé recevable.

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera établi conformément à ce qui suit :

Tableau 1 : Durée initiale du contrat – Période de six (6) mois commençant à la date d'attribution du contrat

N° d'élément	Description	Nom de l'entrepreneur	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Niveau estimatif d'effort (en jours) (B)	Sous-total (A x B)
1	Déménageur	_____	_____ \$	30	_____ \$ (D)
2	Installateurs	_____	_____ \$	30	_____ \$ (E)
				Sous-total (D) + (E)	_____ \$ (F)

Tableau 2 : Période d'option 1 – (période à indiquer à l'attribution du contrat)

N° d'élément	Description	Nom de l'entrepreneur	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Niveau estimatif d'effort (en jours) (B)	Sous-total (A × B)
3	Déménageur	_____	_____ \$	60	_____ \$ (G)
4	Installateurs	_____	_____ \$	60	_____ \$ (H)
	Sous-total (G) + (H)				_____ \$ (I)

Tableau 3 : Période d'option 2 – (période à indiquer à l'attribution du contrat)

N° d'élément	Description	Nom de l'entrepreneur	Tarif journalier ferme tout compris (A)	Niveau estimatif d'effort (en jours) (B)	Sous-total (A × B)
5	Déménageur	_____	_____ \$	60	_____ \$ (J)
6	Installateurs	_____	_____ \$	60	_____ \$ (K)
	Sous-total (J) + (K)				_____ \$ (L)
TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT (F) + (I) + (L)					_____ \$

Remarque : L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représentant pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Frais de déplacement et de subsistance autorisés :

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

Définition de journée/prorata

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées × tarif journalier ferme) ÷ 7,5 heures

Débours :

Les débours (frais de photocopie, de bureau, de téléphonie, etc.) sont inclus dans les coûts susmentionnés. Tous les biens et les services doivent être livrés destination FAB, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.

ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

SRCL100416

Contract Number / Numéro du contrat
202200715

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / non-classifiée

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Move Contractor services and equipment will be required to carry out large and small moves, adds and changes (MAC) including disconnecting, moving and reconfiguration of IT equipment from October 1, 2021 until March 31st, 2023 with (2) 1 year options. (1 mover and 1 Installer) Les services et l'équipement de l'entrepreneur en déménagement seront nécessaires pour effectuer des déménagements, des ajouts et des changements (DAC) de petite et de grande envergure, y compris la déconnexion, le déplacement et la reconfiguration de l'équipement informatique, du 1er octobre 2021 au 31 mars 2023, avec deux (2) options d'un (1) an. (1 déménageur et 1 installateur).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 202200715
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<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 : Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte

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



Contract Number / Numéro du contrat 202200715
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Guide de sécurité – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

LVERS n° 100416

Préparé par :
Section centrale de la sécurité ministérielle
Gendarmerie royale du Canada

Exigences générales de sécurité

Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre du contrat visé par le présent guide sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après.

1. Tous les renseignements protégés (documents papier) ou autres biens de nature délicate dont la GRC est responsable doivent être transmis à l'entrepreneur suivant des processus approuvés préalablement.
2. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur est tenu de respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit aviser promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de l'information communiquée en vertu du contrat et il doit transmettre à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements de nature délicate).
4. La prise de photos est interdite. Si elle est requise, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle.
5. Il est interdit d'utiliser des biens personnels, p. ex. périphériques, dispositifs de communication ou dispositifs de stockage portatifs (clés USB), conjointement avec la technologie de la GRC.
6. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements de nature délicate reçus de la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas le niveau de sécurité de la GRC requis pour consulter les renseignements en question.
7. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit :
 - d'inspecter le site/les installations de l'entrepreneur. Des inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'inspection vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité;
 - de demander une vérification des mesures de sécurité à l'aide de photos. Des photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués et/ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). La vérification à l'aide de photos vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité;
 - de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres à un site).
8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données délicates ou protégées qui sont sous le contrôle du gouvernement doivent être stockées sur des serveurs qui se trouvent au Canada. Les données en transit doivent être chiffrées de façon appropriée.

Sécurité matérielle

1. L'accès physique aux sites ou aux installations de la GRC se limite aux zones nécessaires à la réalisation des objectifs du contrat.

2. Avant d'entrer dans une zone de travail d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants qui ne détiennent pas une cote de fiabilité approfondie doivent remettre tous leurs appareils électroniques (p. ex. téléphones cellulaires, appareils photo et téléphones intelligents) à la réception ou au poste de garde et ne peuvent les récupérer qu'à leur départ.
3. Les entrepreneurs doivent être escortés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de la GRC.
4. L'entrepreneur ne peut pas faire appel à du personnel qui ne détient pas de cote ou d'autorisation de sécurité approuvée pour réaliser une partie des travaux.
5. Il est interdit à l'entrepreneur de stocker, de traiter ou de produire des renseignements de nature délicate de la GRC, dont la classification de sécurité est Protégé A ou supérieure, d'accéder à de tels renseignements ou d'en discuter.
6. L'entrepreneur ne peut pas retirer des renseignements ou des biens protégés et/ou classifiés des propriétés ou des installations de la GRC.
7. L'entrepreneur ne peut pas produire, fabriquer, réparer et/ou modifier tout matériel ou équipement protégé et/ou classifié à son site ou dans ses installations.
8. Une carte d'accès est requise pour pouvoir entrer et circuler dans un immeuble ou une installation de la GRC, et elle doit être portée visiblement en tout temps.
9. Seuls les dessins épurés doivent se trouver dans les installations de l'entrepreneur (c.-à-d. qu'ils ne contiennent pas de renseignements protégés ou classifiés). Afin d'épurer correctement les plans d'étage, l'entrepreneur doit s'assurer que les dessins satisfont aux exigences suivantes :
 - Les dessins de construction ne comportent pas de plan repère montrant l'ensemble du complexe ou du site.
 - Les logos et le nom de la GRC ou l'adresse du site ne figurent pas sur les dessins de construction.
 - Les identificateurs de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et du gouvernement du Canada sont utilisés.
 - Les pièces sont identifiées par un numéro, et non par un nom. Une liste codée des numéros de pièces associés à l'information de nature délicate et aux descripteurs doit être conservée séparément et mise à jour à mesure que des changements sont apportés.
 - L'information sur le système de sécurité figure sur des couches différentes de dessin de construction pour faciliter l'impression et la distribution.

Sécurité des TI

1. Aucun renseignement de nature délicate, dont la classification de sécurité est Protégé A ou supérieure, ne doit être transmis par voie électronique à l'extérieur des réseaux de la GRC ou être traité au site de l'entrepreneur.
2. Aucun bien ou renseignement électronique de nature délicate, dont la classification de sécurité est Protégé A ou supérieure, ne doit être retiré des réseaux ou des installations de la GRC.
3. Il est interdit d'utiliser des biens personnels, p. ex. périphériques, dispositifs de communication ou dispositifs de stockage portatifs (clés USB), conjointement avec la technologie de la GRC.
4. Il est interdit d'utiliser des appareils personnels pour se connecter à des réseaux de la GRC ou mener des activités sur ces réseaux de quelle que façon que ce soit dans les installations de la GRC, y compris créer un réseau ou un point d'accès.
5. Seuls les entrepreneurs qui ont la cote de fiabilité approfondie (CFA) de la GRC peuvent utiliser un téléphone cellulaire personnel dans les installations de la GRC (après en avoir obtenu l'autorisation); cependant :
 - a. seuls des renseignements de nature non délicate peuvent être communiqués au moyen de cet appareil;
 - b. cet appareil ne doit pas être utilisé pour traiter des affaires de la GRC;
 - c. cet appareil ne doit en aucun temps être connecté à des dispositifs de communication de la GRC.
6. Il est interdit de conserver des renseignements Protégé A ou B, chiffrés ou non, dans des systèmes, des réseaux ou des supports de stockage, à moins que ceux-ci aient été expressément approuvés à cette fin.
7. Toute audioconférence/vidéoconférence au cours de laquelle sont communiqués des renseignements de la GRC doit être réalisée à l'aide d'un moyen de vidéoconférence autorisé par la GRC et approuvé pour le niveau des renseignements transmis.

Sécurité du personnel

1. Tous les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants sont tenus d'obtenir la cote ou autorisation de sécurité de la GRC correspondant au caractère délicat des travaux exécutés et de la conserver pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur est chargé d'informer la GRC de tout changement concernant les exigences de sécurité relatives au personnel. Par exemple, si un employé possédant une cote ou autorisation de sécurité quitte l'entreprise ou n'est plus affecté au contrat conclu avec la GRC, lorsque de nouveaux employés doivent faire l'objet d'un filtrage de sécurité et lorsque des employés doivent faire renouveler leur cote ou autorisation de sécurité.
3. Comme le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés et/ou classifiés de la GRC, ils doivent obtenir une autorisation de la GRC au niveau approprié. Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à des vérifications effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès à des systèmes, à des biens, à des installations et/ou à des

renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès aux employés de l'entrepreneur, et ce, en tout temps.

Dans les cas où la GRC exige une cote de fiabilité approfondie (CFA) ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

1. formulaire SCT 330-23 – version « Vérification des dossiers sur l'exécution de la loi » (VDEL)
2. formulaire SCT 330-60
3. formulaire 1020-1 de la GRC (questionnaire préalable à l'entrevue de sécurité/fiabilité)
4. copie de l'acte de naissance et du permis de conduire de l'employé
5. deux photos de taille passeport de l'employé

La GRC :

1. effectuera un filtrage de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement
2. mènera une entrevue de sécurité
3. obtiendra des empreintes digitales

Dans les cas où la GRC exige une cote d'accès aux installations de niveau II, le soumissionnaire retenu/entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

- formulaire SCT 330-23 – version « Vérification des dossiers sur l'exécution de la loi » (VDEL)
- copie d'une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement (copie du permis de conduire recto verso)

La GRC :

- effectuera un filtrage de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement;
- est responsable des exigences en matière d'escorte dans ses installations ou ses sites.

ANNEXE "D"

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux exigences obligatoires exposées ci-après. **Remarque** : Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'ils se conforment. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

N° d'éléme nt	SPÉCIFICATION OBLIGATOIRE	Satisfaite (Oui/Non)	Les documents de justification doivent détailler comment l'exigence a été satisfaite – Référence croisée à la proposition (page et paragraphe)
01	Les ressources proposées par le soumissionnaire (déménageur et installateur) DOIVENT chacune démontrer qu'elles ont au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la réinstallation, du démontage et de l'installation de systèmes de postes de travail et de la fourniture de services de réinstallation d'équipements de bureau et de systèmes de mobilier de bureau.		

Appendice 1 de la partie 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

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

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

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

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

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

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

(Titre)

(Date)

Appendice 2 de la partie 5

ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE

Le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps »*) de
_____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et je suis une personne autochtone, au sens de
l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés
réservés aux entreprises autochtones ».

J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e) en caractères d'imprimerie

Signature of propriétaire ou de l'employé

Date