



Royal Canadian Gen

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

**Copies papier à :**

73, promenade Leikin  
Arrêt postal n° 15  
Ottawa, ON K1A 0R2  
À l'attention de : Vanessa Good-Davidson

et

**copies électroniques par courriel à :**

[Vanessa.Good-Davidson@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Vanessa.Good-Davidson@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

<b>Title – Sujet</b> Formation standard en premiers soins, en réanimation cardiorespiratoire et en défibrillation externe automatisée		<b>Date</b> 29 avril 2022
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202205408/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	24 mai 2022	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to –</b> <b>Adresser toute demande de renseignements à</b> Vanessa Good-Davidson <a href="mailto:vanessa.good-Davidson@rcmp-grc.gc.ca">vanessa.good-Davidson@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 343-576-3057	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences en matière de sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Mécanisme de recours
- 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

**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
- 2.6 Données volumétriques

**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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- Pièce jointe 1 de la partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Pièce jointe 2 de la partie 5 Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences en matière de sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive des contrats 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 Assurance
- 6.14 Remplacement de ressources spécifiques

**Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité
- Annexe D Critères techniques obligatoires
- Annexe E Exigences en matière d'assurance



## 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 personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
  - b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Mécanisme de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page « [Mécanismes de recours](#) » sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

<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>

### 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

La présente exigence est assujettie à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. La soumission sera jugée irrecevable si le soumissionnaire ne fournit pas le certificat d'attestation de vaccination contre la COVID-19 (pièce jointe 2 de la partie 5) dûment rempli dans le cadre du processus de soumission.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions,



y compris celles tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (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 intégré 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  
Remplacer par : 270 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe de la 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 l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment être en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **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.

Le soumissionnaire doit indiquer avec le plus de précision possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



## 2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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* et les directives pour le remplir.

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

## 2.6 Données volumétriques

Le nombre estimatif de participants et de séances a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre d'information.

# 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 (3 copies papier) et Soumission technique (copie électronique en PDF)

Section II : Soumission financière (3 copies papier) et Soumission financière (copie électronique en PDF)

Section III : Attestations (3 copies papier) et Attestations (copie électronique en PDF)

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



Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission sur 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. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, p. ex.) ;
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit propres à votre produit ou service (Forest Stewardship Council, ENERGY STAR, p. ex.) ;
3. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
  - a) 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;
  - b) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

**Section I : Soumission technique**

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il s'y prendra pour répondre aux exigences et exécuter les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative 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**

Le soumissionnaire doit 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, y compris 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 – voir l'annexe D**

#### **4.1.2 Évaluation financière – Évaluation du prix – soumission**

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

### **4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires**

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

- a. Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- b. 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 n'est pas rempli et fourni comme 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 la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » assujetti à 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 – Formulaire de déclaration d'intégrité (s'il y a lieu) ;
- Documentation requise (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 de plus amples détails (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

### 5.1.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.2.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### 5.1.2.2 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la GRC. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) une personne ;
- b) une personne qui s'est incorporée ;
- c) une société constituée d'anciens fonctionnaires ;
- 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'indemnité de cessation d'emploi, 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C., 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C., 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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. Le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

#### 5.1.2.3 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 du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, les congés parentaux, la retraite, la démission, le congédiement justifié et la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.1.2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les CV 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 subséquent.

#### **5.2 Attestations à présenter avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

##### **1. Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19**

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission l'attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19 (pièce jointe 2 de la partie 5) de la présente demande de soumissions, pour que leur soumission passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement. Le formulaire d'attestation qui est intégré à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat subséquent auquel il est intégré.



---

**Pièce jointe 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 comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 utilisés 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 du poste)

---

(Date)



**PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 5**  
**ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du contrat subséquent et qui accèderont aux lieux de travail du gouvernement fédéral, où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a) entièrement vaccinés contre la COVID-19 ;
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci ;
- c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions a) ou b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat ;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste de l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et vous assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada constituera un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Facultatif**

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en place sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Vos initiales ci-dessous **ne remplacent pas** l'attestation obligatoire ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Les renseignements que vous fournissez dans ce formulaire d'attestation et en conformité avec la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada pour le personnel des fournisseurs seront protégés, utilisés, sauvegardés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder aux renseignements figurant à votre dossier et de les corriger, et de déposer une plainte auprès du



---

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada si vous avez des inquiétudes quant à la gestion de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent aussi à toutes les personnes que l'on considère comme du personnel aux fins du contrat et qui ont besoin d'accéder à des milieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires.



## 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 (la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.1.1** Aucune exigence relative à la sécurité de TPSGC ne s'applique au présent contrat ; cependant, il y a une exigence relative à la sécurité du chargé de projet. Le chargé de projet peut toutefois mener ses propres vérifications locales d'application de la loi, mener des entrevues en matière de sécurité, prendre des empreintes digitales, demander le déploiement d'agents d'escorte dans ses établissements ou sur des sites et refuser l'accès à un établissement ou à un site à la suite des résultats obtenus lors de ses vérifications.

**6.1.2** En outre, les ressources peuvent être évaluées pour la cote de fiabilité approfondie de la GRC par le chargé de projet avant le début des travaux et à l'occasion pendant la durée du contrat. L'évaluation peut comporter une vérification de la solvabilité. À la demande du chargé de projet, concernant toute ressource donnée, l'entrepreneur doit fournir un formulaire TBS/SCT330-23 - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<https://tbs-sct.canada.ca/tbsf-fsct/330-23-nf-fra.pdf>), dûment rempli et signé.

**6.1.3** Si une ressource ne répond pas aux critères d'évaluation du chargé de projet, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales.

**6.1.4** La LVERS (et les clauses connexes) qui figure à l'annexe C s'applique au contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de fiabilité approfondie valide de la GRC, délivrée ou approuvée par la GRC.
2. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la LVERS et du guide de sécurité figurant à l'annexe C.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

Révision du nom du ministère : Comme le présent contrat émane de la GRC, toute référence à TPSGC ou à son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, ainsi que dans les différentes clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui y sont incorporées par renvoi, doit être interprétée comme désignant la GRC ou le ministre responsable de la GRC.



### 6.3.1 Conditions générales

La clause du guide des CCUA [2010B](#) (2021-12-02), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat, pour un an inclusivement.

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Vanessa Good-Davidson  
Titre : Spécialiste principale de l'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Services des acquisitions et des marchés

Téléphone : 343-576-3057

Adresse courriel : [vanessa.good-davidson@rcmp-grc.gc.ca](mailto:vanessa.good-davidson@rcmp-grc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Responsable de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom :

Titre :

Téléphone :

Adresse 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 la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

Le représentant de l'entrepreneur pour ce contrat :

Nom :

Titre :

Téléphone :

Adresse courriel :

**6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

**6.7 Paiement****6.7.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un prix unitaire ferme, conformément aux dispositions de l'annexe B, pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

**6.7.2 Modalités de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les unités auront été terminées et livrées 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.

**6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. La facture originale doit être envoyée au chargé de projet pour attestation et paiement à la fin du cours.



## 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 et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 la liste.

- a) les articles de l'entente ;
- b) la clause **2010B** (2021-12-02), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- 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 ;
- e) l'annexe E, Exigences en matière d'assurance ;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission) (si la soumission est clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifié le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications).

### 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 découlant du contrat, au moyen de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Le BOA peut être contacté, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour en savoir plus sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

#### 6.12.2 Administration du contrat

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

Le BOA peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



### 6.13 Assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada ; cependant, pour les entrepreneurs 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.

### 6.14 Remplacement de ressources spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a) le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
  - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. OBJECTIFS

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) souhaite obtenir les services d'une organisation spécialisée dans la formation standard en premiers soins, en réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C et en défibrillation externe automatisée (DEA). L'organisation doit fournir des formateurs qualifiés pour enseigner les techniques les plus récentes de premiers soins et de RCR approuvées par le ministère du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>).

Étant donné que la GRC est une organisation policière, la formation en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA offerte aux participants **doit être adaptée aux policiers et doit répondre à leurs besoins en matière de sécurité des policiers et de responsabilités des premiers intervenants**. Même si tous les participants ne seront pas des policiers, il s'agit du domaine d'intérêt principal.

Conformément à la partie XVI (Premiers soins) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, la formation doit être offerte par une organisation approuvée par le ministre du Travail ou par les partenaires en matière de formation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>). L'entrepreneur doit également être associé avec un organisme approuvé figurant sur le site Web suivant : <https://wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence>.

#### 2. EXIGENCES

2.1 L'entrepreneur doit :

2.1.1 Être autorisé par le ministre du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>) à offrir des programmes de premiers soins (paragraphe 16.12[2]) ;

2.1.2 Offrir une formation standard en premiers soins et en RCR de niveau C approuvée par le ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>) ;

2.1.3 Offrir une formation standard en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA sous la forme d'un cours complet de deux (2) jours, ou d'un cours hybride de deux jours, l'un en ligne, l'autre en classe, en français et en anglais, qui est axé sur les besoins des policiers, et ce, pour le nombre de séances indiqué dans la section 6 du présent document (Calendrier). Les dates seront déterminées par le chargé de projet. Selon la demande et les réservations des salles, la formation peut être offerte pendant deux jours consécutifs entre lundi et vendredi. Les formateurs doivent maîtriser la langue du cours précis qu'ils donnent en ce qui concerne l'expression orale, l'écriture et la compréhension. Chaque séance comptera de huit (8) à dix-huit (18) participants ;

2.1.4 Être en mesure de donner un cours dix (10) jours civils après en avoir reçu la demande du chargé de projet, et ce, dans l'une ou l'autre des deux langues officielles ;

2.1.5 Utiliser une méthode prestation interactive dirigée par un formateur, qui offre aux participants de nombreuses possibilités d'acquérir une expérience pratique, sauf lors de situations où s'appliquent les restrictions en matière de santé publique (c.-à-d. éloignement physique, masques), selon les instructions du chargé de projet ;

2.1.6 Utiliser des exemples et des scénarios adaptés aux policiers de même que comprendre les exigences du travail policier sur les lieux d'un crime (sécurité des agents et du public – la



personne blessée pourrait être un collègue des policiers, une victime ou un contrevenant). Les personnes candidates ne seront pas toutes des policiers ;

- 2.1.7 Fournir des instructeurs qui sont accrédités par un organisme approuvé figurant sur le site Web <https://wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence>, conformément au ministre du Travail et à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html> ;
- 2.1.8 Fournir, dans la langue du cours, les copies de tous les documents de formation (manuel du participant, brochures et bulletins) pour chaque participant, au début du cours ;
- 2.1.9 Fournir tous les accessoires de formation et tout le matériel de cours pour encourager la participation des policiers aguerris ;
- 2.1.10 Fournir au moins un (1) mannequin pour chaque groupe de trois (3) participants au cours, sauf en temps de pandémie, où un (1) mannequin doit être fourni pour chaque participant. Les exigences liées à la pandémie seront déterminées par le chargé de projet et communiquées le plus tôt possible aux personnes concernées ;
- 2.1.11 Déterminer, en collaboration avec le chargé de projet, un point de contact responsable de l'établissement du calendrier, de la présentation des mises à jour et des rapports de situation et de toutes les activités d'assurance de la qualité, et ce, au plus tard deux (2) jours après l'attribution du contrat.

### 3. CONTENU DU COURS

- 3.1 Les sujets indiqués dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V, article 2 – Premiers soins généraux, doivent être traités dans le cadre du cours. (Voir le premier lien ci-dessous.) Le contenu du cours doit aussi comprendre les protocoles de RCR les plus récents de la Fondation des maladies du cœur du Canada, intitulés « Les lignes directrices 2010 en matière de RCR et de SUC », ainsi que la mise à jour de 2015 de ce document (voir les liens ci-dessous).

Lien vers le Code canadien du travail :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

Lien vers le graphique comparatif de la Fondation des maladies du cœur du Canada et de l'International Liaison Committee on Resuscitation [en anglais seulement] :

<https://aedauthority.ca/training/2010-guidelines-for-cpr-and-ecc/>

Lien vers la Fondation des maladies du cœur du Canada :

<https://www.coeuretavc.ca/-/media/pdf-files/canada/cpr-2017/151002-ecc-highlights-2015-fr-calr.ashx?la=fr-ca&hash=5FED024634647A5BA1842E898E3303F6CABD7F92>

### 4. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 4.1 Les formateurs doivent être capables de parler, d'écrire et de comprendre la langue des séances de formation, soit le français ou l'anglais.

**Lecture** – Le formateur doit :

- saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens;
- avoir une bonne compréhension du matériel de cours spécialisé.

**Écriture** – Le formateur doit :

- rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.

**Parler** – Le formateur doit :

- expliquer son point de vue;
- parler à un niveau de compétence qui est fluide et facile à comprendre et être capable de discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.

**5. HEURES DE COURS**

- 5.1 Un cours typique commencera à 8 h et se terminera à 16 h, et comprendra au moins une pause de 15 minutes le matin, une pause de 15 minutes l'après-midi et une pause-repas de 30 minutes chaque jour. Tout changement à apporter aux heures de prestation établies devra être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les formateurs doivent être présents sur les lieux 20 minutes avant l'heure de début du cours pour bien aménager la salle et s'assurer que le matériel fonctionne bien.

**6. CALENDRIER**

- 6.1 Les dates de la formation seront déterminées par la GRC. Le chargé de projet et l'entrepreneur discuteront de tout conflit d'horaire. La sélection des candidats et la coordination des cours relèveront de la GRC.

**8. LIEU DE FORMATION**

- 8.1 La formation aura lieu dans différents emplacements de la GRC dans la région de la capitale nationale (RCN).

**9. RESPONSABILITÉS****9.1 La GRC est responsable de ce qui suit :**

- 9.1.2 Fournir le formulaire de la liste nominative de la GRC (formulaire 4109) et le formulaire du questionnaire d'évaluation de cours de la GRC – Rapport de fin de cours (formulaire 2116) ;
- 9.1.3 Fournir des produits nettoyants en temps de pandémie ;
- 9.1.4 Sur demande, fournir l'accès à un projecteur et à un écran dans la salle de formation.

**9.2 L'entrepreneur est responsable de :**

- 9.2.2 Fournir tout l'équipement audiovisuel nécessaire à la prestation du cours, y compris un ordinateur et tout autre appareil électronique nécessaire. Si le cours est donné sans l'utilisation d'appareils électroniques, l'entrepreneur est responsable de fournir tout le matériel nécessaire, comme les tableaux de papier, les photocopies, le matériel d'écriture, etc. pour donner le cours ;
- 9.2.3 Tenir à jour tout le matériel de formation (manuel du formateur, manuel du participant, dépliants, bulletins) ;
- 9.2.4 Fournir au chargé de projet une copie de tout le matériel de formation à distribuer aux participants au moins deux (2) semaines avant la tenue de tout cours. Une copie de toute modification apportée au matériel de formation doit également être fournie au chargé de projet au moins deux (2) semaines avant l'introduction de telles modifications dans tout cours. Le chargé de projet doit approuver tout le matériel de formation ;
- 9.2.5 À la fin de chaque cours, remettre un certificat valide et enregistré à tous les participants qui ont réussi le cours. Remarque : L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à un certificat valide et enregistré ;



- 9.2.6 Signaler immédiatement au chargé de projet tout problème pouvant survenir pendant un cours. Toute mesure corrective doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et recevoir son approbation ;
- 9.2.7 Remplir le formulaire de liste nominative de la GRC (formulaire 4109) fourni en y dressant la liste des participants, et fournir le formulaire dûment rempli au chargé de projet à la fin de chaque cours ;
- 9.2.8 Distribuer le formulaire d'évaluation approuvé fourni par la GRC (formulaire 2116) à tous les participants à la fin de chaque cours et retourner les formulaires remplis au chargé de projet après chaque cours.

## **10. RÉUNIONS**

- 10.1 L'entrepreneur doit participer à toute réunion demandée par le chargé de projet. La GRC peut convoquer une réunion en tout temps pour régler des questions urgentes, des problèmes ou des préoccupations. Les réunions se tiendront dans les locaux de la GRC dans la RCN, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement.

## **11. ANNULATION OU REPORT D'UN COURS**

- 11.1 Tout cours peut être annulé ou reporté en tout ou en partie par le chargé de projet en donnant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date de début du cours. Le Canada ne sera pas tenu responsable des frais engagés en raison d'une telle annulation ou d'un tel report.
- 11.2 Si le chargé de projet annule un cours sans préavis d'au moins cinq (5) jours civils, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement.

## **12. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 12.1 La LVERS (et les clauses connexes), qui se trouve à l'annexe C, s'applique pendant toute la période du contrat.

## **13. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE**

- 13.1 Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne sont associés à ce contrat.

## **14. PRODUITS LIVRABLES**

Tous les produits livrables doivent être dans la langue et dans le format précisés et approuvés par le chargé de projet, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- Un certificat valide pour les premiers soins standard, en RCR de niveau C et en DEA sera remis aux candidats qui réussiront le cours. Le certificat doit être fourni dans un format acceptable, approuvé par le chargé de projet, et remis à la fin du cours.
- La liste nominative doit être remplie pour chaque cours et envoyée au chargé de projet à la fin du cours.
- Distribuer les formulaires d'évaluation à la fin de chaque cours et envoyer les formulaires remplis au chargé de projet.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT  
Deux jours  
Cours complet « hybride » ou « en classe »**

Le prix sera un prix ferme, tout compris, par participant, pour une formation standard complète « hybride » ou « en classe » de deux jours en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA.

Le nombre estimé de participants par cours est d'un minimum de huit (8) jusqu'à un maximum de dix-huit (18).

Le nombre estimé de cours pour la durée initiale du contrat est d'un minimum de dix-huit (18) jusqu'à un maximum de quarante-huit (48). Pour chaque période d'option, le nombre estimé de cours est d'un minimum de dix-huit (18) jusqu'à un maximum de quarante-huit (48).

**Débours**

Les débours (photocopies, frais de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont compris dans le coût tout compris par participant.

**Formation en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA**

Durée du contrat	Prix ferme, tout compris, par participant (A)	Nombre estimatif de cours (B)	Nombre estimé de participants (C)	Sous-total (A x B x C = D)
Date d'attribution venant à échéance un an plus tard				
Cours de formation complète de deux (2) jours	\$ (à insérer par le soumissionnaire)	48	18	\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Sous-total				\$ (D1) (à insérer par le soumissionnaire)
Taxes				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
<b>Coût estimatif total – Année initiale</b>				\$ (à insérer par le soumissionnaire)



Année d'option 1 (si exercée, de la fin de la période de contrat initiale à un an après la fin de la période de contrat initiale)				
Cours de formation complète de deux (2) jours	\$ (à insérer par le soumissionnaire)	48	18	\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Sous-total				\$ (D2) (à insérer par le soumissionnaire)
Taxes				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
<b>Coût estimatif total – Année d'option 1</b>				\$ (à insérer par le soumissionnaire)

Année d'option 2 (si exercée, de la fin de la période d'option 1 à un an plus tard)				
Cours de formation complète de deux (2) jours	\$ (à insérer par le soumissionnaire)	48	18	\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Sous-total				\$ (D3) (à insérer par le soumissionnaire)
Taxes				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
<b>Coût estimatif total – Année d'option 2</b>				\$ (à insérer par le soumissionnaire)



Année d'option 3 (si exercée, de la fin de la période d'option 2 à un an plus tard)				
Cours de formation complète de deux (2) jours	\$ (à insérer par le soumissionnaire)	48	18	\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Sous-total				\$ (D4) (à insérer par le soumissionnaire)
Taxes				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
<b>Coût estimatif total – Année d'option 3</b>				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Année d'option 4 (si exercée, de la fin de la période d'option 3 à un an plus tard)				
Cours de formation complète de deux (2) jours	\$ (à insérer par le soumissionnaire)	48	18	\$ (à insérer par le soumissionnaire)
Sous-total				\$ (D5) (à insérer par le soumissionnaire)
Taxes				\$ (à insérer par le soumissionnaire)
<b>Coût estimatif total – Année d'option 4</b>				\$ (à insérer par le soumissionnaire)

Le prix estimatif total de la soumission sera calculé comme suit :

$$D1+D2+D3+D4+D5 = \text{Prix total de la soumission évaluée} = \text{\$ (à insérer par le soumissionnaire)}$$

Remarque : L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada
SRCT 311281
Contract Number / Numéro du contrat: 202205408
Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified / non-classifiée

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required..., 7. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information

TRRSCT 350-103(2004-12)

Security Classification / Classification de sécurité: Unclassified / non-classifiée





<b>SRCL101381</b> Contract Number / Numéro du contrat: <b>202205408</b>
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE F. ABILITE	<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 - SAUVEGARDES (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 seront-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 électriquement 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?  
 Existe-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 280 102(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée
---





SRCL 001281 Contract Number / Numéro du contrat
202205408
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 / CLASSIFIÉ			NONE				OTHER					
	A	E	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED / RESTREINTS	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	RESTRICTED / RESTREINTS	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	RESTRICTED / RESTREINTS	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
Information Assets / Bases de données / Informations Production																
IT Work / Support / IT Work / en Maintenance																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LÈVRS 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 LÈVRS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Clauses sur la sécurité – LVERS N° 101281

Non sensible



## Guide de sécurité – LVERS

N° LVERS : 101281

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



Clauses sur la sécurité – LVERS N° 101281

Non sensible

**Exigences générales en matière de sécurité**

Tous les entrepreneurs retenus pour ce contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en respectant les directives énoncées dans le présent document.

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien sensibles, dont la GRC a la responsabilité, doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. L'information divulguée par la GRC sera administrée, conservée et éliminée conformément au contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements échangés aux termes du présent contrat et lui fournir des précisions sur l'utilisation ou la divulgation non autorisée (c.-à-d. perte accidentelle ou délibérée de renseignements de nature délicate).
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle (SSM).
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (clés USB, p. ex.), sur l'équipement de la GRC est interdite.
6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer des renseignements de nature délicate reçus de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder aux renseignements en question.
7. La SSM de la GRC se réserve le droit de :
  - mener des inspections dans le site ou les installations de l'entrepreneur. De telles inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (si le bureau de l'entrepreneur devait déménager, p. ex.). Ces inspections visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place ;
  - demander la vérification, au moyen de photos, des mesures de protection. De telles photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient échangés ou au besoin (si le bureau de l'entrepreneur devait déménager, p. ex.). Ces photos visent à assurer la qualité des mesures de protection mises en place ;
  - fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).
8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ces données, toutes les données sensibles ou protégées contrôlées par le gouvernement du Canada seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.

**Sécurité physique**

1. L'accès physique est limité aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Avant d'entrer dans une zone opérationnelle d'un immeuble ou d'une installation de la GRC, les entrepreneurs et les sous-traitants qui n'ont pas obtenu la cote de fiabilité approfondie doivent remettre tous leurs appareils électroniques (téléphone intelligent, caméra, téléphones cellulaires, p. ex.) au comptoir de réception ou de sécurité jusqu'à ce qu'ils partent.
3. L'entrepreneur n'a pas le droit d'utiliser des employés ne détenant pas d'attestation de sécurité pour effectuer une partie des travaux.
4. Il est interdit à l'entrepreneur d'accéder, d'entreposer, de traiter ou de produire de renseignements de nature délicate de la GRC de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ou encore d'en discuter.
5. Il est interdit à l'entrepreneur de retirer d'un immeuble ou d'un site de la GRC des biens ou des renseignements portant la désignation « Protégé » ou « Classifié ».
6. Il est interdit à l'entrepreneur de produire, de fabriquer, de réparer ou de modifier tout matériel ou équipement protégé ou classifié dans ses propres installations.
7. Une carte d'accès aux installations est requise pour accéder à un immeuble ou à un site de la GRC ou se déplacer à l'intérieur d'un tel endroit ; la carte doit être portée et visible en tout temps.

**Sécurité de la TI**

1. Aucune information, classifiée de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être transmise par voie électronique hors des réseaux de la GRC ou traitée au site de l'entrepreneur.
2. Aucune information électronique et aucun bien de nature délicate classifiés de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.
3. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (clés USB, p. ex.), sur l'équipement de la GRC est interdite.
4. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon qui soit ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
5. Les travaux prévus au contrat doivent être effectués dans des espaces de travail contrôlés par la GRC et approuvés pour la tâche.
6. Seuls les entrepreneurs qui ont une cote de fiabilité approfondie de la GRC peuvent utiliser un téléphone cellulaire personnel (avec autorisation préalable) dans les locaux de la GRC, toutefois :
  - a) la communication doit être limitée aux renseignements de nature non délicate;
  - b) il ne doit pas servir à mener des activités de la GRC ;



Clauses sur la sécurité – LVERS N° 101281

Non sensible

- c) il ne doit en aucun temps être branché aux technologies de communication de la GRC.
- 7. Il ne faut pas stocker de renseignements désignés « Protégé A » ou « Protégé B », qu'ils soient chiffrés ou non, sur des systèmes, des réseaux ou des dispositifs de stockage, sauf si ceux-ci sont spécialement approuvés à cette fin.
- 8. Tout appel vidéo ou vidéoconférence comportant une discussion sur les renseignements de la GRC doit être effectué sur un support de vidéoconférence autorisé par la GRC et approuvé pour le niveau d'information à transmettre.
- 9. Il ne faut pas stocker de renseignements désignés « Protégé A » ou « Protégé B », qu'ils soient chiffrés ou non, sur des systèmes, des réseaux ou des dispositifs de stockage, sauf si ceux-ci sont spécialement approuvés à cette fin.

### **Sécurité du personnel**

1. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une attestation de sécurité correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés, une autorisation de sécurité de la GRC au niveau approprié est requise.  
Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité approfondie ou une autorisation de sécurité, l'entrepreneur doit lui soumettre les éléments suivants :

- 1) formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi) ;
- 2) formulaire SCT 330-60 ;
- 3) formulaire GRC 1020-1 (avant l'entrevue) ;
- 4) exemplaire du certificat de naissance et du permis de conduire ;
- 5) deux photos en format passeport.

La GRC :

- 1) procédera à des vérifications de sécurité du personnel dépassant les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement ;
- 2) réalisera une entrevue de sécurité ;
- 3) obtiendra un ensemble d'empreintes digitales.

**ANNEXE D****CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****Interprétation des besoins en personnel par l'équipe d'évaluation**

1. Dans le présent annexe, les énoncés et les besoins s'appliquent aux critères d'évaluation obligatoires.
2. Le soumissionnaire doit répondre aux critères d'évaluation en utilisant le gabarit de tableau ci-après et en y établissant des liens avec les données à l'appui de sa soumission.
3. Le soumissionnaire doit répondre aux critères obligatoires de la colonne « Justification » ou démontrer la satisfaction des critères en indiquant l'emplacement (section, numéro de volume, onglet, numéro de page, paragraphe, p. ex.) dans la colonne « Justification ». Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir l'emplacement des données justificatives dans la demande de propositions, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « confirmation de l'expérience » pour les besoins de la présente évaluation.
4. Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre ou la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.  
Exemple :  
CTO4 – Atteint : Expérience de l'instructeur A : onglet 3, CV de l'instructeur A, page 6, paragraphe 4.
5. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture est changée après la publication initiale de celle-ci, l'expérience sera mesurée à partir de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
6. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont l'expérience indiquée a été acquise :
  - i) le nom et les coordonnées des organisations clientes ;
  - ii) les dates de début et de fin (mm/aaaa) ;
  - iii) la nature, le rôle et la portée des services offerts ;
  - iv) une référence pouvant attester de l'expérience indiquée.
7. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été remplies dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire. Les stages en entreprise, où l'instructeur a donné un cours sous supervision, sont considérés comme de l'expérience de travail, pourvu qu'ils soient liés aux services requis.



Numéro	Critère	Satisfait	Non satisfait	Justification
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible de son attestation indiquant qu'il a l'autorisation d'un organisme agréé (à la clôture de la soumission et pour toute la durée du contrat), conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (<a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html</a>), d'offrir des programmes de premiers soins.</p> <p>Remarque : Tout organisme agréé dans les provinces ou les territoires pour offrir une formation en premiers soins (voir le lien ci-dessous) est considéré comme un organisme agréé au fédéral.</p> <p><a href="https://wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence">https://wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence</a></p>			
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible de l'attestation des instructeurs proposés indiquant qu'ils ont l'autorisation d'un organisme agréé (à la clôture de la soumission et pour toute la durée du contrat), conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (<a href="https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html">https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html</a>), d'offrir des programmes de premiers soins.</p> <p>Remarque : Tout organisme agréé dans les provinces ou les territoires pour offrir une formation en premiers soins est considéré comme un organisme agréé au fédéral.</p> <p>Instructeur proposé n° 1 : Instructeur proposé n° 2 (le cas échéant) :</p>			
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un ancien client pour confirmer que l'instructeur maîtrise l'anglais ou le français.</p> <p>Au moins un instructeur doit être qualifié dans les deux langues ou il doit y avoir au moins un (1) instructeur qualifié dans chacune des deux langues (français et anglais).</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit d'évaluer individuellement la capacité des instructeurs à satisfaire à ce critère.</p>			



Numéro	Critère	Satisfait	Non satisfait	Justification
<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les instructeurs proposés ont fourni une copie de leur CV qui démontre qu'ils ont donné le cours de deux (2) jours en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA, hybride ou en classe, à au moins un (1) service de police, et ce, à moins cinq (5) reprise, et indiquer les renseignements suivants pour chaque cours et chaque instructeur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom du service de police ;</li><li>2. La date de la formation fournie ;</li><li>3. Le nom de la personne-ressource du service de police (pour vérifier que la formation a été fournie) ;</li><li>4. Le numéro de téléphone ou l'adresse courriel de la personne-ressource.</li></ol> <p>(Un service de police désigne un organisme d'application de la loi qui peut appliquer les lois fédérales.)</p> <p>**Un instructeur proposé qui assiste uniquement sur la formation en français, peut être exemptés de ce critère.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour valider l'expérience acquise.</p> <p>Indiquer l'onglet, la page ou le paragraphe où se trouve l'information dans le CV.</p>			
<b>CTO6</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation qui confirme que les instructeurs ont donné la formation en premiers soins, en RCR de niveau C et en DEA au service de police indiqué au critère 5.</p> <p>Indiquer où se trouve la lettre de recommandation dans la demande de propositions.</p>			



---

**Annexe E**  
**Exigences en matière d'assurance**  
**Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 : 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, la détention ou l'incarcération illégale 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 de travail ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) 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 présente 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. 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.