Royal Canadian Mounted Police | Gendarmerie royale du Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving
Royal Canadian Mounted Police
Procurement and Contracting Services

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés

Email/Courriel:

NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de plongée sous-marine et de récupération – Alberta		**Date** 23 mars 2023
Solicitation No. – Nº de l'invitation M5000-23-0919/A		
Client Reference No. – Nº de référence du client 202300919		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2 :00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure normale du centre)
On / le :	20 avril 2023	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	**Taxes – Taxes** See herein — Voir aux présentes	**Duty – Droits** See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – **Adresser toute demande de renseignements à** sheena.simonson@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – Nº de téléphone 306-515-1653	**Facsimile No. – Nº de télécopieur** N/a	

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

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 5
1.3 MARCHÉ CONDITIONNELLEMENT RÉSERVÉ EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) 5
1.4 COMPTE RENDU 6
1.5 MÉCANISMES DE RECOURS 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 7
2.4 LOIS APPLICABLES 7
2.5 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT 8
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES 8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 11

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 11
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 13

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 14
6.4 DURÉE DU CONTRAT 14
6.5 RESPONSABLES 14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 16
6.7 PAIEMENT 16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 17
6.10 LOIS APPLICABLES 18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 18
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT 18
6.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 19
6.14 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* 19

ANNEXE A 20

ÉNONCÉ DES TRAVAUX 20

ANNEXE B 26

BASE DE PAIEMENT 26

ANNEXE C 31

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ 31

ANNEXE D 34

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION 34

ANNEXE E 36

ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILÉ COMMERCIALE 36

APPENDICE 1 38

LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ 38

APPENDICE 2 40

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION 40

APPENDICE 3 42

ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE 42

APPENDICE 4 44

ÉVALUATION TECHNIQUE 44

APPENDICE 5 46

ÉVALUATION TECHNIQUE 46

Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ceci est ouvert à la concurrence.

Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658). Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats 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

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 7.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Mécanismes de recours

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

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

http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques (nombre estimatif de plongées) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit **:**

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

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

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

Remarque importante :

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

a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;

b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);

c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;

d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;

e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;

f. illisibilité de la soumission;

g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

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

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)

2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
   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; et
   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 ou 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.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter l'appendice 4, Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité) en conformité avec Appendice 1

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

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'appendice 2 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Consulter l'appendice 3.

5.1.3.3 Autres certifications et licences

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit faire parvenir à l'autorité contractante une copie (une copie numérique est privilégiée) de ce qui suit :

- Norme de compétence pour les opérations de plongée – CSA Z275.1-05, Z275.2-04, Z275.4 (dernière révision), Z275.4-02.
- Code de sécurité au travail pour les opérations de plongée – CSA Z 275.2 (dernière révision).

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe D) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de sécurité de niveau Cote de fiabilité approfondie (CFA) de la GRC valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés dont le nom apparaît dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

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-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ***[à insérer au moment de l'attribution du contrat]*** au ***[à insérer au moment de l'attribution du contrat]*** inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom *:* Sheena Simonson
Titre : Agente des acquisitions, Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : (306) 515-1653
Courriel : sheena.simonson@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

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

Téléphone : ___-___-_____
Télécopieur : ___-___-_____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Veuillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Services de plongée et de récupération - taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes conformément à l'annexe B, Base de paiement,pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.2 Base de paiement – Coûts réels - Frais remboursables

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu 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. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
    a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
    b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Méthode de paiement

H1001C (2008-05-12) Multiple Payments

6.7.5 T1204 - demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

6.7.6 Contrôle du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie de tous les renseignements demandés à la section 8.2 de l'annexe A.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
   a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

[Au moment de l'attribution du contrat: Insérer ce qui suit lorsque le besoin sera mis de côté sous condition en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)]

6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

a. les articles de la convention;
b. les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
c. les conditions générales 2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
d. Annexe A, Énoncé des travaux;
e. Annexe B, Base de paiement ;
f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
g. Annexe D, Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones – attestation;
h. Annexe E, Assurance de responsabilité civile commerciale;
i. 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 faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une

ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse 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 respectés.

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

6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de plongée sous-marine et de récupération dans la province de l'Alberta

2. ACRONYMES ET DÉFINITIONS

Chargé de projet	Officier responsable adjoint des Enquêtes criminelles de la Division K ou son délégué
GRC	Gendarmerie royale du Canada
COTR	Centre des opérations en temps réel
Lieux	Désigne la zone couverte par le périmètre du site auquel l'entrepreneur est affecté pour effectuer des opérations de plongée tel que déterminé par le COTR (OREC ou son délégué) ou le Commandant de lieu de la GRC
Responsable du site	Enquêteur de la police de la GRC chargé de gérer les lieux

3. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services de plongeurs sous-marins sur des lieux de crime potentiels à divers endroits dans la province de l'Alberta, « au besoin et à la demande ». L'opération de plongée commerciale peut inclure la récupération de restes humains ou la recherche et la récupération d'éléments de preuves.

Le contrat sera d'une durée de deux (2) ans assortie d'une option de prolongation facultative d'un (1) an.

4. CONTEXTE

La GRC est le service de police provincial de l'Alberta. La mission de la GRC est de maintenir la paix, d'assurer le respect de la loi et d'offrir un service de qualité de concert avec les collectivités qu'elle sert. La Division K (Alberta) est la deuxième plus grande division de la GRC au Canada. La GRC en Alberta offre des services policiers aux niveaux municipal, provincial et fédéral dans des régions allant de collectivités isolées jusqu'à de grandes villes, en passant par des zones rurales.

5. RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS PERTINENTS

- Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Partie XVIII
- Alberta Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code (partie 31) (peut être consulté auprès du Queen's Printer de l'Alberta).

6. EXIGENCES DE L'EMPLOI

L'entreprise de l'entrepreneur doit compter un minimum de 36 mois d'expérience cumulée dans la prestation de services de plongée sous-marine, et doit aussi avoir toutes les certifications et licences énumérées à la section 19.

7. TÂCHES

Les travaux en vertu de ce contrat ne doivent être exécutés qu'après que l'entrepreneur a reçu l'autorisation préalable du responsable du site de la GRC.

L'entrepreneur doit :

7.1. Déployer du personnel pour se rendre sur un site spécifique et fournir des services de plongée sous-marine pour la GRC.
7.2. Effectuer le travail sur les lieux ou hors des lieux à la demande de la GRC.
7.3. Veiller à ce que les plongeurs de ses équipes soient qualifiés et expérimentés, et qu'ils aient la formation voulue pour pouvoir entreprendre des opérations de plongée en toute sécurité.
7.4. Être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année.
7.5. Tenir des notes et préparer des rapports sur les travaux effectués. Il doit fournir à la GRC des copies claires des notes et des rapports aux fins de divulgation au tribunal à la demande de la GRC.
7.6. Veiller à ce que tous les plongeurs employés sur les lieux tiennent un journal de plongée à jour et présentent le journal de plongée à la demande du chargé de projet ou de son délégué. L'entrepreneur doit fournir une copie des entrées du journal du ou des plongeurs du site pour les plongées à ce site à la GRC aux fins de divulgation au tribunal, à la demande de la GRC.
7.7. Ne permettre à personne d'effectuer de plongée sous-marine à moins que la personne ne dispose d'un certificat médical d'aptitude à la plongée, d'une licence et d'une formation pertinentes. Il doit veiller à ce qu'un superviseur de plongée qualifié, autorisé à agir au nom de l'entrepreneur, soit sur place pour s'assurer que le travail est exécuté de façon sûre et appropriée. Le superviseur de plongée doit avoir les qualifications nécessaires pour pouvoir superviser le déroulement des opérations de plongée. Le superviseur de plongée ne doit permettre à personne d'effectuer une plongée à moins qu'une évaluation des risques et un programme de plongée aient été réalisés. Le programme de plongée doit être préparé par le superviseur de plongée avant de commencer une plongée.
7.8. Interdire à toute personne de plonger tant que toutes les exigences en matière de sécurité au travail n'ont pas été respectées.
7.9. Veiller à ce que le superviseur de plongée arrête le travail et avise immédiatement le responsable du site verbalement, puis par écrit, dans le cas où une condition, un facteur ou un danger imprévu ou particulier lié à la sécurité devenait évident pendant l'exécution du travail.
7.10. Veiller à ce que tous les membres du personnel qui effectuent des travaux ou y participent dans le cadre du contrat signent un accord de non-divulgation fourni par la GRC avant de commencer à effectuer des travaux dans le cadre du contrat. L'entente de non-divulgation doit être remise au chargé de projet, qui la remettra à l'autorité contractante. Une copie de l'entente de non-divulgation est jointe à l'annexe 5, pour référence.
7.11. Pour les cibles repérées, documenter l'emplacement exact, la profondeur, la position et l'état avant la saisie; photographier les cibles repérées (si les conditions le permettent) et, le cas échéant, prendre des mesures pour documenter les lieux au complet. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire de prélever des échantillons de fond et des échantillons d'eau.

8. PRODUITS À LIVRER ET CALENDRIER DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit être en mesure de produire toute la documentation pertinente générée dans le cadre du travail effectué, ce qui comprend les notes et les rapports détaillés et dans un format lisible, afin qu'ils puissent être soumis aux tribunaux dans le cadre des enquêtes policières.

8.1. **Programme de plongée** : Le programme de plongée doit être préparé par le superviseur de plongée avant de commencer une plongée et doit inclure les éléments suivants :

- la méthode d'exécution du travail de plongée et ce à quoi il se rapporte;

- les tâches et les responsabilités de chaque personne qui participe à la plongée;
- l'équipement et les procédures de plongée à utiliser lors de la plongée;
- le cas échéant, le temps de plongée, le temps de séjour au fond et les profils de décompression;
- les dangers liés à la plongée et les mesures à mettre en œuvre pour contrôler les risques inhérents;
- des procédures d'intervention d'urgence, dont les suivantes :
  - les premiers soins, y compris les exigences en matière d'équipement et de compétences;
  - le sauvetage, y compris les exigences en matière d'équipement et de compétences;
  - l'évacuation et les personnes disparues;
  - les caissons hyperbares.

Une copie du programme de plongée doit être remise au responsable du site aux fins d'inclusion dans le dossier d'enquête au plus tard le jour ouvrable suivant la fin de la plongée, sauf avis contraire de la GRC.

8.2. **Pièces justificatives pour la facturation** : Dans le cadre de la facturation, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants au chargé de projet pour chaque plongée effectuée, dès que possible après la fin de la plongée :

8.2.1. Une ventilation détaillée du nombre de ressources utilisées;
8.2.2. Toutes les feuilles de temps correspondantes indiquant les dates et les heures travaillées pour une plongée sur un site donné;
8.2.3. Le numéro de dossier de police de la GRC pour chaque appel doit être indiqué sur les feuilles de temps;
8.2.4. Une ventilation du kilométrage pour se rendre au lieu de plongée et en revenir pour chaque véhicule se rendant sur le lieu de plongée;
8.2.5. Une ventilation du kilométrage pour se rendre au lieu de plongée et en revenir pour la remorque à bateau;
8.2.6. Le temps de trajet total pour se rendre au lieu de plongée et en revenir pour chaque personne voyageant;
8.2.7. Le temps opérationnel total pour chaque personne participant à la plongée;
8.2.8. Le temps total de l'opérateur du bateau, lorsqu'il s'agit d'un employé de l'entrepreneur;
8.2.9. Le temps total du personnel du bateau d'assistance/de soutien à terre;
8.2.10. Le temps total de la procédure post-plongée hors site pour chaque personne y participant;
8.2.11. Le temps d'administration total pour chaque personne participant aux tâches administratives;
8.2.12. Si le bateau est fourni par l'entrepreneur ou loué par l'entrepreneur, les reçus de carburant détaillés pour l'utilisation du bateau. Il est prévu que l'entrepreneur commence avec un réservoir plein d'essence dans le bateau et remplisse le réservoir à la fin des opérations pour obtenir un reçu pour le carburant utilisé dans les opérations de plongée.
8.2.13. Reçus détaillés pour toutes les dépenses requises pour la plongée préapprouvées par la GRC et qui doivent être remboursées au prix coûtant (p. ex. location de bateau, opérateur de bateau, location de parachute de levage, sonar).

8.3. **Journal de plongée :** L'entrepreneur doit fournir une copie du journal de plongée à la GRC le jour ouvrable suivant la fin de la plongée, sauf avis contraire de la GRC, et ce journal doit contenir, au minimum, les renseignements suivants :

8.3.1. Le numéro de dossier de la police de la GRC;
8.3.2. Le résumé des travaux réalisés; toute vidéo, image, mesure, réparation, entretien et

copie de toute note écrite à la main par des ressources sur place;

8.3.3. Tous les résultats des essais, étalonnages, mesures et lectures;

8.3.4. Les notes de terrain, y compris, mais sans s'y limiter : la liste des employés présents, le registre de leur fonction sur les lieux et le temps total passé sur les lieux;

8.3.5. Les copies de toutes les notes écrites à la main par les ressources sur place.

8.4. **Incidents :**

Tout incident (p. ex. blessure du personnel ou défaillance importante de l'équipement ou autre problème empêchant l'achèvement de l'opération de plongée, ainsi que les exigences, comme un environnement unique ou l'incapacité de récupérer en raison d'un événement imprévu ou inhabituel, ainsi que toute tentative d'une personne non associée à l'enquête ou à la récupération d'accéder au site) doit être signalé au responsable du site de la GRC et une copie du rapport doit être soumise au responsable du site de la GRC ou à son délégué pour examen une fois terminé. L'entrepreneur est responsable des rapports appropriés, comme l'exigent le Workers' Compensation Act et le Workers' Compensation Regulation de l'Alberta.

9. ACCEPTATION DES TRAVAUX

Tous les travaux effectués et l'ensemble des documents et des renseignements présentés dans le cadre de ce contrat seront évalués par l'autorité du projet pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences définies dans ce contrat.

10. HORAIRE ET HEURES DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être disponible pour effectuer des opérations de plongée 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année. Les plongées ne sont généralement pas effectuées en hiver, mais cela demeure une possibilité.

La GRC avisera l'entrepreneur lorsqu'une plongée est requise et demandera à l'entrepreneur de commencer les travaux dès que possible. La GRC discutera avec l'entrepreneur du moment où la plongée peut être effectuée en toute sécurité.

Le nombre moyen estimé de plongées est de 8 par année, mais ce nombre peut varier en fonction des besoins opérationnels.

11. LANGUE DE TRAVAIL

La langue pour tout le travail à effectuer et les produits à livrer est l'anglais ou le français.

12. LIEU DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans la province de l'Alberta sur les lieux ou à l'extérieur de ceux-ci, tel que spécifié par la GRC. Étant donné la charge de travail, les délais et la nature sensible des lieux, toutes les ressources affectées au contrat doivent être prêtes à collaborer avec le chargé de projet et son délégué.

13. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit pouvoir se déplacer n'importe où en Alberta pour satisfaire les exigences du contrat, et il est responsable de prendre ses propres dispositions de déplacement.

L'entrepreneur peut être tenu de se rendre à des endroits éloignés pour réaliser les travaux. La GRC peut fournir un service de transport par bateau, si cela est possible.

Fort Chipewyan et Fox Lake sont desservis par des routes d'hiver. La GRC peut fournir un service de transport par bateau de Fort McMurray à Fort Chipewyan et de Fort McMurray à Fox Lake, si cela est possible.

Si l'entrepreneur doit louer un bateau pour fournir des services, la GRC remboursera les frais de location et de carburant au prix coûtant, ainsi que pour un opérateur de bateau au prix coûtant si la GRC ou l'entrepreneur ne fournit pas son propre opérateur de bateau. Si l'entrepreneur fournit son propre bateau pour les services, la GRC remboursera les frais de carburant et paiera l'opérateur du bateau selon la base de paiement lorsque l'entrepreneur fournit l'opérateur du bateau. Le tarif par kilomètre pour les remorques de bateau utilisées pour un déplacement sont conformes à la base de paiement, que le bateau ou la remorque appartienne à l'entrepreneur ou qu'il le/la loue.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'applique à tous les frais d'hébergement, de kilométrage pour se rendre au lieu de plongée et en revenir, et de repas. Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais.

14. RÉUNIONS

Le chargé de projet peut organiser des réunions à sa discrétion avec l'entrepreneur pour discuter de tout ce qui concerne le contrat ou l'exécution des travaux en vertu du contrat.

15. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun.

16. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir à son personnel l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie appropriés, y compris l'équipement de protection individuel (EPI), et veiller à ce que l'équipement soit bien entretenu et utilisé de la façon prescrite, en conformité avec le Code canadien du travail (CCT), partie 18, et l'Occupational Health and Safety Act, Regulation and Code de l'Alberta (partie 31).

L'entrepreneur doit avoir un téléphone toujours chargé et en bon état de fonctionnement pour recevoir les appels de la GRC concernant une demande de plongée à effectuer.

17. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

La GRC peut fournir un service de transport par bateau, si cela est possible. La GRC peut fournir un service de transport par bateau de Fort McMurray à Fort Chipewyan et de Fort McMurray à Fox Lake, si disponible.

18. SOUTIEN ET OBLIGATIONS DE LA GRC

La GRC fournira à l'entrepreneur les éléments suivants aux fins du travail visé par le contrat :

- La GRC conserve la responsabilité globale du lieu.
- La GRC informera l'entrepreneur par téléphone de l'endroit où une plongée doit être effectuée. La GRC communiquera avec l'entrepreneur par courriel.
- La GRC identifiera le lieu où les travaux devront être réalisés.

19. CERTIFICATIONS ET LICENCES

L'entrepreneur doit détenir et maintenir la certification appropriée requise pour effectuer des opérations de plongée sous-marine en Alberta. L'entrepreneur doit les avoir à sa disposition pour les fournir en tout temps, à la demande du Canada.

L'entrepreneur doit détenir au minimum les certifications et les licences suivantes :

- Norme de compétence pour les opérations de plongée CSA Z275.1-05, Z275.2-04, Z275.4 (dernière révision), Z275.4-02.
- Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée – CSA Z 275.2 (dernière révision).

Les plongeurs sous-marins de l'entrepreneur employés sur les lieux doivent détenir ou avoir ce qui suit :

- une certification valide de plongeur de sécurité publique d'une agence reconnue;
- un certificat médical de plongeur valide;
- au moins cinquante (50) heures de plongée cumulées.

L'entrepreneur doit avoir un compte en règle auprès de la Worker's Compensation Board (WCB) de l'Alberta.

L'entrepreneur doit détenir un Certificate of Recognition (COR) de l'Alberta.

L'entrepreneur doit fournir à la GRC des copies de toutes les certifications des plongeurs avant d'effectuer des travaux dans le cadre du contrat.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PRIX

- Tous les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). La TPS, s'il y a lieu, est en sus. Elle sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre du contrat.
- L'entrepreneur est autorisé à facturer le temps de déplacement pour ses employés requis et les kilomètres pour un aller-retour jusqu'à deux mille kilomètres pour chaque opération de plongée. Pour les déplacements de plus de deux mille kilomètres, l'approbation écrite préalable du chargé de projet est requise. La Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'applique à tout hébergement, kilométrage pour se rendre au site de plongée et en revenir (à l'exclusion du coût de transport du bateau / de la remorque, que l'entrepreneur fournisse son propre bateau ou que le bateau soit loué, car ce coût est comptabilisé séparément dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous), et les frais de repas, et par conséquent ces frais ne sont pas inclus dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous. Le tarif par kilomètre mentionné dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte s'applique par véhicule, et non par personne, et il est prévu que l'entrepreneur fasse preuve d'économie quant au nombre de véhicules requis pour l'opération. Le Canada ne versera aucune somme à l'entrepreneur pour des faux frais.
- Les frais de carburant et les frais de location de bateaux ne sont pas inclus dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous.
- L'entrepreneur sera rémunéré au tarif de main-d'œuvre pour les déplacements par tranches de 15 minutes. Le tarif pour des incréments de 15 minutes est le tarif indiqué dans les tableaux 1 et 2 au point 1 colonne (B) divisé par 4. Par exemple, lorsque le temps de déplacement vers un site de plongée est de 4,5 heures, l'entrepreneur sera rémunéré à un tarif horaire pour 4 heures et payé pour chaque tranche supplémentaire de 15 minutes, soit ½ heure dans cet exemple.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES TABLEAUX 1 et 2

- Le soumissionnaire doit remplir les colonnes (B) et (C). Si l'un des champs dans les colonnes (B) ou (C) est laissé vide, la soumission sera considérée comme non recevable et rejetée.
- Pour les points 1 à 6 de la colonne (C), entrer le nombre d'employés requis pour une plongée destinée à la récupération d'un reste humain pour une plongée normale dans un lac sans danger de fond (par exemple, pas d'arbres morts, pas de terrain rocheux, etc.), et des conditions météorologiques idéales et où l'entrepreneur fournit le bateau et l'opérateur du bateau. Les frais de carburant, l'hébergement, les repas et le kilométrage du véhicule pour se rendre au site de plongée et en revenir ne doivent pas être intégrés dans les prix du tableau 1 ci-dessous, car ils seront payés au prix coûtant ou conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour chaque plongée. Nota : Le point 1 suppose qu'une heure de déplacement est nécessaire, à des fins d'évaluation uniquement.
- Pour la colonne (C), point 7, entrer le nombre de remorques nécessaires pour le scénario mentionné ci-dessus.

- Les colonnes (C), (D) et (E) sont utilisées à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie du contrat.

ÉVALUATION FINANCIÈRE

Pour chacun des points 1 à 7 du tableau 1, (B) x (C) x (D) = (E). La somme de la colonne E pour les points 1 à 7 correspond au coût total évalué pour la première et la deuxième année.

Pour chacun des points 1 à 7 du tableau 2, (B) x (C) x (D) = (E). La somme de la colonne E pour les points 1 à 7 correspond au coût total évalué pour l'année d'option 1.

Le prix total évalué de la soumission est la somme du coût total évalué pour la première année et la deuxième année et du coût total évalué pour l'année d'option 1.

Les calculs de l'évaluation financière sont effectués en supposant que le temps de travail pour chacun des points 1 à 6 est de 1 heure, mais ceci est uniquement à des fins d'évaluation.

Tableau 1 : Tarifs horaires des services de plongée et de récupération pour la première et la deuxième année :

Point	Description (A)	Tarif horaire pour chaque personne de l'équipe de plongée (B)	Nombre de personnes requises pour la plongée (C)	Nombre estimatif de plongées pour 2 ans (D)	Prix total (E)=(B)x(C)x(D)
1	Temps de déplacement pour se rendre au lieu et en revenir	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $
2	Temps de plongée opérationnel (p. ex., mais sans s'y limiter : préparation de la plongée, installation, opérations de plongée, découpage/décontamination primaire et coûts du matériel)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $
3	Opérateur de bateau (lorsque l'opérateur de bateau est l'employé de l'entrepreneur)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $
4	Bateau d'assistance/soutien à terre	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $

5	Temps de procédure post-plongée hors site (p. ex., mais sans s'y limiter : nettoyage et remontage de l'équipement et coûts du matériel)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $
6	Temps d'administration (p. ex., mais sans s'y limiter : journal de plongée et rapports d'incident devant être soumis à la GRC, et coûts du matériel)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	16	_____ $
Point	**Description (A)**	**Tarif par kilomètre**	**Nombre de remorques requises**	**Nombre estimatif de kilomètres pour 2 ans**	**Coût total (E)=(B)x(C)x(D)**
7	Coût de transport d'une remorque pour un bateau, que le bateau appartienne à l'entrepreneur ou qu'il le loue.	_____ $/ kilomètre	_____	400	_____ $
Coût évalué total de la première année et de la deuxième année (somme de la colonne E pour les points 1 à 7)					_____ $

Tableau 2 : Tarifs horaires pour l'année d'option 1 :

Point	Description (A)	Tarif horaire pour chaque personne de l'équipe de plongée (B)	Nombre de personnes requises pour la plongée (C)	Estimation du nombre de plongées par an (D)	Prix total (E)=(B)x(C)x(D)
1	Temps de déplacement pour se rendre au lieu et en revenir	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $
2	Temps de plongée opérationnel (p. ex., mais sans s'y limiter : préparation de la plongée, installation, opérations de plongée,	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $

	découpage/décontamination primaire et coûts du matériel)				
3	Opérateur de bateau (lorsque l'opérateur de bateau est l'employé de l'entrepreneur)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $
4	Bateau d'assistance/ soutien à terre	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $
5	Temps de procédure post-plongée hors site (p. ex., mais sans s'y limiter : nettoyage et remontage de l'équipement et coûts du matériel)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $
6	Temps d'administration (p. ex., mais sans s'y limiter : journal de plongée et rapports d'incident devant être soumis à la GRC, et coûts du matériel)	_____ $ / heure / employé(e)	_____	8	_____ $
Point	**Description (A)**	**Tarif par kilomètre**	**Nombre de remorques requises**	**Nombre estimatif de kilomètres pour 2 ans**	**Coût total (E)=(B)x(C)x(D)**
7	Coût de transport d'une remorque pour un bateau, que le bateau appartienne à l'entrepreneur ou qu'il le loue.	_____ $/ kilomètre	_____	200	_____ $
Coût évalué total pour l'année d'option 1 (somme de la colonne E pour les points 1 à 7)					_____ $

Coûts réels : Frais supplémentaires pour les années 1 et 2 et l'année d'option 1 :

Les frais de carburant seront payés au prix coûtant, que l'entrepreneur fournisse son propre bateau ou que le bateau soit loué.

Les frais supplémentaires qui seront payés par la GRC au prix coûtant s'ils sont requis pour l'opération de plongée et s'ils sont approuvés au préalable par le responsable du site comprennent : la location du bateau (y compris les frais de location de l'opérateur et de la remorque [à l'exclusion du tarif par kilomètre

pour le transport du bateau car celui-ci est payé séparément selon le tableau 1 ou 2, selon le cas] si nécessaire), la location du parachute de levage et le sonar.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

Government of Canada | Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Division K de la GRC / RCMP K Division	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: K Division Criminal Operations / Enquêtes criminelles de la Division K
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

Récupération sous-marine de restes humains et de preuves « en fonction des besoins » dans les zones de la province de l'Alberta dont les services de police sont assurés par la GRC. Emplacements déterminés par le COTD (OREC ou son délégué) ou le commandant du lieu de la GRC. La Division K n'a pas d'équipe de récupération sous-marine et s'appuie sur des plongeurs civils. L'entreprise de plongée n'aura pas accès au dossier d'enquête, fonctionnera sous la direction des enquêteurs de la police sur place et fournira des notes manuscrites à l'enquêteur principal concernant ses activités pendant la plongée. Les preuves ou les restes humains seront immédiatement remis à l'enquêteur principal. La société de plongée conservera les notes manuscrites à fournir à l'enquêteur principal sur demande.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	✓ No Non	☐ 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?	✓ No Non	☐ 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)	☐ No Non	✓ 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.	✓ No Non	☐ 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?	✓ No Non	☐ 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 ✓	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ✓	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ ☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B ✓	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL ☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐	NATO SECRET / NATO SECRET ☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL ☐
SECRET / SECRET ☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÉS SECRET ☐	SECRET / SECRET ☐
TOP SECRET / TRÉS SECRET ☐		TOP SECRET / TRÉS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÉS SECRET (SIGINT) ☐		TOP SECRET (SIGINT) / TRÉS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Government of Canada | Gouvernement du Canada

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

PART A *(continued)* / PARTIE A *(suite)*

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

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

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

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

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

☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☐ SECRET / SECRET	☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT	☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	☐ NATO SECRET / NATO SECRET	☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : RCMP Enhanced Reliability Status required. Niveau de fiabilité approfondie de la GRC requis.

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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? ☐ No / Non ☑ Yes / Oui
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☑ No / Non ☐ Yes / Oui
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?

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

Government of Canada | Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No Non ☐ Yes Oui

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

ANNEXE D

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

Marché réservé aux entreprises autochtones

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

1.2 Le soumissionnaire :
i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;

ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et

iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

2. Attestation d'un propriétaire/employé – marches réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou)* « employé(e) à temps plein »)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

_____	_____	_____
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)	**Signature**	**Date**

ANNEXE E

ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILÉ COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 $ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
    a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
    b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
    c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
    d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
    e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
    f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
    g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
    h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
    i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
    j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
    k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
    l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
    m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
    n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
    o. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada

et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :
Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :
Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

APPENDICE 1

LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) exige que lesfournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournirune liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ounon, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas àsoumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de nomsavec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou uneoffre pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : ☐ une entité constituée ☐ une entreprise privée ☐ une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction : M5000-23-0919/A
Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom)_____, (poste)_____à (nom de la société de l'entrepreneur)_____déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra masoumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.

APPENDICE 2

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

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

_____
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : Services de plongée sous-marine et de récupération M5000-23-0919/A
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Sheena Simonson
(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »)

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;

2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;

3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;

4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;

5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionaire :

   a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
   b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

   a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent; ❑
   b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-

joint, tous les details s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements; ❑

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

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

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

8. en plus, il n'y as 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 vises par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

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

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

_____ _____
(Titre) (Date)

APPENDICE 3

ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

APPENDICE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire doit fournir une preuve suffisante (pièces justificatives) pour démontrer comment il répond à chacune des spécifications obligatoires dans le tableau ci-dessous. La preuve (pièces justificatives) doit être fournie avec la présentation de la soumission ou avant l'attribution du contrat. La preuve (documents justificatifs) doit être fournie avec la présentation de la soumission ou doit être fournie avant l'attribution du contrat. Si la preuve n'est pas fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de la demande pour fournir la preuve. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, le ou la soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Des exemples de documents justificatifs qui peuvent être soumis pour démontrer la conformité avec la spécification obligatoire sont énumérés dans la colonne C du tableau ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents justificatifs présentés sont clairement lisibles et fournissent suffisamment de détails pour prouver que le soumissionnaire satisfait aux spécifications obligatoires. **Les liens vers des pages Web ou des disques externes où sont stockés des documents ne sont pas acceptés comme documents justificatifs.**

Dans la colonne D, il est demandé aux soumissionnaires de faire référence aux pages ou sections spécifiques de leur proposition qui démontrent comment la spécification est respectée. Il est demandé que la proposition ou les documents justificatifs soient numérotés ou étiquetés de manière à faciliter les références croisées. Les soumissionnaires peuvent également indiquer le numéro de la spécification figurant dans la colonne A directement dans les documents justificatifs, pour en faciliter la consultation.

Si les documents justificatifs ne démontrent pas, pour l'un des critères obligatoires, que le soumissionnaire satisfait à ces critères, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas examinée plus avant.

Numéro de la specification (A)	Spécification obligatoire (B)	Exemples de documents justificatifs qui peuvent être présentés pour démontrer le respect de la spécification obligatoire (C)	Les soumissionnaires sont priés de fournir, dans cette colonne, des références croisées aux pages/sections précises de leur proposition qui démontrent comment la spécification est satisfaite (D)
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que son entreprise possède un minimum de 36 mois d'expérience cumulée dans la prestation de services de plongée sous-marine, de recherche et de récupération.	Il doit fournir des exemples de son expérience dans la prestation de services de plongée sous-marine, de recherche et de récupération.	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient un compte en règle auprès de la Worker's Compensation Board (WCB) de l'Alberta.	Un document à jour et en règle de la Worker's Compensation Board (WCB) de l'Alberta.	
O3	Le soumissionnaire doit	Une copie de son Certificate	

	démontrer qu'il détient un Certificate of Recognition (COR) de l'Alberta.	of Recognition (COR) de l'Alberta.	

APPENDICE 5

ÉVALUATION TECHNIQUE

Nota : Cette annexe doit être remplie par toute personne visée par le contrat ou qui effectuera des travaux dans le cadre du contrat, après l'attribution du contrat et avant qu'elle ne commence à effectuer des travaux dans le cadre du contrat.

Je soussigné(e), _____ , reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ , je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ , entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____ , y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

_____

Signature

_____

Date