

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Connie.Wright@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted
Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ

Title – Sujet Maintenance and Repair of Gym Equipment in the National Capital Region (NCR)		Date October 28, 2022
Solicitation No. – N° de l’invitation 202301764/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202301764		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At /à :	14 :00 hours	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l’Est)
On / le :	2022-12-02	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services 73 Leikin Drive Ottawa, ON, K1A 0R2		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Connie.Wright@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 613-791-9647	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Comptes-rendus
- 1.4. Mécanisme de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demande de renseignements – Demande de soumissions
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du virement automatique

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
Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Conditions et clauses uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Autorités
- 6.6. Divulgaration proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions de facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurance

Liste des annexes :

- | | |
|----------|-----------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Exigences relatives à la sécurité |

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de contestation](#) sur le site Web [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 \(BOA\)](#).

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions énoncées 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi à la demande de soumission et en fait partie intégrante.

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

À supprimer : 60 jours

À insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et au courriel 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 de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues qui ne satisfont pas à cette condition pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur 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. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement 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 gouvernement du 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.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende leur soumission invalide, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du virement automatique

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 virement automatique 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 à venir 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 virement automatique. Veuillez communiquer avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission complète **par courriel** dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes comme suit :

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

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

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

Remarque importante :

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

- a. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
- e. mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires respectent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour inclure les 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 doivent :

1. inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project);
2. inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à son produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.);
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 qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

Pièce jointe 1 de la partie 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Interprétation, par l'équipe d'évaluation, du besoin en personnel

1. Les énoncés et les besoins dont il est question dans le présent article s'appliquent aux renseignements obligatoires à fournir sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où l'expérience/les compétences indiquées ont été acquises ainsi que sur la façon (par quelles activités/responsabilités) dont elles ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de postes ou d'affectations, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été obtenues dans un contexte de travail légitime, par opposition à un contexte éducatif. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient pertinentes au regard des services requis. Si des mois ou des années ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Le soumissionnaire doit prendre note que si la description de l'expérience ne contient que les années sans préciser les mois, l'équipe d'évaluation ne lui accordera tout au plus qu'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin au cours de la même année. Si l'expérience débute et prend fin au cours d'années différentes, seuls un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront comptés. Par exemple si, dans la description de l'expérience acquise, le soumissionnaire indique avoir occupé un certain poste ou effectué un certain mandat en :
 - (a). « 2004 », un seul mois sera alors considéré pour 2004, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (b). « 2004-2005 », l'équipe d'évaluation comptera un mois pour 2004 et un autre mois pour 2005, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - (c). « 2003-2005 », un seul mois sera considéré pour 2003, un autre mois pour 2005, et 12 mois pour 2004, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Lorsque le nombre d'années est plus élevé, la première et la dernière année ne comptent que pour un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
5. Les mentions telles « au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la demande de propositions est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de propositions.
6. Des expressions comme « expérience des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

Instructions aux soumissionnaires quant à la manière de répondre aux critères :

1. Pour les dates du mois/de l'année; on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses; par exemple : de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois).
2. Pour démontrer son expérience, conformément au critère O.1, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs résumés de projet.

3. Pour démontrer leur expérience, conformément aux critères O.1, O.2 et O.3, les ressources proposées doivent fournir un curriculum vitæ. Les assertions concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise de la ressource doivent être corroborées par des descriptions détaillées des projets, indiquant comment, quand et où l'expérience, les compétences ou l'expertise ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation selon les critères obligatoires ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

Élément	Description	Respectés/Non respectés	Justification du soumissionnaire ou référence à la proposition (numéro de page ou de section)
O.1	<p>Le soumissionnaire doit proposer jusqu'à trois (3) ressources et fournir des curriculum vitae détaillés pour chacune d'entre elles, lesquels mettent en évidence l'expérience de chaque ressource en matière d'entretien préventif et de réparation d'équipement de conditionnement physique.</p> <p>Les curriculum vitae détaillés doivent comporter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom des entités; • le résumé des tâches et responsabilités de la ressource; • la fréquence et durée du travail (c'est-à-dire mensuellement sur une base annuelle, au fur et à mesure des besoins, etc.); • la variété de l'équipement entretenu. 		
O.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en faisant référence aux curriculum vitae détaillés fournis pour le critère O.1, que chaque ressource a un minimum de 36 mois d'expérience obtenue au cours des 60 derniers mois dans la prestation de service d'entretien préventif, d'inspection, de lubrification et de nettoyage intérieur d'équipement de conditionnement physique de type commercial et commercial léger*.</p> <p>*Équipement de conditionnement physique commercial : L'équipement commercial a une durée d'utilisation quotidienne de plus de 8 heures.</p> <p>*Équipement de conditionnement physique commercial léger : L'équipement commercial léger a une utilisation quotidienne restreinte, de 4 à 6 heures.</p>		

<p>O.3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en faisant référence aux curriculum vitae détaillés fournis pour le critère O.1, qu'au moins une des ressources proposées a 36 mois d'expérience obtenue au cours des 60 derniers mois dans la réparation et l'entretien d'appareils d'entraînement en force musculaire et d'entraînement cardiovasculaire*.</p> <p>*Appareils d'entraînement cardiovasculaire : (par exemple tapis roulant, exerciceur elliptique, cardiovélo, simulateur d'escalier, machine à ramer, etc.)</p> <p>*Appareil d'entraînement en force musculaire : (par exemple développeur à jambes, extenseur de jambes, fléchisseur des jambes, poulie verticale, banc développé assis des épaules, etc. – à charge guidée ou avec disques olympiques. Ou banc d'exercices droit, banc droit/incliné, banc de musculation olympique, banc de musculation olympique incliné, etc.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail qui détaille comment il prévoit d'accomplir les tâches au cours d'une visite des lieux pour chacune des trois (3) catégories d'équipement de conditionnement physique, conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>		
-------------------	---	--	--

RESSOURCES

Élé ment	Description	Respectés/Non respectés	Justification du soumissionnaire ou référence à la proposition (numéro de page ou de section)
O.4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence pour chaque site précisé dans l'énoncé des travaux. Le plan d'évaluation doit :</p> <ul style="list-style-type: none">● Inclure une liste de vérification qui détaille les processus d'inspection, d'entretien, de lubrification et de nettoyage à effectuer pour chacune des trois catégories d'équipement de conditionnement physique.		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est jugée fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier assujetti à la [Politique relative à l'inadmissibilité et aux suspensions](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 (si applicable).
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter la page Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour plus de renseignements (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Anciens fonctionnaires

Les contrats 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 dépense 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, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R., 1985, ch. F-11), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un particulier;
- un particulier qui s'est constitué en société;
- un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- 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.

Le terme « pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2019-01 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 conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

5.1.3.2 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.

5.1.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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 :

(Raison sociale du destinataire de cette soumission)

pour : _____

(Noms et numéros de la soumission et du projet)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Au nom de : _____ que :

(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
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 la signature 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 qui :
 - a. a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. pourrait présenter une soumission en réponse à l'appel d'offres compte tenu de ses compétences, de ses habiletés ou de 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'ententes ou d'arrangements avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir consulté un ou plusieurs concurrents, communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec ces derniers 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 consultations, 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 consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - b. aux prix,
 - c. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules qui ont servi à établir les prix;
 - d. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;

- e. 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 requises de le faire par la loi ou d'être requises de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS à l'annexe « D » et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit demander à tout le personnel qui travaille sur place d'obtenir une cote de sécurité approfondie (CFA), telle que vérifiée par l'Unité de sécurité personnelle (USP) de la GRC. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou en faire des copies.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[Le document 2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période visée par le contrat

Le contrat est en vigueur de la date à laquelle il est attribué jusqu'au 31 mars 2024, inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation de la période 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 que, pendant la durée prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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 peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée, pour des raisons purement administratives, par une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Connie Wright
Titre : Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2 Canada
Téléphone : 613-791-9647
Adresse électronique : Connie.Wright@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

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

Téléphone : _____
Adresse courriel : _____

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

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

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

Téléphone : _____
Adresse électronique : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 20122](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Base de paiement – services – taux horaire ferme du contrat

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes indiqués à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Base de paiement – pièces – prix plafond

Pour les travaux décrits au paragraphe 4.4 de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses – services

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée,
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c. dès que l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux,selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du guide des CCUA

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

[C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

[C2604C](#) (2010-01-11), Droits de douane et taxes de vente du Canada – entrepreneur établi à l'étranger

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section des conditions générales portant sur la présentation des factures. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux mentionnés dans la facture n'aient été exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, s'il y a lieu.
- d. une copie de la facture pour toutes les pièces nécessaires aux réparations hors garantie.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter 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/au _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.11 Priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – Services (Complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Exigences en matière de sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur, en date du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des différends ou réclamations relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. 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/de médiation.

Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements 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 plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

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

6.13 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

6.14. Considérations relatives à l'environnement

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Produits livrables :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Lorsque des documents papier sont requis, utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité).

Exigences relatives aux déplacements et aux réunions :

- Il est préférable de tenir les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence et/ou de la vidéo dans le but de minimiser les déplacements.
- On incite les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter ce lien pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et respectent le prix accordé aux entrepreneurs.
- On incite les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

Exigences en matière d'expédition. S'il y a lieu, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- Réduire l'emballage au minimum.
- Utiliser des produits d'emballage faits de matières recyclées.
- Réutiliser les emballages.
- Inclure une disposition relative à un programme de récupération des emballages.
- Réduire/éliminer les produits toxiques ajoutés aux emballages.

6.15 Clauses du Guide des CUA

[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 TITRE

Entretien et réparation de matériel de conditionnement physique dans la région de la capitale nationale (RCN)

2.0 CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a la responsabilité de s'assurer que tous les membres sont aptes à exercer des fonctions policières. Les policiers doivent avoir accès à des installations de conditionnement physique dotées d'une grande variété d'équipements afin de maintenir leur force et leur bonne condition cardiovasculaire. Il existe actuellement plusieurs emplacements dans la RCN qui offrent ces équipements, et des services réguliers d'entretien préventif et de réparation sont nécessaires pour s'assurer que l'équipement reste fonctionnel et sécuritaire pour les membres.

3.0 PORTÉE

La GRC a besoin d'un entrepreneur qui fournira des services d'entretien et de réparation mensuels, trimestriels et sur demande pour une variété d'équipements de conditionnement physique dans divers emplacements de la GRC dans la région de la capitale nationale. Des détails sont fournis ci-dessous.

4.0 Tâches

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par courriel dans les 2 jours/48 heures suivant la constatation d'un défaut, d'une défaillance ou d'une pièce usée. Le courriel doit fournir suffisamment de détails sur la nature et le risque du défaut (par exemple, la courroie du tapis roulant s'use : risque de séparation complète; recommander le remplacement dès que possible). Le courriel doit fournir une estimation du coût des pièces et une estimation du temps nécessaire pour effectuer la réparation.

4.1 Catégorie A : Appareil d'entraînement en force musculaire

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils de musculation :

L'entrepreneur sera appelé à :

- a) Lubrifier ou nettoyer au besoin les tiges de guidage, en utilisant des produits adéquats (silicone, téflon, huile minérale, etc.);
- b) Lubrifier toutes les broches de réglage, tous les points de pivotement des douilles, des bagues et des axes, et les roulements pour mouvement linéaire;
- c) Vérification de sécurité : inspecter minutieusement tous les câbles de commande et toutes les courroies et chaînes d'entraînement afin de déceler les traces d'usure et de vérifier leur alignement, l'intégrité de leur structure et la tension. Au besoin, lubrifier ces éléments;
- d) Rembourrage : vérifier que le vinyle n'est pas fissuré, que les coutures et la mousse ne sont pas endommagées. Effectuer sur place des travaux de réparation du rembourrage qui doivent être approuvés par le responsable du projet;
- e) S'assurer que les tiges de sélection sont présentes sur les appareils pertinents et vérifier leur bon fonctionnement;
- f) Vérifier le bon fonctionnement de base de chaque appareil et leur intégrité structurale globale (poignées en mousse et butoir, et plaques et panneaux d'information adéquats);
- g) Vérifier l'état des soudures et du cadre afin de déceler toute trace de fissure de contrainte, ainsi que celui des dispositifs de fixation (afin de s'assurer qu'ils sont adéquatement boulonnés);
- h) Examiner toutes les poulies et comes, ainsi que les dispositifs de transfert, afin d'assurer une tension adéquate;
- i) Vérifier l'état de tous les haltères courts et haltères longs (barres à disques), notamment l'intégrité structurale de la barre et les boulons des capuchons d'extrémité.

4.2 Catégorie B Tapis roulants

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils d'entraînement cardiovasculaire Tapis roulants

L'entrepreneur sera appelé à :

- a) Vérifier l'état de tous les dispositifs d'arrêt d'urgence, des logiciels connexes et du registre des erreurs pertinent (inspection complète des composants électroniques), du bouton d'arrêt mécanique et des cordons coupe-circuit;
- b) Effectuer l'entretien des moteurs des appareils, notamment la vérification de l'intensité du courant (ampères), de la résistance (ohms, unité de résistance électrique dans le système international d'unité [SI]) et de la tension (volts), avec ou sans charge, à différentes vitesses, afin de déterminer leur bon fonctionnement. Effectuer, au besoin, les travaux de réassemblage ou de réparation requis;
- c) Vérifier toutes les connexions électriques. Réparer si nécessaire;
- d) Effectuer l'entretien du moteur élévateur et, au besoin, exécuter les travaux de réassemblage ou de réparation requis;
- e) Vérifier l'état des dispositifs du tablier, des rouleaux et du tapis de course;
- f) Vérifier l'état des composants électroniques inférieurs;
- g) S'assurer que tous les éléments de protection et couvercles sont en excellent état, afin d'assurer la sécurité des utilisateurs et de protéger les appareils contre les dommages;
- h) Vérifier le bon fonctionnement des claviers numériques et, au besoin, les réparer ou les remplacer;
- i) Au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et essuyer avec un chiffon toute la surface intérieure des tapis roulants;
- j) Au besoin et selon la fréquence d'utilisation des appareils, lubrifier, réparer ou réassembler et effectuer des ajustements mineurs de divers composants.

4.3 Catégorie C Appareil d'entraînement cardiovasculaire

Travaux d'entretien préventif et d'inspection du fonctionnement adéquat et sécuritaire des appareils d'entraînement cardiovasculaire

Bicyclettes stationnaires, simulateurs d'escalier, machines à ramer, exercices elliptiques et autres appareils d'entraînement cardiovasculaire

L'entrepreneur sera appelé à :

- a) Effectuer les vérifications de sécurité pertinentes pour les selles et les sièges, les poignées et autres dispositifs de prise, et les sangles de pédale; au besoin, effectuer les réparations nécessaires ou remplacer les éléments pertinents;
- b) Nettoyer, lubrifier et ajuster les éléments suivants et, au besoin, les réparer ou les remplacer :
 - les dispositifs de mouvement rotatif et de mouvement linéaire;
 - le mécanisme de la manivelle du pédalier;
 - les dispositifs d'essieu et de volant d'inertie principaux; les dispositifs de résistance (plaquettes de frein, courroies de frein, etc.);
 - les courroies et sangles, les câbles, les chaînes et les ressorts.
- c) Vérifier l'état de la génératrice, de l'alternateur et des piles; au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et effectuer les travaux de réassemblage, de remplacement ou de réparation nécessaires.
- d) Vérifier l'état des panneaux de commande électriques; effectuer la vérification de l'intensité du courant (ampères), de la résistance (ohms) et de la tension (volts) afin de déterminer leur bon fonctionnement;
- e) S'assurer que tous les éléments de protection et couvercles sont en excellent état, afin d'assurer la sécurité des utilisateurs et de protéger les appareils contre les dommages;
- f) Vérifier le bon fonctionnement des claviers numériques et, au besoin, les réparer ou les remplacer;
- g) Au besoin, nettoyer à l'aide d'un aspirateur toute la surface intérieure des appareils;

- h) Au besoin et selon la fréquence d'utilisation des appareils, lubrifier, réparer ou réassembler et effectuer des ajustements mineurs de divers composants.

4.4 Catégorie D : Réparations

Sur demande, l'entrepreneur doit :

- i. Répondre aux appels de service dans les 48 heures et fournir un résumé détaillé des problèmes d'équipement par courriel au chargé de projet dans les 12 heures. Le résumé doit comprendre une estimation du coût des pièces de rechange et une estimation du temps nécessaire pour effectuer les travaux;
- ii. Effectuer l'entretien et les réparations sur demande dans un délai maximum de 3 jours ouvrables suivant la réception de la demande de services.
- iii. Obtenir la préapprobation du chargé de projet avant le début des travaux, sur examen de la soumission du fournisseur;
- iv. Une fois qu'une estimation des coûts a été approuvée par le chargé de projet, l'entrepreneur doit effectuer les travaux ou les services sans dépassement de coûts;
- v. Effectuer le remplacement des pièces brisées uniquement par des pièces neuves d'origine et, sur approbation du chargé de projet;
- vi. Remettre les pièces remplacées au chargé de projet.

5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Lors d'une visite sur place visant à effectuer des travaux d'entretien préventif, l'entrepreneur doit signaler au chargé de projet toutes les anomalies observées ainsi que les pièces qui devraient être remplacées, et, le cas échéant, il doit lui fournir le prix des pièces en question par courriel dans les 2 jours/48 heures ouvrables. En se basant sur les recommandations de l'entrepreneur, le chargé de projet établira un calendrier des travaux de remplacement ou de réparation.

Toutes les inspections doivent être effectuées conformément aux spécifications des programmes d'entretien préventif recommandé qui sont fournis par les fabricants des divers appareils. L'équipement a un numéro de série et les marques, modèles et âge sont fournis à l'entrepreneur avec un bref détail de l'entretien ou de la réparation à effectuer.

Si l'entretien est requis moins d'une fois par mois, les heures sont reportées au mois suivant.

Si l'entretien est requis plus d'une fois par mois, les heures seront prises sur le mois suivant pour couvrir les heures travaillées le mois précédent.

En cas de panne ou de bris des appareils, les services pertinents doivent être assurés par l'entrepreneur, sans frais supplémentaires, dans les 48 heures suivant l'appel du client (hormis pendant les fins de semaine et les jours fériés), en tenant compte de la disponibilité des pièces. Ces travaux seront prélevés sur les heures estimées par mois pour l'entretien préventif durant la période appropriée ou sur demande par appel.

6.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le travail et tous les livrables doivent être menés en anglais ou en français.

7.0 VOYAGE

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat. Les frais de déplacement engagés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et les emplacements de la GRC ne seront pas remboursés.

8.0 Réunions

Aucune réunion n'est prévue pour ce contrat, cependant, si le besoin se présente, le chargé de projet avisera l'entrepreneur par téléphone ou courriel au moins 24 heures au préalable. Les réunions auront lieu à l'endroit indiqué par le chargé de projet (p. ex. sur place, par téléphone ou par téléconférence).

9.0 SOUTIEN DE LA GRC

La GRC :

- avisera l'entrepreneur lorsqu'une pièce d'équipement est retirée et remplacée par une nouvelle;
- approuvera les réparations dans les 2 jours/48 heures suivant la soumission de l'estimation par l'entrepreneur.

10.0 LIEU DE TRAVAIL ET HORAIRE

FRÉQUENCE	SITE	LIEU	AUTORITÉ DE SITE (SERA FOURNI LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ
Mensuelle	Édifce Leikin	73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2		Jusqu'à 16 heures par mois
	Édifce Nicholson	1200, promenade Vanier, Ottawa (Ontario) K1A 0R2		Jusqu'à 16 heures par mois
	Édifce Leomont	155, avenue McArthur, Ottawa (Ontario) K1A 0R4		Jusqu'à 16 heures par mois
	Édifce IOTMS	1426, boulevard St-Joseph, Orleans (Ontario) K1A 0R2		Jusqu'à 16 heures par mois
Trimestrielle	Locaux des Services de l'air	2000, chemin Research, Ottawa (Ontario) K1A 0R2		Jusqu'à 8 heures par trimestre
	Édifce Coventry	440, chemin Coventry, Ottawa (Ontario) K1A 0R2		Jusqu'à 8 heures par trimestre
	Résidence du Gouverneur général	Résidence du Gouverneur général (1, promenade Sussex, Ottawa [Ontario] K1A 0A1)		Jusqu'à 8 heures par trimestre

11.0 Liste d'équipement par emplacement

11.1 Leikin

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Fléchisseur des jambes, charge guidée	Atlantis	Série Précision/Pulse	1
2	Appareils à mollets debout, charge guidée	Atlantis	Série Précision/Pulse	1
3	Poulie basse, charge guidée	Atlantis	D-212	1
4	Banc développé assis des épaules, charge guidée	Atlantis	Série Précision/E-149	1
5	Barres fixes et parallèles, charge guidée	Atlantis	Série Précision/D-131	1
6	Appareil développé (assis), charge guidée	Atlantis	P-140	1
7	Appareil pour pectoraux et épaules arrières, charge guidée	BodyMaster	S-504	1
8	Poulie verticale, charge guidée	Atlantis	D-123	1
9	Poulie horizontale, charge guidée	Atlantis	D-132	1
10	Appareil de tirage croisé à la poulie haute (2 postes), charge guidée	Atlantis	Série Précision	1
11	Rameur assis (disque olympique chargeable)	BodyMaster	CXP713	1
12	Appareil épaules, poitrine, poulies, deltoïdes (Disque olympique chargeable)	Paramount	PFW9200	1
13	Banc de musculation olympique droit/incliné (Disque olympique chargeable)	Paramount		1
14	Appareil à mollet olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis	M-219	1
15	Développeur à jambes incliné à 40 ° (Disque olympique chargeable)	BodyMaster	LXP740/Maxi Cam	1
16	Extenseur de jambes olympique (Disque olympique chargeable)	Paramount		1
17	Fléchisseur des jambes olympique (horizontale) (Disque olympique chargeable)	Paramount	FW-200	1
18	Appareil en T incliné olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis	D-125	1
19	Appareil Smith olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis	E-154	1
20	Banc développé couché olympique	Atlantis		1
21	Plateforme d'haltérophilie olympique	York		1
22	Module de squat olympique	Paramount		1
23	Banc incliné long	Atlantis	B-176	1
24	Barres fixes et parallèles/banc élévation des jambes	Atlantis		1
25	Banc lombaire réglable	Atlantis		1
26	Banc lombaire	BodyMaster		1

27	Banc abdominaux réglable	BodyMaster		1
28	Banc élévation des jambes/barres parallèles	BodyMaster		1
29	Appui pour biceps (assis)	Atlantis		1
30	Banc droit biceps/triceps/épaules	BodyMaster		1
31	Banc d'exercices	Rogue		1
32	Banc réglable droit/incliné	Atlantis PowerBody		2
33	Appareil pour pousser/tirer	PTM Équipement Inc. LEPAT Inc.		1

CATÉGORIE B – Tapis roulants

1	Tapis roulants	Precor	TRM835	8
---	----------------	--------	--------	---

CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire

1	Rameurs	Concept II	GP3	4
2	Exerciseur Jacobs Ladder		JL	1
3	Simulateur d'escalier	StairMaster	Gountlet LCD	2
4	Vélos électroniques assis droits	Precor		3
5	Appareil imitation rames	PaddleOne		1
6	Vélos Assault et AirDyne	Rogue	V2.0	2
7	Simulateur d'escalier	StairMaster		1
8	Simulateur d'escalier	SciFit		1
9	Appareils elliptiques (sans bras)	Precor		3
10	Appareils elliptiques (avec Bras)	Precor		3
11	Entraîneur de mouvement adaptif Open Stride	Precor	100i	1
12	Vélo couché	Precor		1
13	Vélo couché	True		1
14	Vélo à bras (renforcement du haut du corps)	SciFit	IFI Pro1	1
15	Cardiovélo avec affichage à écran électronique	Precor	Spinner Chrono Puissance avec console	12
	Cardiovélo avec affichage à écran électronique	Stages	SC3 avec écran Eco et wattmètre	3
16	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	5

11.2 Nicholson

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d’entraînement en force musculaire				
1	Fléchisseur des jambes, charge guidée	Pouls		1
2	Banc développé assis des épaules, charge guidée	Atlantis		1
3	Barres fixes et parallèles, charge guidée	Atlantis	Série Précision/D-131	1
4	Appareil pour pectoraux et épaules arrières, charge guidée	BodyMaster	S-504	1
5	Appareil abdominal	Pulse		1
6	Poulie verticale, charge guidée	Atlantis	D-123	1
7	Poulie horizontale, charge guidée	Atlantis	D-132	1
8	Appareil de tirage croisé à la poulie haute (2 postes), charge guidée	Atlantis		1
9	Fléchisseur des jambes, charge guidée	Pulse		1
10	Appareil à mollet olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis		1
11	Développeur à jambes incliné à 40 ° (Disque olympique chargeable)	Maxicam		1
12	Appareil Smith olympique (Disque olympique chargeable)	Elite Sports	E-155	1
13	Barres fixes et parallèles/banc élévation des jambes	Maxicam		1
14	Banc lombaire réglable	Atlantis		2
15	Banc abdominaux réglable	BodyMaster		1
16	Appui pour biceps (assis)	Atlantis		1
17	Banc de musculation olympique incliné	Atlantis		1
18	Banc développé couché olympique	Atlantis		1
19	Module de squat olympique	Paramount		1
20	Banc réglable droit/incliné	Atlantis PowerBody		2
21	Appareil pour pousser/tirer	PTM Équipement Inc. LEPAT Inc.		1

CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	6
2	Tapis roulant courbé	Woodway		1

CATÉGORIE C – Équipement d’entraînement cardiovasculaire				
1	Appareils elliptiques (sans bras)	Precor		4
2	Entraîneur de mouvement adaptatif	Precor	100i	2

3	Vélos électroniques assis droits	Precor		2
4	Simulateur d'escalier	StairMaster	Gountlet LCD	1
5	Exerciseur Jacobs Ladder		JL	1
6	Vélo couché	Precor		1
7	Vélo couché	True		1
8	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	10
9	Rameurs	Concept II	GP3	2
10	Appareil SkiErg de Concept 2		PM5	1



11.3 Services de l'air

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Banc de musculation olympique droit/incliné Ajustement avant ou arrière	Atlantis		1
2	Poulies basses/2 poulies réglables et inclinées + banc droit	Torque Fitness		1
3	Banc pour biceps droit/incliné	NorthernLights		1

CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	2

CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire				
1	Entraîneur de mouvement adaptatif	Precor	100i	1
2	Vélos électroniques assis droits	Precor		1
3	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	1
4	Rameurs	Concept II	GP3	1



11.4 Leomont

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Fléchisseur des jambes, charge guidée (horizontale)	Atlantis		1
2	Extenseur de jambe, charge guidée (horizontale)			
3	Banc développé assis des épaules, charge guidée	Atlantis	Série Précision/E-149	1
4	Appareil développé (assis), charge guidée	Atlantis	P-140	1
5	Barres fixes et parallèles, charge guidée	Atlantis	Série Précision/D-131	1
6	Appareil pour pectoraux et épaules arrières, charge guidée	Atlantis		1
7	Poulie verticale, charge guidée	Atlantis	D-123	1
8	Poulie horizontale, charge guidée	Atlantis	D-132	1
9	Appareil de tirage croisé à la poulie haute (2 postes), charge guidée	Atlantis		1
10	Appareil à mollet olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis	M-219	1
11	Développeur à jambes incliné à 40 ° (Disque olympique chargeable)	Atlantis	C-401	1
12	Appareil Smith olympique (Disque olympique chargeable)	Elite Sports	E-155	1
13	Banc de traction/barres parallèles	Maxicam		1
14	Banc lombaire réglable	Atlantis		1
15	Banc abdominaux réglable	BodyMaster		1
16	Banc élévation des jambes	Pulse Fitness		1
17	Appui pour biceps (assis)	Atlantis		1
18	Banc d'exercices	Atlantis		2
19	Banc développé couché olympique	Atlantis		1
20	Banc réglable droit/incliné	Atlantis PowerBody		3

CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	4
2	Tapis roulants	StartTrac		1

CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire				
1	Appareils elliptiques (sans bras)	Precor		3
2	Entraîneur de mouvement adaptatif	Precor	100i	1
3	Simulateur d'escalier	StairMaster	Gountlet LCD	1
4	Exerciseur Jacobs Ladder		JL	1



5	Cardiovélo avec affichage à écran électronique	Stages	SC3 avec écran Eco et wattmètre	3
6	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	6
7	Rameurs	Concept II	GP3	2



11.5 IOTMS

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Fléchisseur des jambes, charge guidée	Atlantis		1
2	Appareils à mollets debout, charge guidée	Atlantis	Série Précision/M-118	1
3	Banc développé assis des épaules, charge guidée	Atlantis		1
4	Barres fixes et parallèles, charge guidée	Atlantis	Série Précision/D-131	1
5	Appareil Smith olympique	Atlantis	E-155	1
6	Appareil pour pectoraux et épaules arrières, charge guidée	Atlantis		1
7	Poulie verticale, charge guidée	Atlantis	D-123	1
8	Poulie horizontale, charge guidée	Atlantis	D-124	1
9	Appareil de tirage croisé à la poulie haute (4 postes), charge guidée	Atlantis	P-247	1
10	Rameur assis	BodyMaster	CXP-713	1
11	Appareil à mollet olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis		1
12	Développeur à jambes, charge guidée	Atlantis		1
13	Appareil Smith olympique (Disque olympique chargeable)	Elite Sports	E-155	1
14	Banc élévation des jambes/barres parallèles	BodyStrength		1
15	Banc lombaire	Pulse Fitness		1
16	Banc abdominaux incliné et réglable	Atlantis	A-166	1
17	Appui pour biceps (assis)	Paramount		1
18	Banc de musculation olympique incliné	Atlantis		1
19	Banc développé couché olympique	Atlantis		2
20	Support usage multiple et squat olympique	Atlantis		2
21	Banc réglable droit/incliné	Atlantis PowerBody		4

CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	5
2	Tapis roulant courbé	Woodway		2



CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire				
1	Appareils elliptiques (sans bras)	Precor		3
2	Entraîneur de mouvement adaptatif Entraîneur de mouvement adaptatif Open Stride	Precor	100i	1
3	Entraîneur de mouvement adaptatif Entraîneur de mouvement adaptatif Open Stride	LifeFitness		1
4	Vélos électroniques assis droits	Precor		2
5	Vélo AirDyne	Rogue	Echo/V2.0	2
6	Exerciseur Jacobs Ladder		JL	1
7	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	3
8	Rameurs	Concept II	GP3	2
9	Appareil SkiErg de Concept 2		PM5	1



11.6 Coventry

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Fléchisseur des jambes, charge guidée	Atlantis		1
2	Appareil de tirage croisé à la poulie haute (2 postes), charge guidée	Atlantis		1
3	Appareil universel (Extenseur de jambes, poulie verticale, Appareil développé/appareil pour poitrine et épaules)	Maxicam		1
4	Banc développé couché olympique	Atlantis		1
5	Appareil Smith olympique (Disque olympique chargeable)	Atlantis		1
6	Banc élévation des jambes/barres parallèles	BodyStrength		1
7	Banc lombaire			1
8	Appareil abdominal, charge guidée	Atlantis		1
9	Banc lombaire réglable	Atlantis		1
10	Appui pour biceps (assis)	Paramount		1
11	Banc abdominaux non réglable	Atlantis		1
12	Banc développé couché olympique	Atlantis		1
13	Banc réglable droit/incliné	Appareil de traction PowerBody		2
CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	2
CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire				
1	Appareils elliptiques (avec Bras)	Precor		2
2	Simulateurs d'escalier	Precor		2
3	Vélos électroniques assis droits	Precor		1
4	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	2
5	Rameurs	Concept II	GP3	1



11.7 Résidence du Gouverneur général

Élément	Description	Marque	Modèle	Quantité
CATÉGORIE A – Appareil d'entraînement en force musculaire				
1	Combo extenseur et fléchisseur des jambes, charge guidée	Atlantis	Série Précision	1
2	Appareil épaules, poitrine, poulies, deltoïdes, charge guidée	Paramount	PFW9200	1
3	Banc à deux appuis/squat olympique	Atlantis		1
4	Appareil universel dos/abdominaux/jambes	Atlantis NM200		1

CATÉGORIE B – Tapis roulants				
1	Tapis roulants	Precor	TRM835	1

CATÉGORIE C – Équipement d'entraînement cardiovasculaire				
1	Appareils elliptiques (avec Bras)	Precor		1
2	Cardiovélo sans affichage à écran électronique	Schwinn	CI Pro	1



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

1.0 SERVICES :

L'entrepreneur sera payé sur la base des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir ses taux horaires fermes dans la colonne A du tableau 1 pour la période initiale du contrat et chaque année d'option. Les soumissionnaires doivent compléter le calcul étendu dans la colonne C.

ÉVALUATION FINANCIÈRE = SOMME TOTALE DES COLONNES C (TAXES NON INCLUSES)

TABLEAU 1 – TARIFS HORAIRES

Période	Taux horaire ferme tout compris (a)	Niveau estimatif d'effort (heures) (b)	Coût estimatif total (aux fins d'évaluation) (c) = (a) x (b)
Période de contrat initiale – Attribution du contrat du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	\$	288	\$
Année d'option 1 : Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	\$	288	\$
Année d'option 2 : Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	\$	288	\$
Année d'option 3 : Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	\$	288	\$
Période d'option 4 : Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	\$	288	\$
Somme totale à des fins d'évaluation (Services) :			\$
Taxes applicables : _____ % TVH			\$
_____ % TVP			
_____ % TPS			



2.0 PIÈCES :

Pour les travaux décrits au paragraphe 4.4 de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à la Base de paiement détaillée ci-dessous, jusqu'à concurrence de _____ \$ (*montant à préciser à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période	Prix plafond
Période de contrat initiale – Attribution du contrat du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	<i>Sera fourni lors de l'octroi du contrat par la GRC</i>
Période d'option 1 : Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	<i>À fournir lorsque la période d'option sera exercée</i>
Période d'option 2 : Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	<i>À fournir lorsque la période d'option sera exercée</i>
Période d'option 3 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	<i>À fournir lorsque la période d'option sera exercée</i>
Période d'option 4 : Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	<i>À fournir lorsque la période d'option sera exercée</i>



ANNEXE C
Exigences relatives à la sécurité



SRCL101816 Contract Number / Numéro du contrat 202301497 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP NHQ - Ottawa, ON	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Training Section / Fitness and Lifestyle	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Maintenance & Repair of gym equipment for the Seven (7) RCMP's Gyms in the National Capital Region (NCR). Three (3) gyms under HQ (Lelkin; Nicholson & Air Services). Four (5) gyms under National Division (Loomant; TPOF; 440 Coventry & General Governor's House, OGG). Preventive maintenance, repair; functionality, safety inspection, lubrication, interior cleaning services of CARDIOVASCULAR equipments for the eight RCMP's gyms. Preventive maintenance, repair; functionality, safety inspection, lubrication of MUSCULAR equipments for the eight RCMP's gyms.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



SRCL101816

Contract Number / Numéro du contrat 202301497
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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : RCMP requires Enhanced Screening = La GRC exige un filtrage approfondi

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

IBS/SC1 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





SRCL101816 Contract Number / Numéro du contrat 202301497
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			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Matériels / Biens Production																
IT Media / Support TI IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien de nature délicate dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. Les renseignements divulgués par la GRC doivent être administrés, conservés et éliminés conformément aux dispositions du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard. (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.
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (p. ex. clés USB), 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 à l'information en question.
7. La Section de la sécurité ministérielle (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 ne soient échangés ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). 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 (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). 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 la façon appropriée pendant le transfert.



Sécurité matérielle

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits précis des installations ou des sites de la GRC 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 CFA doivent remettre tous leurs appareils électroniques (p. ex. téléphone intelligent, caméra, téléphones cellulaires) au comptoir de réception/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 de retirer d'un immeuble ou d'un site de la GRC des biens ou des renseignements portant la désignation « Protégé » ou « Classifié ».
5. 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.
6. 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.
7. Le personnel de la GRC doit s'assurer que tous les espaces sont épurés avant l'accès de l'entrepreneur.

Sécurité de la TI

Aucun composant de sécurité informatique

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 de la GRC, ils doivent obtenir une attestation de sécurité de la GRC de niveau adéquat. 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/ou 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 de la GRC 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. Exemple du certificat de naissance et du permis de conduire;
5. Deux photos de 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 jeu de dactylogrammes.