



**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 His Majesty the King 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 Son Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Câblage électrique pour l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF) – Modernisations du système de détection des intrusions (SDI)		Date May 21st, 2024
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-24-1055/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202401055		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure normale du centre)
On / le :	June 27th, 2024	
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. – N° de téléphone 306-515-1653	Facsimile No. – N° 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. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.4 ENTENTE SUR LES REVDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	4
1.5 COMPTE RENDU	5
1.6 MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT.....	7
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	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
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 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT — AVANTAGES DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 19	
6.15 CERTIFICATION DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	20
6.16 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES — DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	20
6.17 ÉCARTS PAR RAPPORT AU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	20
6.17 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES — PROFESSIONNEL INDÉPENDANT TIERS	21
6.19 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	21
ANNEXE A	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22



ANNEXE B	41
BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE C	43
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ	43
ANNEXE D	46
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	46
ANNEXE E	48
RAPPORT D'AVANCEMENT DU PPA	48
ANNEXE F	50
CRITÈRES RELATIFS AU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	50
APPENDICE 1	53
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	53
APPENDICE 2	55
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION.....	55
APPENDICE 3	57
ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	57
APPENDICE 4	59
ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES	59
APPENDICE 5	60
CERTIFICATION DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES	60



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : Achats Canada est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada. Achats et ventes demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in;
- Convention définitive des Inuvialuit;
- Accord tlicho.

1.4 Entente sur les revendications territoriales globales



1. Le Canada s'est fixé comme priorité de faire progresser la réconciliation avec les peuples autochtones et, dans ce contexte, d'accroître la participation des Autochtones à l'approvisionnement fédéral. Le présent approvisionnement encourage le soumissionnaire retenu à faire participer les entreprises et les personnes autochtones à l'exécution des travaux prévus au contrat, en demandant aux soumissionnaires de présenter un plan de participation des Autochtones (PPA) dans le cadre de leur soumission. Les soumissionnaires devraient noter que leurs engagements en matière du PPA pris dans le cadre de leur soumission deviendront des produits livrables dans le contrat subséquent, sous réserve d'un contrôle et de l'établissement de rapports d'avancement réguliers (et éventuellement d'autres mesures) pour s'assurer que le soumissionnaire retenu respecte ses engagements en matière du PPA.
2. Pour de plus amples renseignements sur la façon dont le Canada évaluera les PPA soumis, et pour d'autres renseignements relatifs aux PPA dans le cadre du présent approvisionnement, consultez la partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection., ainsi que l'annexe F : Critères relatifs au plan de participation des Autochtones.

1.5 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.

1.6 Mécanismes de recours

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

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

<http://opo-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](#) (2023-06-08) 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).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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.



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](#) (2023-06-08) 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) (<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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter l'appendice 4, Évaluation technique – Critères obligatoires.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Consulter l'appendice 5, Certification du plan de participation des autochtones

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 — Note combinée la plus élevée pour le plan de participation des Autochtones et le prix

Les éléments suivants seront effectués une fois pour le tableau A de l'annexe B, Base de paiement, et une fois pour le tableau B de l'annexe B, Base de paiement, et jusqu'à deux contrats seront octroyés.

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences du paragraphe 1 ci-dessus seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera fondée sur la soumission qui aura obtenu la note combinée la plus élevée pour le plan de participation des Autochtones et le prix. Le ratio sera de 30% pour la note totale du PPA et de 70% pour le prix.
4. La note du PPA sera calculée comme suit réparti chacune des soumissions recevables en fonction de la note évaluée la plus élevée du PPA, comme suit : note évaluée pour le PPA du soumissionnaire, divisée par la note évaluée la plus élevée du PPA recevable.
5. Aux fins de calcul de la note accordée au prix, chaque soumission recevable obtiendra une



note établie au prorata en fonction du prix recevable évalué le plus bas : le prix évalué le plus bas sera divisé par le prix de la soumission du soumissionnaire.

6. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le PPA et le prix au moyen du tableau A de l'annexe B, Base de paiement, sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le PPA et le prix au moyen du tableau B sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat. La soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée du PPA ou celle comportant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement recommandée. Si le même soumissionnaire obtient la note combinée la plus élevée pour le PPA et le prix pour le tableau A et le tableau B, la GRC recommandera l'attribution du contrat pour les tableaux A et B.
7. Dans chacune des évaluations décrites au paragraphe 6 ci-dessous, dans le cas où deux soumissions recevables ou plus offrent la même note combinée la plus élevée, la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée du PPA sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat, après quoi, s'il y a toujours égalité, la décision se fera par un tirage à pile ou face.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où trois soumissions ont été reçues et toutes trois ont été jugées recevables. La sélection de l'entrepreneur est déterminée en fonction d'un ratio respectif de 30/70 à l'égard de la note totale du PPA et de la note pour le prix.

Tableau 1 : Exemple : Méthode de sélection — Note combinée la plus élevée pour le PPA (30 %) et le prix (70 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note évaluée pour le PPA		70/100	90/100	50/100
Prix de la soumission		95 000 \$	100 000 \$	80 000 \$
Calculs	Note totale du PPA	$70 \div 90 \times 30 = 23,3$	$90 \div 90 \times 30 = 30$	$50 \div 90 \times 30 = 16,7$
	Note totale pour le prix	$80\,000 \$ \div 95\,000 \$ \times 60 = 58,9$	$80\,000 \$ \div 100\,000 \$ \times 60 = 56$	$80\,000 \$ \div 80\,000 \$ \times 70 = 70$
	Note globale	$23,3 + 58,9 = 82,2$	$30 + 56 + 90 = 86$	$16,7 + 70 = 86,7$
Rang		3	2	1*

* Dans ce scénario, si les soumissionnaires 2 et 3 avaient été à égalité pour la note globale la plus élevée, le soumissionnaire 2 aurait en fin de compte été recommandé pour l'attribution d'un contrat, puisqu'il a obtenu la note la plus élevée pour le PPA (c.-à-d. bris d'égalité) entre les deux soumissionnaires).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du



soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations 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) (<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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 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) (<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 Inscription auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir la preuve (un certificat ou une lettre de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs applicable) de l'inscription auprès de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs (CSTIT) et d'un compte en règle, qui couvre les employés pour le travail dans les Territoires du Nord-Ouest. Cette obligation s'applique aussi à tous les sous-traitants qui effectueront des travaux dans le cadre du contrat.

5.1.3.4 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

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 un « accès aux installations (FA) de niveau II (FA2) avec escorte » 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.

(Si le plan de participation des Autochtones (PPA) n'est pas compris dans la soumission, ou si le PPA obtient une note de zéro, le Canada peut retirer la présente clause avant l'attribution d'un contrat sans préavis supplémentaire :) L'entrepreneur doit exécuter les travaux de la manière prévue dans le PPA de l'entrepreneur à l'appendice 2 : Plan de participation des Autochtones à l'annexe A : Énoncé des travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat



La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2026 inclusivement.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in;
- Convention définitive des Inuvialuit;
- Accord tlicho.

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 (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 Responsable du plan de participation des Autochtones du Canada de l'entrepreneur

Le Canada peut retirer la présente clause avant l'attribution d'un contrat sans préavis supplémentaire.

Les questions relatives au PPA peuvent être abordées avec le responsable du PPA de l'entrepreneur.

Le responsable du PPA de l'entrepreneur pour le contrat est :

Si l'appendice 2 de l'annexe A est rempli, veuillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'entrepreneur atteste que le responsable du PPA est le représentant de l'entrepreneur chargé de prendre des décisions relatives aux engagements en matière du PPA indiqués dans le contrat.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Veuillez remplir la section suivante :

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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:

- a. une copie du rapport d'étape du PPA, à jour et dûment rempli, comme le décrit l'annexe E : Rapport d'étape du PPA.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et 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.



6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____, 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. appendice 1 de l'annexe A;
- f. Appendice 2 : Plan de participation des Autochtones de l'annexe A : Énoncé des travaux (*si applicable*);
- g. Annexe B, Base de paiement;
- h. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i. Annexe D, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- j. Annexe E, rapport d'étape du plan de participation des Autochtones (*si applicable*);
- k. 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 D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.14 Établissement de rapport — Avantages du plan de participation des Autochtones — Renseignements généraux

1. Si le PPA n'est pas compris dans la demande de soumissions, ou si le PPA obtient une note de zéro, le Canada peut retirer la présente clause et toutes les sous-clauses avant l'attribution d'un contrat, et ce, sans préavis supplémentaire.
2. L'entrepreneur doit respecter ses engagements en matière du PPA indiqués dans sa soumission et conformément à l'appendice 2 : Plan de participation des Autochtones de l'annexe A : Énoncé des travaux pendant toute la période contractuelle, y compris toutes les périodes d'option exercées.
3. Un rapport d'étape du PPA (Annexe E : rapport d'étape du PPA) doit être présenté :
 - avec chaque factureConformément à l'annexe E : Rapport d'étape du PPA du contrat, avant que le Canada verse le paiement.
4. L'entrepreneur doit, pendant toute la durée du contrat, tenir à jour et compiler des dossiers relatifs à la mise en œuvre des engagements en matière du PPA indiqués à l'appendice 2 : Plan de participation des Autochtones de l'annexe A : *Énoncé des travaux*, et les rendre disponibles à des fins de vérification.



6.15 Certification du plan de participation des Autochtones

1. L'entrepreneur a certifié dans sa soumission que tous les renseignements relatifs à son PPA sont, à sa connaissance, véridiques et exacts.
2. Pendant la durée du contrat, si l'entrepreneur relève une erreur ou une omission concernant son PPA, il doit :
 - a. en informer immédiatement l'autorité contractante;
 - b. corriger l'erreur ou l'omission.
3. L'autorité contractante officialisera la correction de toute erreur ou omission du PPA en apportant une modification au contrat.
4. Si l'entrepreneur relève des erreurs, des omissions ou des fausses déclarations dans le PPA et n'en avise pas immédiatement l'autorité contractante, le Canada peut, à sa discrétion :
 - a. résilier le contrat;
 - b. empêcher l'entrepreneur de participer à de futurs contrats fédéraux.
5. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada aux termes du contrat.

6.16 Plan de participation des Autochtones — Divulgence de renseignements

1. L'entrepreneur convient que le Canada peut divulguer, à tout moment, le PPA et les rapports d'étape relatifs au PPA à des tiers, y compris à des communautés autochtones ou leur direction, aux titulaires des droits issus des traités autochtones ou à leurs représentants désignés, aux comités parlementaires et à tout professionnel indépendant tiers engagé pour déterminer si l'entrepreneur a rempli ses obligations contractuelles en matière du PPA.
2. Comme le PPA et les rapports d'étape relatifs au PPA peuvent comprendre des renseignements concernant les sous-traitants et les fournisseurs, l'entrepreneur garantit qu'il a obtenu le consentement de ses sous-traitants et de ses fournisseurs à l'égard d'une telle divulgation de la part du Canada et qu'il continuera d'obtenir le consentement de sous-traitants et de fournisseurs supplémentaires pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur garantit également que tous les consentements ont été obtenus librement, conformément à toutes les lois et les obligations applicables en matière de protection de la vie privée et des droits de la personne. L'entrepreneur convient en outre qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, ses employés, ses agents ou ses préposés, en ce qui concerne de telles divulgations.
3. L'entrepreneur s'engage à ne pas intégrer dans le PPA ni dans les rapports d'étape relatifs au PPA des renseignements ne pouvant être présentés au public ou qui pourraient constituer des renseignements de nature confidentielle en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.C. 1985, ch. P-21) [p. ex., le nom, l'adresse du domicile, le courriel personnel, le numéro de téléphone, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire, etc.]. Toutefois, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses fournisseurs doivent conserver de tels dossiers aux fins de vérifications, conformément aux conditions générales.

6.17 Écarts par rapport au plan de participation des Autochtones

1. Si, à tout moment, l'entrepreneur se rend compte qu'il pourrait ne pas être en mesure de remplir l'une de ses obligations au titre du PPA, il doit en informer l'autorité contractante sans attendre la présentation d'un rapport d'étape du PPA.
2. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir une explication détaillée, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, concernant toute incapacité réelle ou anticipée de remplir l'une ou l'autre de ses obligations aux termes du PPA.
3. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit présenter par écrit, dans les délais indiqués par l'autorité contractante, un plan de mesures correctives afin de pallier l'écart ou les



écarts. Le plan de mesures correctives pourrait comprendre une modification du PPA pour générer d'autres engagements en matière du PPA convenus par le Canada et l'entrepreneur.

4. Toute modification importante du PPA doit être documentée par une modification officielle du contrat, qui ne sera émise que si les parties conviennent de modifier le PPA. Le Canada peut refuser, à sa discrétion, d'accepter les modifications du PPA si, de l'avis du Canada, les modifications proposées n'offrent pas des avantages de qualité ou de même valeur.
5. Si, après avoir relevé un écart, le Canada et l'entrepreneur ne conviennent pas d'une modification du PPA qui offrirait des avantages de qualité ou de même valeur, il s'agira alors d'un manquement au contrat.

6.17 Plan de participation des Autochtones — Professionnel indépendant tiers

1. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit engager un professionnel indépendant tiers pour confirmer qu'il a respecté ses engagements contractuels pris dans le PPA aux termes du contrat. Le professionnel indépendant tiers doit être approuvé au préalable par l'autorité contractante.
2. Si l'autorité contractante n'a pas approuvé le professionnel indépendant tiers proposé, ou si l'entrepreneur n'a pas proposé de professionnel indépendant tiers mutuellement acceptable dans les 30 jours suivant la demande initiale du Canada, l'autorité contractante proposera jusqu'à trois professionnels indépendants tiers parmi lesquels l'entrepreneur devra choisir.
3. L'entrepreneur doit soumettre le rapport écrit du professionnel indépendant tiers à l'autorité contractante dès réception du rapport, et l'autorité contractante peut communiquer directement avec le professionnel indépendant tiers concernant le rapport.
4. Si le professionnel indépendant tiers confirme que l'entrepreneur a satisfait à ses exigences contractuelles relatives aux activités indiquées dans le PPA, le Canada doit rembourser à l'entrepreneur le coût des services du professionnel indépendant tiers à la réception d'une copie de la facture payée par l'entrepreneur, y compris toutes les taxes applicables.
5. Si le professionnel indépendant tiers confirme que l'entrepreneur n'a pas respecté essentiellement ses exigences contractuelles relatives aux engagements indiqués dans le PPA :
 - a. le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais engagés par le tiers professionnel indépendant;
 - b. l'entrepreneur devra, à la discrétion du Canada, rembourser à ce dernier le montant que le Canada a payé en trop à l'entrepreneur relativement aux engagements en matière du PPA qui n'ont pas été respectés conformément au PPA;
 - c. le Canada peut retenir tout montant qu'il juge avoir payé en trop, y compris pour des activités qui n'ont pas été exécutées conformément au PPA, en le déduisant de tout paiement qui pourrait être dû ou payable à l'entrepreneur.
6. Aucune disposition du présent paragraphe ne limite les autres recours ou actions dont dispose le Canada aux termes du présent contrat.

6.19 Clauses du Guide des CUA

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
[A9039C](#) (2008-05-12), Récupération
[A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail (La clause s'applique tant aux entrepreneurs qu'aux sous-traitants qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat.)



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Modernisations du câblage des caméras et des alarmes de la Division G de la GRC

2. CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit moderniser le câblage pour les systèmes de l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF) et du système de détection des intrusions (SDI) à ses détachements d'Inuvik, de Fort McPherson, de Tuktoyaktuk, de Fort Smith, de Fort Simpson et de Behchoko dans les Territoires du Nord-Ouest. Les travaux doivent être réalisés en même temps que les travaux de rénovation du site. Le personnel de la Section des services techniques de protection de la GRC sera présent sur chaque site pendant toute la durée du projet pour fournir des réponses et des orientations, ainsi que des escortes. De plus, au moins deux électriciens doivent effectuer les travaux dans le cadre du contrat et au moins l'un d'eux doit être un compagnon électricien.

3. SIGLES

EVCF	Équipement vidéo en circuit fermé
TEM	Tube électrique métallique
GC	Gouvernement du Canada
SDI	Système de détection des intrusions
SSTP	Section des services techniques de protection
GRC	Gendarmerie royale du Canada
RCMP-GRC	Royal Canadian Mounted Police – Gendarmerie royale du Canada
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique
CSTIT	Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs

4. RÉFÉRENCES ET DOCUMENTS PERTINENTS

4.1 Suivre les Codes de l'électricité applicables :

<https://www.csagroup.org/fr/store/product/CSA%20C22.1:21/>

4.2 Couverture de la CSTIT

4.3 Suivre le règlement sur la sécurité applicable :

<https://www.wsc.ca/documents/occupational-health-and-safety-regulations-nwt>

5. TÂCHES

5.1 Installation des conduits et du câblage de l'EVCF

5.1.1 Emplacement de surveillance de l'aire ouverte

L'entrepreneur doit :

5.1.1.1 installer un panneau arrière en contreplaqué de ¾ po sur le mur à l'emplacement du poste de travail de l'aire ouverte à une hauteur minimale de 1 500 mm par



rapport au centre du contreplaqué. L'emplacement doit être déterminé par le personnel de la SSTP;

- 5.1.1.2 installer le support de téléviseur au centre du contreplaqué;
- 5.1.1.3 installer le téléviseur sur son support;
- 5.1.1.4 poser au mur une prise de courant double 115 V, 15 A, à environ 100 mm au-dessus du niveau du bureau. Installer et tester un circuit spécialisé muni d'un disjoncteur de 15 A (s'il n'est pas déjà disponible à l'emplacement du bureau de garde);
- 5.1.1.5 au bureau de garde, installer une boîte en plastique à commande unique (fournie) sur le mur à environ 100 mm au-dessus du niveau du bureau, à côté de la prise 115 V, 15 A. Raccorder cette boîte à l'armoire d'équipement au moyen d'un TEM de ½ po et passer une longueur de câble de transmission des données (BELDEN 2412 – gaine VERTE) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement de la boîte et 12 pi à l'emplacement de l'armoire d'équipement. Dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.1.1.6 étiqueter chaque extrémité de chaque longueur conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau A – Étiquettes des fils de caméra.

5.1.2 Caméras à dôme des vestibules

L'entrepreneur doit :

- 5.1.2.1 installer la boîte de montage pour les caméras à dôme (fournies) au plafond à l'endroit le plus approprié, selon les indications fournies par la SSTP de la Division G afin d'offrir la vue la plus viable de la zone du bloc cellulaire;
- 5.1.2.2 raccorder la boîte de montage des caméras à dôme à l'armoire d'équipement au moyen d'un TEM de ¾ po. Utiliser le TEM de ¾ po en place au besoin, mais enlever tout conduit inutilisé;
- 5.1.2.3 passer une longueur de câble de transmission des données (BELDEN 2412 – gaine VERTE) dans chacune des longueurs de conduit de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement de chacune des boîtes de montage des caméras à dôme et 12 pi pour chaque longueur de câble à l'emplacement de l'armoire d'équipement. Dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.1.2.4 ne pas remplir le TEM à plus de 50 % de sa capacité;
- 5.1.2.5 étiqueter chaque extrémité de chaque longueur conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau A – Étiquettes des fils de caméra.

5.1.3 Caméras à dôme extérieures supplémentaires

L'entrepreneur doit :

- 5.1.3.1 installer des conduits, des boîtes de montage, des supports muraux et des jeux de suspension pour les caméras à dôme (fournies) près du haut du mur extérieur, à l'endroit le plus approprié, selon les indications fournies par la SSTP de la Division G afin d'offrir la vue la plus viable de l'extérieur du détachement;



- 5.1.3.2 raccorder les boîtes de montage des caméras à dôme au TEM de ¾ po à travers le mur extérieur en utilisant une boîte cotée pour l'extérieur sur le mur extérieur et une boîte électrique de 12 po x 12 po fixée au mur intérieur;
- 5.1.3.3 raccorder la boîte électrique de 12 po x 12 po à l'armoire d'équipement au moyen d'un TEM de ¾ po. Utiliser un TEM de ¾ po en place au besoin;
- 5.1.3.4 passer une longueur de câble de transmission des données (BELDEN 7931A – gaine VERTE/NOIRE) dans chacune des longueurs de conduit entre le support de caméra à dôme et la boîte électrique de 12 po x 12 po, de manière à ce qu'il reste 3 pi à chaque support de caméra à dôme et 3 pi pour chaque longueur de câble à l'emplacement de la boîte électrique de 12 po x 12 po. Dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.1.3.5 sceller avec du mastic les deux extrémités du conduit sortant du mur extérieur. Passer une longueur de câble de transmission des données (BELDEN 2412 – gaine VERTE) dans chacune des longueurs de conduit entre la boîte électrique de 12 po x 12 po et l'armoire d'équipement, de manière à ce qu'il reste 3 pi à chacune de ces boîtes et 12 pi pour chaque longueur de câble à l'emplacement de l'armoire d'équipement. Dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.1.3.6 ne pas remplir le TEM à plus de 50 % de sa capacité;
- 5.1.3.7 étiqueter chaque extrémité de chaque longueur conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau A – Étiquettes des fils de caméra.

5.1.4 Serveur temporel

L'entrepreneur doit :

- 5.1.6.1 installer une boîte électrique de 6 po x 6 po à l'endroit le plus approprié, selon les indications fournies par la SSTP de la Division G; depuis la fenêtre, l'antenne satellitaire fournira le signal le plus viable pour le serveur temporel;
- 5.1.6.2 brancher la boîte électrique de 6 po x 6 po à l'armoire d'équipement au moyen d'un TEM de ¾ po;
- 5.1.6.3 installer le serveur temporel dans la boîte électrique de 6 po x 6 po;
- 5.1.6.4 connecter la boîte électrique de 6 po x 6 po à la fenêtre de l'antenne satellitaire au moyen d'un TEM de ½ po ou de ¾ po;
- 5.1.6.5 passer le fil de l'antenne satellitaire dans la longueur de conduit;
- 5.1.6.6 passer une longueur de câble de transmission des données (BELDEN 2412 – gaine VERTE) dans chacune des longueurs de conduit de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement du serveur temporel et 12 pi pour chaque longueur de câble à l'emplacement de l'armoire d'équipement;
- 5.1.6.7 étiqueter chaque extrémité de chaque longueur conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau A – Étiquettes des fils de caméra.

5.2 Installation des conduits et du câblage du SDI

*Nota : La section 5.2 ne s'applique pas dans son intégralité au détachement de Tuktoyaktuk uniquement.

5.2.1 Emplacement de l'armoire de la SSTP



L'entrepreneur doit :

- 5.2.1.1 débrancher toutes les entrées, les sorties et l'alimentation du tableau d'alarme de Scantronix, et enlever l'armoire de ce tableau;
- 5.2.1.2 enlever le câblage en place;
- 5.2.1.3 installer sur le mur les armoires du tableau de Lenel, à l'emplacement de l'ancienne armoire de Scantronix ou à un autre endroit précisé par le personnel de la SSTP;
- 5.2.1.4 installer un ou plusieurs TEM de 2 po à travers le plancher dans une boîte de 12 po x 12 po, et raccorder le ou les TEM de 2 po à l'armoire de Lenel;
- 5.2.1.5 installer une boîte de 6 po x 6 po x 6 po (boîtier de jonction de la zone) du côté sécuritaire, au plafond de chaque zone d'alarme;
- 5.2.1.6 connecter un TEM de 1½ po allant de la boîte de 12 po x 12 po sous la salle du réseau local (RL) vers chaque boîtier de jonction de la zone (BJZ).

5.2.2 Emplacement des capteurs de mouvement

L'entrepreneur doit :

- 5.2.2.1 enlever les capteurs de mouvement et le câblage en place;
- 5.2.2.2 installer les nouveaux capteurs de mouvement aux emplacements indiqués par le personnel de la SSTP;
- 5.2.2.3 brancher les capteurs de mouvement au boîtier de jonction de la zone au moyen d'un TEM de ½ po;
- 5.2.2.4 passer une longueur pour chaque câble (TEVELEC T13401-30-30 2P-22AWG FT6 [câble à 2 paires de 22 AWG et certifié FT6]) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement du capteur de mouvement et 12 pi à l'emplacement de l'armoire de Lenel de la SSTP;
- 5.2.2.5 dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.2.2.6 étiqueter les câbles à chaque extrémité conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau B – Étiquettes du SDI.

5.2.3 Emplacement du capteur de contact de porte

L'entrepreneur doit :

- 5.2.3.1 enlever les capteurs de contact et le câblage en place;
- 5.2.3.2 installer les nouveaux capteurs de contact dans chaque porte, selon les indications du personnel de la SSTP;
- 5.2.3.3 connecter le cadre de porte au boîtier de jonction de la zone au moyen d'un TEM de ½ po;
- 5.2.3.4 passer une longueur pour chaque câble (TEVELEC T13401-30-30 2P-22AWG FT6) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement du capteur de contact et 12 pi à l'emplacement de l'armoire de Lenel de la SSTP;
- 5.2.3.5 dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.2.3.6 étiqueter les câbles à chaque extrémité conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau B – Étiquettes du SDI.

5.2.4 Emplacement du capteur de contact de porte de garage

L'entrepreneur doit :



- 5.2.4.1 enlever le capteur de contact de porte de garage et le câblage en place;
- 5.2.4.2 installer le nouveau capteur de contact de porte de garage dans chaque porte de garage, selon les indications du personnel de la SSTP;
- 5.2.4.3 connecter la ferrure de fixation au sol au boîtier de jonction de la zone au moyen d'un TEM de ½ po; passer le conduit TEM le long du mur jusqu'à 6 à 12 po de la ferrure de fixation au sol;
- 5.2.4.4 passer une longueur pour chaque câble (TEVELEC T13401-30-30 2P-22AWG FT6) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement du capteur de porte de garage et 12 pi à l'emplacement de l'armoire de Lenel de la SSTP;
- 5.2.4.5 dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.2.4.6 étiqueter les câbles à chaque extrémité conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau B – Étiquettes du SDI.

5.2.5 Emplacement des sirènes

L'entrepreneur doit :

- 5.2.5.1 enlever les sirènes et le câblage en place;
- 5.2.5.2 installer une sirène à un emplacement central à l'intérieur du détachement, selon les indications du personnel de la SSTP;
- 5.2.5.3 installer une sirène à un emplacement central à l'extérieur du détachement, selon les indications du personnel de la SSTP;
- 5.2.5.4 connecter les sirènes au boîtier de jonction de la zone le plus près au moyen d'un TEM de ½ po;
- 5.2.5.5 passer une longueur pour chaque câble (TEVELEC T13401-30-30 2P-22AWG FT6) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement des sirènes et 12 pi à l'emplacement de l'armoire de Lenel de la SSTP;
- 5.2.5.6 dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.2.5.7 étiqueter les câbles à chaque extrémité conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau B – Étiquettes du SDI.

5.2.6 Emplacement des pavés numériques

L'entrepreneur doit :

- 5.2.6.1 enlever les pavés numériques et le câblage en place;
- 5.2.6.2 installer des pavés numériques à l'intérieur du détachement, aux endroits indiqués par le personnel de la SSTP;
- 5.2.6.3 connecter les pavés numériques à l'armoire de Lenel de la SSTP au moyen d'un TEM de ½ po;
- 5.2.6.4 passer une longueur pour chaque câble (318-198-2202-FR 22-2P STR TNC PP IND FOIL SHD PVC JKT GRY 600V 80C C/UL CMG FT [câble 22 AWG multibrins à 2 paires en cuivre étamé, isolant en polypropylène, blindage individuel à feuille, gaine en PVC, gris, 600 V, 80 °C, certifié CSA/UL CMG FT]) de manière à ce qu'il reste 3 pi à l'emplacement des pavés numériques et 12 pi à l'emplacement de l'armoire de Lenel de la SSTP;
- 5.2.6.5 dans les longueurs de câble, laisser une seule petite boucle à chaque boîtier de jonction;
- 5.2.6.6 étiqueter les câbles à chaque extrémité conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, tableau B – Étiquettes du SDI.



Les électriciens qui exécutent les travaux dans le cadre du contrat doivent, avant d'entreprendre ceux-ci, fournir une preuve de qualification pour exécuter les travaux pour la GRC, sous la forme d'une copie d'un certificat de métier d'électricien, p. ex., certificat de compagnon électricien Sceau rouge, certificat d'apprenti électricien (n'importe quel nombre d'années en tant qu'apprenti est acceptable), afin de prouver qu'ils sont agréés et qualifiés pour réaliser des travaux au Canada. Si les diplômes ont été obtenus à l'étranger, il faut fournir la preuve de l'équivalence du certificat de métier d'électricien établie par le Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA), ainsi que la preuve qu'ils sont agréés et qualifiés pour exécuter des travaux au Canada.

7 CALENDRIER DES TRAVAUX

Les travaux doivent être achevés dans les délais fixés par la GRC après l'attribution du contrat, en général entre mai ou juin et la fin octobre de chaque année, selon l'emplacement. La GRC rencontrera l'entrepreneur après l'attribution du contrat afin de déterminer le calendrier pour chaque emplacement, y compris la date de début. Si la date de début des travaux dépend de facteurs environnementaux ou autres, la GRC communiquera avec l'entrepreneur afin de replanifier les travaux.

Il est prévu que les travaux soient effectués simultanément dans les détachements d'Inuvik, de Tuktoyaktuk et de Fort McPherson au cours du même voyage, étant donné qu'ils se trouvent à une distance raisonnable en voiture l'un de l'autre. Si, pour quelque raison que ce soit, la GRC n'est pas en mesure d'aller de l'avant avec la réalisation des travaux à ces endroits au cours du même voyage, elle avertira l'entrepreneur et lui permettra de facturer des frais de déplacement supplémentaires qu'elle aura préapprouvés.

Tous les travaux doivent être achevés pour le 31 mars 2026.

8 Langue de travail

La langue de travail doit être : l'anglais.

9 Emplacement des travaux

Les travaux doivent être réalisés aux adresses suivantes :

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC d'Inuvik
131 Veteran's Way
Inuvik, NT
X0E 0T0
Canada

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC de Fort McPherson
701, chemin Tetlit Gwich'in
Fort McPherson, NT
X0E 0J0
Canada

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC de Tuktoyaktuk
Lot 1, bloc 38, plan 2957
Tuktoyaktuk, NT



X0E 1C0
Canada

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC de Fort Smith
79, avenue Portage
Fort Smith, NT
X0E 0P0
Canada

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC de Fort Simpson
10102, 100^e Avenue
Fort Simpson, NT
X0E 0N0
Canada

Gendarmerie royale du Canada
Détachement de la GRC de Behchoko
148, rue Ohnda Tili
Behchoko, NT
X0E 0Y0
Canada

10 Déplacements

L'entrepreneur est responsable de tous les déplacements à destination et en provenance des lieux de travail.

11 RÉUNIONS

L'entrepreneur est tenu de rencontrer la GRC sur demande relativement aux travaux. La GRC avertira l'entrepreneur par téléphone ou par courriel, et les réunions peuvent avoir lieu en personne, par téléphone ou virtuellement.

12 MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

MFG 1 : Câbles de raccordement de 1 pi, 3 pi, 6 pi et 10 pi
Quantité : 50
N° de pièce : S.O.
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 2 : Supports de caméra d'extérieur
Quantité : 3
N° de pièce : S.O.
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 3 : Boîte de montage de caméra à dôme
Quantité : 1
N° de pièce : S.O.
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.



MFG 4 : Support mural pour écran de 50 po

Quantité : 1

N° de pièce : S.O.

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 5 : Caméra IP à dôme (intérieure)

Quantité : 1

N° de pièce : P3375-V d'Axis

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 6 : Caméra IP à dôme (extérieure)

Quantité : 3

N° de pièce : P3375-VE d'Axis

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 7 : Commutateur réseau PoE

Quantité : 1

N° de pièce : ES-48-750W d'Ubiquiti

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 8 : Serveur temporel réseau

Quantité : 1

N° de pièce : TimeNet Pro de Veracity

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 9 : Écran 50 po

Quantité : S.O.

N° de pièce : UN50TU7000FXZC de Samsung

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : 3

MFG 10 : Carte de contrôle de Lenel

Quantité : 1

N° de pièce : LNL-3300

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 11 : Carte d'entrée de Lenel

Quantité : 3

N° de pièce : LNL-1100

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 12 : Sirène

Quantité : 2

N° de pièce : S20WSU

Numéro de série : S.O.

Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 13 : Pavés numériques de Lenel



Quantité : 7
N° de pièce : LNL-3300
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 14 : Capteurs de contact de porte
Quantité : 12
N° de pièce : 199-12-W
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 15 : Capteurs de mouvement
Quantité : 24
N° de pièce : OP-CDXDAM
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 16 : Capteur de contact de porte basculante
Quantité : 1
N° de pièce : AS-ODC59A
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

MFG 17 : Batteries 12 V
Quantité : 2
N° de pièce : 1270
Numéro de série : S.O.
Numéro d'inventaire : S.O.

13 SOUTIEN FOURNI PAR LA GRC

- 14.1 Pour le câblage de la caméra, le personnel de la SSTP de la GRC :
 - 14.1.1 fournira des directives, répondra aux questions et assurera l'escorte pendant que l'entrepreneur sera sur place;
 - 14.1.2 terminera les deux extrémités des longueurs de fils des caméras;
 - 14.1.3 installera et orientera les caméras et fera leur mise au point;
 - 14.1.4 configurera les caméras dans le logiciel de gestion vidéo.

- 14.2 Pour le câblage des alarmes, le personnel de la SSTP de la GRC :
 - 14.2.1 fournira des directives, répondra aux questions et assurera la supervision pendant que l'entrepreneur sera sur place;
 - 14.2.2 installera les cartes de Lenel dans l'armoire fixée;
 - 14.2.3 terminera les deux extrémités des longueurs de fils des alarmes;
 - 14.2.4 configurera et mettra à l'essai le système d'alarme installé.



Appendice 1 de l'annexe A

EMPLACEMENT : Détachement de la GRC d'Inuvik

Tableau A – Étiquettes des fils de caméra			
Tirage des fils de caméra	Panneau de répartition	Étiquettes de fils de caméra	Description
1	1, Port 18	C18	C18 - Ajouter un dôme.
2	1, Port 19	C19	C19 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
3	1, Port 20	C20	C20 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
4	1, Port 21	C21	C21 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
5	2, Port 03	D01	D04 - Serveur temporel.

Spécifications du câblage des caméras

Câblage des communications

Fils des caméras à l'intérieur : Câble 2412 CAT6 de Belden – gaine verte

Fils des caméras à l'extérieur : Câble 7931A CAT6 de Belden – gaine noire

Tableau B – Étiquettes du SDI			
Cartes d'entrées LNL-1100	Capteur	Étiquette des fils	Emplacement du capteur
1	D01	D01	Salle des pièces à conviction
2	M01	M01	Salle des pièces à conviction
3	D02	D02	Salle des dossiers
4	M02	M02	Salle des dossiers
5	D03	D03	Salle des armes à feu
6	M03	M03	Salle des armes à feu
7	D04	D04	Entrée publique
8	M04	M04	Entrée publique
9	M05	M05	Mess
10	M06	M06	Mess
11	M07	M07	Couloir – toilettes
12	D05	D05	Entrée des membres
13	M08	M08	Entrée des membres
14	M09	M09	Bureau
15	M10	M10	Bureau
16	M11	M11	Bureau du sous-officier-conseiller de district (DANCO)
Cartes de sorties LNL-100	Dispositif	Étiquette des fils	Emplacement du dispositif
1	B01	B01	Salle des pièces à conviction
	B02	B02	Salle des dossiers



Cartes d'entrées LNL-1100	Capteur	Étiquette des fils	Emplacement du capteur
1	M12	M12	Bureau administratif du DANCO
2	M13	M13	Bureau
3	M14	M14	Dépôt de stockage de documents
4	M15	M15	Aire ouverte
5	M16	M16	Dépôt de stockage de documents
6	M17	M17	Aire ouverte
7	M18	M18	Entrée de l'aire ouverte
8	D06	D06	Entrée de l'aire ouverte
9	M19	M19	Aire ouverte depuis la cage d'escalier
10	M20	M20	Bureau du caporal
11	M21	M21	Bureau du sergent
12	M22	M22	Bureau du sous-officier-conseiller de district (NCO)
13	D07	D07	Cage d'escalier du 2 ^e étage
14	D08	D08	Local technique vers le toit
15	D09	D09	Local technique vers l'extérieur
16	D10	D10	Local technique vers le toit
Cartes de sorties LNL-100	Dispositif	Étiquette des fils	Emplacement du dispositif
1	B03	B03	Salle des armes à feu
	B04	B04	Aire ouverte
Cartes d'entrées LNL-1100	Capteur	Étiquette des fils	Emplacement du capteur
1	D11	D11	Local technique vers le toit
2	D12	D12	Salle de réseau local (RL)
3	M23	M23	Salle RL
4	M24	M24	Salle RL
Cartes de sorties LNL-100	Dispositif	Étiquette des fils	Emplacement du dispositif
1	B05	B05	Local technique
2	B06	B06	Salle RL
Dispositifs de Lenel	Étiquette des fils		Emplacement du dispositif
LNL-CK	K01		Salle des pièces à conviction
LNL-CK	K02		Salle des dossiers
LNL-CK	K03		Salle des armes à feu
LNL-CK	K04		Salle RL



LNL-CK	K05	Entrée publique
LNL-CK	K06	Entrée des membres
LNL-CK	K07	Entrée de l'aire ouverte
LNL-CK	K08	Salle des pièces à conviction

EMPLACEMENT : Détachement de la GRC de Fort McPherson

Tirage des fils de caméra	Panneau de répartition	Étiquettes de fils de caméra	Description
1	1, Port 18	C18	C18 - Ajouter un dôme.
2	1, Port 19	C19	C19 - Ajouter un dôme.
3	1, Port 20	C20	C20 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
4	1, Port 21	C21	C21 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
5	1, Port 22	C22	C22 - Ajouter un dôme à l'extérieur.
6	2, Port 01	D01	D04 - Serveur temporel.

Spécifications du câblage des caméras

Câblage des communications

Fils des caméras à l'intérieur : Câble 2412 CAT6 de Belden – gaine verte

Fils des caméras à l'extérieur : Câble 7931A CAT6 de Belden – gaine noire

Cartes d'entrées LNL-1100	Capteur	Étiquette des fils	Emplacement du capteur
1	D02	D02	Entrée latérale
2	M01	M01	Vestibule latéral
3	M02	M02	Couloir
4	M03	M03	Gymnase
5	D01	D01	Entrée publique
6	M04	M04	Vestibule
7	M05	M05	Salle RL
8	D08	D08	Salle RL
9	M06	M06	Bureau du NCO
10	M07	M07	Aire ouverte
11	D09	D09	Salle des dossiers
12	M11	M11	Salle des dossiers
13	D06	D06	Salle des pièces à conviction pour entreposage temporaire



14	D07	D07	Salle des pièces à conviction
15	M09	M09	Salle des pièces à conviction pour entreposage temporaire
16	M08	M08	Salle des pièces à conviction
Cartes de sorties LNL-100	Dispositif	Étiquette des fils	Emplacement du dispositif
1	B01	B01	Aire ouverte
	B02	B02	Extérieur du bâtiment
Cartes d'entrées LNL-1100	Capteur	Étiquette des fils	Emplacement du capteur
1	D04	D04	Entrée du bloc cellulaire
2	D05	D05	Porte de la stalle de garage
3	M10	M10	Stalle de garage
4	M12	M12	Aire ouverte 2
Dispositifs de Lenel	Étiquette des fils		Emplacement du dispositif
LNL-CK	K01		Vestibule
LNL-CK	K02		Entrée latérale
LNL-CK	K03		Entrée du bloc cellulaire
LNL-CK	K04		Stalle de garage
LNL-CK	K05		Salle des pièces à conviction pour entreposage temporaire
LNL-CK	K06		Salle des pièces à conviction
LNL-CK	K07		Salle RL
LNL-CK	K08		Salle des dossiers

EMPLACEMENT : Détachement de la GRC de Tuktoyaktuk

Emplacement du dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	Nom de l'emplacement
1	D01	SALLE 101 P/PR	Porte principale
2	D02	SALLE 107 P/AR	Porte arrière
3	D03	SALLE 116 P/PR	Bloc cellulaire
4	D04	SALLE 126 P/PR	Aire sécurisée
5	M01	SALLE 103A	Sous-officier adjoint
6	M02	SALLE 103B PP#2	Sous-officier responsable
7	M03	SALLE 104 PP#3	Bureau général
8	M04	SALLE 107 PP#4	Couloir
9	D05	SALLE 110 P/PR	Salle RL
10	D06	SALLE 110 P/PR	Salle RL
11	M05	SALLE 110 PP#5	Salle RL



12	D07	SALLE 106 P/PR	Salle des pièces à conviction sécurisée
13	M06	SALLE 106 PP#6	Salle des pièces à conviction sécurisée
14	B01	SALLE 110 – Sirène	Bureau général
15	B02	Sirène extérieure	Extérieur
16	K01	SALLE 101 P/PR	Vestibule
17	K02	SALLE 107 P/AR	Couloir
18	K03	SALLE 104 P/PR	Bloc cellulaire
19	K04	SALLE 110 P/PR	Salle RL
20	K05	SALLE 106 P/PR	Entrepôt sécurisé



EMPLACEMENT : Détachement de la GRC de Fort Smith

Tableau A – Étiquettes de l'EVCF			
Article ou dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	
1	M01	Salle 116	Maintenance
2	C17	Salle 102	Vestibule
3	C18	Salle 101 extérieure	Porte principale extérieure
4	C19	Salle 117	Horloge de temps GPS

Spécifications du câblage des caméras

Câblage des communications

Fils des caméras à l'intérieur : Câble 2412 CAT6 de Belden – gaine verte

Fils des caméras à l'extérieur : Câble 7931A CAT6 de Belden – gaine noire

Tableau B – Étiquettes du SDI			
Article ou dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	Nom de l'emplacement
1	D01	SALLE 101 P/PR	Porte principale
2	D02	SALLE 110 P/AR	Porte arrière
3	D03	SALLE 201 P/PR	Porte du bloc cellulaire
4	D04	SALLE 213 P/GRG	Porte basculante du garage
5	M01	SALLE 113 PP#1	Bureau du NCO
6	M02	SALLE 117 PP#2	Bureau du NCO
7	M03	SALLE 115 PP#3	Bureau général
8	M04	SALLE 115 PP#4	Bureau général
9	M05	SALLE 115 PP#5	Bureau général
10	M06	SALLE 111 PP#6	Salle d'activités
11	M07	SALLE 110 PP#7	Vestibule du personnel
12	M08	SALLE 104 PP#8	Couloir
13	M09	SALLE 213 PP#9	Garage
14	D05	SALLE 116 P/PR	Vestiaire/salle d'exercice
15	M10	SALLE 116 PP#10	Vestiaire/salle d'exercice
16	D06	SALLE 203 P/PR	Salle des pièces à conviction sécurisée
17	M11	SALLE 203 PP#11	Salle des pièces à conviction sécurisée
18	B01	SALLE 104 – Sirène	Bureau général
19	B02	Sirène extérieure	Extérieur
20	K01	SALLE 101 P/PR	Vestibule principal
21	K02	SALLE 110 P/AR	Vestibule du personnel
22	K03	SALLE 201 P/PR	Porte du bloc cellulaire
23	K04	SALLE 213 P/GRG	Garage
24	K05	SALLE 116 P/PR	Salle des enregistreurs
25	K06	SALLE 203 P/PR	Salle des pièces à conviction sécurisée



EMPLACEMENT : Détachement de la GRC de Fort Simpson

Article ou dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	
1	M01	Maintenance	
2	C17	Vestibule	
3	C18	Porte principale extérieure	
4	C19	Horloge de temps GPS	

Spécifications du câblage des caméras

Câblage des communications

Fils des caméras à l'intérieur : Câble 2412 CAT6 de Belden – gaine verte

Fils des caméras à l'extérieur : Câble 7931A CAT6 de Belden – gaine noire

Emplacement du dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	Nom de l'emplacement
1	D01	SALLE 101 P/PR	Porte principale
2	D02	SALLE 114 P/AR	Porte arrière
3	D03	SALLE 136 P/PR	Porte de l'aire de service
4	M01	SALLE 104 PP#1	Bureau général
5	M02	SALLE 102 PP#2	NCO
6	M03	SALLE 107 PP#3	NCO
7	M04	SALLE 108 PP#4	Activité
8	M05	SALLE 111 PP#5	Vestiaire/salle d'exercice
9	M06	SALLE 136 PP#6	Aire de service
10	M07	SALLE 103 PP#7	Réception
11	M08	SALLE 114 PP#8	Couloir
12	D04	SALLE 129 P/PR	Stockage des dossiers
13	M09	SALLE 129 PP#9	Stockage des dossiers
14	D05	SALLE 133 P/PR	Entrepôt sécurisé
15	M10	SALLE 133 PP#10	Entrepôt sécurisé
16	B01	SALLE 104 – Sirène	Bureau général
17	B02	Sirène extérieure	Extérieur
18	K01	SALLE 101 P/PR	Vestibule
19	K02	SALLE 114 P/AR	Couloir
20	K03	SALLE 136 P/GRG	Aire de service
21	K04	SALLE 129 P/PR	Stockage des dossiers
22	K05	SALLE 133 P/PR	Entrepôt sécurisé



EMPLACEMENT : Détachement de la GRC de Behchoko

Tableau A – Étiquettes des câbles des caméras IP			
Article ou dispositif	Étiquette des câbles	Emplacement du dispositif	
1	M01	Local 116	Maintenance
2	C17	Local 102	Vestibule
3	C18	Salle 108 extérieure	Porte principale extérieure
4	C19	Salle 118 extérieure	Porte arrière extérieure
5	C20	Salle 118 extérieure	Rampe extérieure
6	D05	Local 101	Horloge de temps GPS

Spécifications du câblage des caméras

Câblage des communications

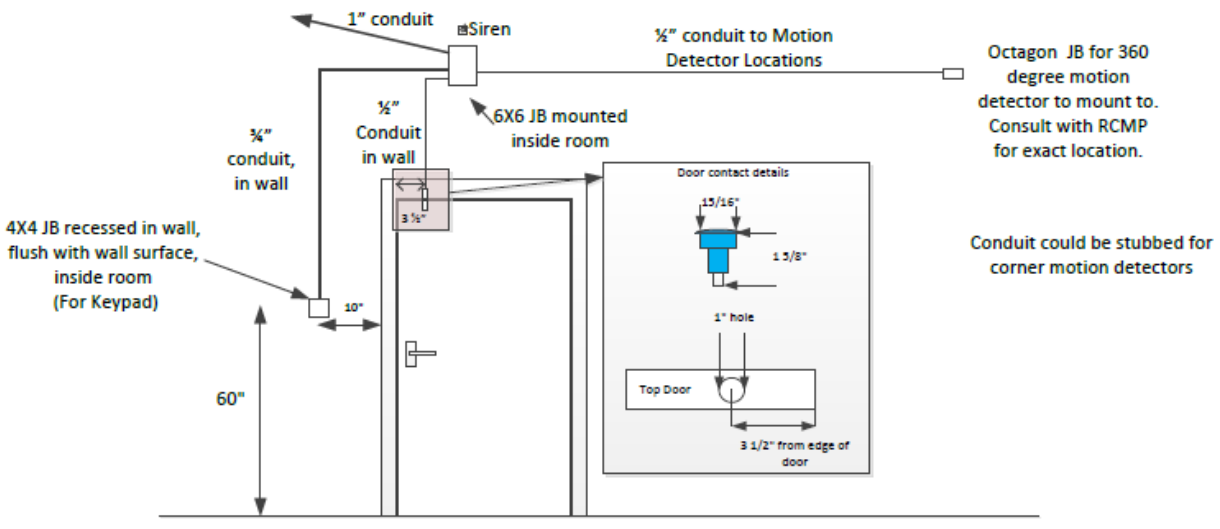
Fils des caméras à l'intérieur : Câble 2412 CAT6 de Belden – gaine verte

Fils des caméras à l'extérieur : Câble 7931A CAT6 de Belden – gaine noire

Tableau B – Étiquettes du SDI			
Article ou dispositif	Étiquettes des câbles	Emplacement du dispositif	Nom de l'emplacement
1	D01	SALLE 108 P/PR	Porte principale
2	D02	SALLE 111 P/AR	Porte arrière
3	D03	SALLE 104 P/PR	Porte du bloc cellulaire
4	M01	SALLE 103 PP#1	Bureau général
5	M02	SALLE 103 PP#2	Bureau général
6	M03	SALLE 103 PP#3	Bureau général
7	M04	SALLE 100 PP#4	Bureau du sous-officier
8	M05	SALLE 111 PP#5	Couloir
9	M06	SALLE 110 PP#6	Cuisine
10	D05	SALLE 101 P/PR	Salle RL et des dossiers
11	M07	SALLE 101 PP#7	Salle RL et des dossiers
12	D05	SALLE 102 P/PR	Salle des pièces à conviction
13	M08	SALLE 102 PP#9	Salle des pièces à conviction
14	B01	SALLE 103 – Sirène	Bureau général
15	B02	Sirène extérieure	Extérieur
16	K01	SALLE 101 P/PR	Vestibule principal
17	K02	SALLE 111 P/PR	Porte du bloc cellulaire
18	K03	SALLE 104 P/AR	Porte arrière
19	K04	SALLE 101 P/PR	Salle RL et des dossiers
20	K05	SALLE 102 P/PR	Salle des pièces à conviction



Détails de l'alarme pour chaque emplacement



	Boîte de jonction (BJ) 4X4 encastrée dans le mur, au ras de la surface, à l'intérieur de la salle (pour le pavé numérique)
	Conduit de 3/4 po, dans le mur
	Conduit de 1 po
	Sirène
	Conduit de 1/2 po dans le mur
	BJ 6X6 montée dans la salle
	Conduit de 1/2 po vers l'emplacement des détecteurs de mouvement
	Détails du contact de porte
	Trou de 1 po
	Haut de la porte
	3 1/2 po à partir du bord de la porte
	BJ octogonale pour fixer le détecteur de mouvement à 360 degrés. Consulter la GRC pour connaître l'emplacement exact.
	Le conduit pourrait être raccourci pour les détecteurs de mouvement dans les coins.

Spécification des câbles de détection des intrusions

Câble des communications : pavé numérique

318-198-2202-FR 22-2P STR TNC PP IND FOIL SHD PVC JKT GRY 600V 80C C/UL CMG FT4 ([câble 22 AWG multibrins à 2 paires en cuivre étamé, isolant en polypropylène, blindage individuel à feuille, gaine en PVC, gris, 600 V, 80 °C, homologué CSA/UL CMG FT4] ou un câble équivalent)

Câble des dispositifs : contact de porte, capteur de mouvement, sirène

TELVEC T13401-30-30 2P-22AWG FT6 (ou l'équivalent)



APPENDICE 2 : PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES
de
I'ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

À l'attribution d'un contrat, le plan de participation des Autochtones du soumissionnaire sera inséré en pièce jointe comme appendice de l'annexe A: Énoncé des travaux.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Instructions (à supprimer à l'attribution du contrat)

- Le soumissionnaire peut remplir le tableau A ou le tableau B, ou les deux.
- Le prix doit être indiqué dans la colonne C pour chaque article 1, 2 et 3 du ou des tableaux pour lesquels le soumissionnaire soumet un prix. Si la colonne C est vide pour l'un des articles 1, 2 et 3, le tableau sera jugé non recevable et déclaré non conforme.
- Le tableau A et le tableau B seront évalués séparément. Un soumissionnaire qui souhaite présenter une offre pour l'un des emplacements doit soumettre un prix pour chacun des tableaux A et B.
- Les soumissionnaires doivent fournir des prix dans le format demandé dans les tableaux ci-dessous.

Établissement des prix

- Tous les prix figurant dans les tableaux ci-dessous sont en dollars canadiens (CAD), et l'entrepreneur sera payé en CAD.
- Les prix indiqués dans les tableaux ci-dessous comprennent tous les coûts de prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, incluant tous les frais de déplacement et de subsistance.
- Les taxes applicables sont exclues des prix ci-dessous. Elles doivent figurer sur une ligne distincte sur les factures fournies dans le cadre du contrat.
- Si, pour une raison quelconque, la GRC n'est pas en mesure d'aller de l'avant dans la réalisation de travaux pour les détachements d'Inuvik, de Tuktoyaktuk et de Fort McPherson en même temps au cours d'un même voyage, ou pour les détachements de Fort Simpson, de Fort Smith et de Behchoko en même temps au cours du même voyage, elle avertira l'entrepreneur et lui permettra de facturer des frais de déplacement supplémentaires qu'elle aura préapprouvés. L'entrepreneur doit soumettre les frais de déplacement supplémentaires à la GRC aux fins d'approbation préalable et avoir reçu cette approbation avant le début des travaux.

Facturation

- L'entrepreneur doit présenter une facture après avoir terminé les travaux à chaque emplacement. Plusieurs emplacements peuvent être regroupés sur une même facture.

Évaluation financière (à supprimer à l'attribution du contrat)

- Des évaluations financières distinctes seront effectuées pour le tableau A et le tableau B. Toutes les soumissions qui indiquent un prix pour le tableau A seront évaluées pour le tableau A. Toutes les soumissions qui indiquent un prix pour le tableau B seront évaluées pour le tableau B. Les soumissions qui indiquent un prix à la fois pour le tableau A et le tableau B seront évaluées séparément pour le tableau A et le tableau B.
- Jusqu'à deux contrats seront accordés.

Les prix indiqués dans le tableau A à utiliser pour le calcul de la note combinée la plus élevée pour le Plan de participation des Autochtones (PPA) et du prix seront présentés sous la forme de tableaux comme suit :



- la somme de la colonne C pour les articles 1 à 3 inclus.

Les prix indiqués dans le tableau B à utiliser pour le calcul de la note combinée la plus élevée pour le PPA et du prix seront présentés sous la forme de tableaux comme suit :

- la somme de la colonne C pour les articles 1 à 3 inclus.

TABLEAU A : Détachements d'Inuvik, de Fort McPherson et de Tuktoyaktuk

Article (A)	Description (B)	Prix calculé (CAD) (C)
1	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC d'Inuvik, au 131 Veteran's Way, Inuvik, NT	_____ \$
2	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC de Fort McPherson, au 701, chemin Tetlit Gwich'in, Fort McPherson, NT	_____ \$
3	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC de Tuktoyaktuk, au lot 1, bloc 38, plan 2957, Tuktoyaktuk, NT	_____ \$
Total du tableau A		_____ \$

TABLEAU B : Détachements de Fort Smith, de Fort Simpson et de Behchoko

Article (A)	Description (B)	Prix calculé (CAD) (C)
1	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC de Fort Smith, au 79, avenue Portage, Fort Smith, NT	_____ \$
2	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC de Fort Simpson, au 10102-100 th Ave., Fort Simpson, NT	_____ \$
3	Tous les coûts associés à la prestation du service décrit à l'annexe A au détachement de la GRC de Behchoko, au 148, rue Ohnda Tili, Behchoko, NT	_____ \$
Total du tableau B		_____ \$

Les tarifs maximums autorisés pour les déplacements lorsque la GRC ne peut pas permettre d'aller de l'avant avec les travaux aux détachements d'Inuvik, de Tuktoyaktuk et de Fort McPherson en même temps au cours du même voyage, ou aux détachements de Fort Simpson, de Fort Smith et de Behchoko en même temps au cours du même voyage, et pour lesquels elle a informé l'entrepreneur et lui a permis de facturer des frais de déplacement supplémentaires qu'elle aura préapprouvés sont de : [à insérer à l'attribution du contrat] \$.



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 Non classifié

**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 G de la GRC, Enquêtes criminelles	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SSTP
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 Modernisation des réseaux EVCF pour passer de l'analogique au numérique et de l'équipement du SDI pour passer de Scantronix à Lenel, y compris l'installation ou la modification de tous les conduits et câbles selon les normes nationales de la GRC ou les normes de la division G. Ajout de caméras dans les vestibules et de caméras extérieures sur les portes du périmètre. Les modernisations du SDI seront effectuées à l'intérieur des détachements de la GRC, et les modernisations de l'EVCF auront lieu à l'intérieur et à l'extérieur des détachements de la GRC. Ces modernisations seront réalisées dans tous les détachements de la Division G au cours des cinq prochaines années.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Non classifié





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED Non classifié

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : RCMP Facilities Access Level II (FA2) with Escort Accès aux installations (FA) de niveau II (FA2) de la GRC avec escorte.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Non classifié





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

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			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE D

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police



d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



ANNEXE E

RAPPORT D'AVANCEMENT DU PPA

L'entrepreneur peut utiliser le modèle de rapport suivant pour démontrer les progrès accomplis dans la réalisation de ses engagements du plan de participation des Autochtones identifiées dans son offre.

N° du contrat :		Date :	
Période de travail visée par le rapport (p. ex. période, année, phase) :			
Nom et adresse de l'entrepreneur :			

Propriété autochtone

Instructions à l'intention de l'entrepreneur

Vous devez fournir au Canada un rapport comprenant les éléments suivants :

- Période visée par le rapport (dates).
- Engagements respectés au cours de la période couverte par le rapport (p. ex. valeur des travaux réalisés, contrats de sous-traitance passés, etc.).
 - Description des travaux réalisés ou des contrats de sous-traitance conclus, y compris la partie qui a respecté les engagements (c.-à-d. l'entrepreneur, le sous-traitant ou le fournisseur).
 - Le cas échéant, les progrès liés au plan ou au calendrier de mise en œuvre des avantages.
- Les engagements restant à respecter d'ici la fin du contrat (p. ex. valeur des travaux réalisés, contrats de sous-traitance passés, etc.).

Emploi des personnes autochtones

Instructions à l'intention de l'entrepreneur

Vous devez fournir au Canada un rapport comprenant les éléments suivants :

- Période visée par le rapport (dates).
- Engagements respectés au cours de la période couverte par le rapport (nombre d'employés autochtones);
 - Le cas échéant, les progrès liés au plan ou au calendrier de mise en œuvre des avantages.
- Engagements restant à respecter d'ici la fin du contrat (nombre d'employés autochtones).

Formation et développement des compétences pour les personnes autochtones

Instructions à l'intention de l'entrepreneur



Vous devez fournir au Canada un rapport comprenant les éléments suivants :

- Période visée par le rapport (dates).
- Engagements respectés au cours de la période couverte par le rapport (nombre de stagiaires autochtones);
 - Le cas échéant, les progrès liés au plan ou au calendrier de mise en œuvre des avantages.
- Engagements restant à respecter d'ici la fin du contrat (nombre de stagiaires autochtones).



ANNEXE F

CRITÈRES RELATIFS AU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

1. Afin d'obtenir des points pendant le processus d'évaluation, les soumissionnaires *peuvent* envoyer un plan de participation des Autochtones (PPA) dans leur soumission. Le PPA doit détailler la manière dont le soumissionnaire intégrera les éléments suivants dans l'exécution des travaux découlant du présent contrat :
 - Propriété autochtone (entrepreneur principal);
 - Propriété autochtone (sous-traitants);
 - nouvel emploi des personnes autochtones par l'entrepreneur;
 - formation et développement des compétences pour les personnes autochtones.
2. Si le soumissionnaire ne soumet pas de PPA, il se verra automatiquement attribuer une note de 0 pour la composante PPA du processus d'évaluation.
3. Si le soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un contrat, les engagements compris dans le PPA du soumissionnaire seront inclus en tant que produits livrables du contrat subséquent.

Propriété autochtone (entrepreneur principal et sous-traitant)

1. Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à la propriété autochtone de l'entrepreneur principal et des sous-traitants, la ou les entreprises doivent :
 - être inscrits dans la liste d'adresses commerciales [Inuvialuit Business List](#) ou la liste des entreprises enregistrées [Gwich'n.Biz Registered Businesses](#) ou encore le répertoire des entreprises privées [Tlicho Private Business Directory](#) [listes et répertoire en anglais seulement].

Nouvel emploi des personnes autochtones

1. Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à l'emploi de personnes autochtones par l'entrepreneur, l'employé doit :
 - a. être Autochtone, aux termes de [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements;
 - b. être un employé rémunéré par l'entrepreneur;
 - c. ne pas être déjà employé par l'entrepreneur au moment de l'attribution d'un contrat.
2. Les soumissions seront évaluées en fonction de ce qui suit :
 - le nombre de personnes autochtones à embaucher,selon les modalités précisées dans le présent document.

Formation et développement des compétences pour les personnes autochtones

1. Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à la formation et au développement des compétences pour les personnes autochtones, le stagiaire doit :
 - a. être Autochtone, aux termes de [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements;
 - b. être un employé de l'entrepreneur;



et la formation doit :

- c. être jugée pertinente pour les travaux prévus au contrat;
- d. être de nature à favoriser le développement ou l'enrichissement des compétences, l'augmentation de l'expérience, ou l'obtention de crédits ou d'attestations, ce qui augmenterait la capacité autochtone à réaliser des travaux spécialisés plus avancés pour de futurs contrats.

2. Les soumissions seront évaluées en fonction de ce qui suit :

- le nombre de personnes autochtones qui suivront une formation ou développeront leurs compétences,

selon les modalités précisées dans le présent document.

Critères relatifs au plan de participation des Autochtones

Critères du plan de participation des Autochtones	Nombre de points attribués	Nombre maximal de points pouvant être attribués
Propriété autochtone (entrepreneur principal) Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à la propriété autochtone de l'entrepreneur principal et des sous-traitants, la ou les entreprises doivent être inscrites dans la liste d'adresses commerciales Inuvialuit Business List ou la liste des entreprises enregistrées Gwich'n.Biz Registered Businesses ou encore le répertoire des entreprises privées Tlicho Private Business Directory.	50 points	50
Propriété autochtone (sous-traitants) Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à la propriété autochtone de l'entrepreneur principal et des sous-traitants, la ou les entreprises doivent être inscrites dans la liste d'adresses commerciales Inuvialuit Business List ou la liste des entreprises enregistrées Gwich'n.Biz Registered Businesses ou encore le répertoire des entreprises privées Tlicho Private Business Directory.	20 points pour chaque sous-traitant	40
Nouvel emploi d'Autochtones par l'entrepreneur Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à l'emploi de personnes autochtones par l'entrepreneur, l'employé doit : <ul style="list-style-type: none"> a. être Autochtone, aux termes de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements; 	10 points pour chaque nouvelle personne autochtone employée par l'entrepreneur	40



<p>b. être un employé rémunéré par l'entrepreneur;</p> <p>c. ne pas être déjà employé par l'entrepreneur au moment de l'attribution d'un contrat.</p>		
<p>Formation et développement des compétences pour les personnes autochtones</p> <p>Afin d'obtenir des points pour le PPA relatifs à la formation et au développement des compétences pour les personnes autochtones, le stagiaire doit :</p> <p>a. être Autochtone, aux termes de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements;</p> <p>b. être un employé de l'entrepreneur;</p> <p>et la formation doit :</p> <p>c. être jugée pertinente pour les travaux prévus au contrat;</p> <p>d. être de nature à favoriser le développement ou l'enrichissement des compétences, l'augmentation de l'expérience, ou l'obtention de crédits ou d'attestations, ce qui augmenterait la capacité autochtone à réaliser des travaux spécialisés plus avancés pour de futurs contrats.</p>	<p>5 points pour chaque personne autochtone à qui l'entrepreneur donne de la formation</p>	<p>20</p>
<p>Nombre de points maximal total possible</p>		<p>150</p>



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 les fournisseurs, 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 fournir une 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 ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre 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 noms avec 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 une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> 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 :

M5000-24-1055/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 ma soumission 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 :

Gendarmerie royale du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : câblage électrique pour l'équipement vidéo en circuit fermé (EVCF) – modernisations du système de détection des intrusions (SDI) M5000-24-1055/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 disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

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

- a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



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

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

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

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

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

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

(Titre)

(Date)



APPENDICE 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 – CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit fournir des preuves suffisantes (documents justificatifs) pour démontrer qu'il satisfait à chacune des spécifications obligatoires indiquées dans le tableau ci-dessous. 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 spécification (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	Expérience acquise au cours des cinq dernières années (à compter de la date de l'appel d'offres) dans la réalisation de travaux d'électricité pour des équipements vidéo en circuit fermé (EVCF) et des systèmes de détection des intrusions (SDI)	Nom et lieu du travail et description du travail effectué. Coordonnée du client cité en référence pour la personne qui gère ce travail.	



APPENDICE 5

CERTIFICATION DU PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

Partie 1 : Entrepreneur autochtone principal

1. Afin d'obtenir des points lors du processus d'évaluation relatif à la propriété autochtone de l'entrepreneur principal, le soumissionnaire doit remplir le présent appendice.
2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il:

Le soumissionnaire est inscrit dans une base de données ou un répertoire des entreprises d'un traité moderne ou sur une liste gérée par un détenteur de droits issus de traités autochtones ou son représentant désigné.

Nom de la base de données, du répertoire ou de la liste : _____

Nom du soumissionnaire, comme il est affiché dans la base de données, le répertoire ou la liste des entreprises bénéficiaires du traité moderne : _____

Pour en apprendre davantage, consultez la section [9.35.60 : Liste ou répertoire d'entreprise](#) du Guide des approvisionnements.

ou, si ce qui précède ne s'applique pas, le soumissionnaire doit compléter les éléments suivants et les présenter à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la clôture de l'appel d'offres :

Si les cases suivantes ne sont pas toutes cochées, la section sera jugée incomplète.

En présentant une soumission, le soumissionnaire confirme ce qui suit :

- () Le soumissionnaire a présenté une demande d'inscription dans :
- la liste d'adresses commerciales [Inuvialuit Business List](#) ou la liste des entreprises enregistrées [Gwich'n.Biz Registered Businesses](#) ou encore le répertoire des entreprises privées [Tlicho Private Business Directory](#).

() La demande d'inscription a été soumise et est présentement en attente. Une preuve de demande d'inscription est incluse sous forme de _____ (p. ex. courriel, lettre, capture d'écran, etc.); et

() Une fois qu'il saura si son inscription a été acceptée ou refusée, le soumissionnaire en informera immédiatement le Canada.

Si le soumissionnaire n'a pas fourni au Canada une preuve suffisante (déterminée à la discrétion du Canada) de l'enregistrement complet dans les ___ jours suivant la clôture de l'appel d'offres, il ne sera pas admissible aux points du PPA pour ce critère.

3. Le Canada, à sa discrétion, peut demander de plus amples documents, informations ou preuves relatifs à toute soumission.
4. Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements indiqués ci-dessus sont, à sa connaissance, véridiques et exacts.

Partie 2 : Sous-traitants autochtones

1. Afin d'obtenir des points lors du processus d'évaluation relatif à la propriété autochtone des sous-traitants, le soumissionnaire doit remplir une attestation pour toutes les entreprises pour lesquelles il cherche à obtenir des points de propriété autochtone pour son PPA. Utiliser autant d'exemplaires de



la partie 2 du présent appendice que nécessaire.

2. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il:

Le sous-traitant est inscrit dans une base de données ou un répertoire des entreprises d'un traité moderne ou sur une liste gérée par un détenteur de droits issus de traités autochtones ou son représentant désigné.

Nom de la base de données, du répertoire ou de la liste : _____

Nom du sous-traitant, comme il est affiché dans la base de données, le répertoire ou la liste des entreprises bénéficiaires du traité moderne : _____

Pour en apprendre davantage, consultez la section [9.35.60 : Liste ou répertoire d'entreprise](#) du Guide des approvisionnements.

3. Le Canada, à sa discrétion, peut demander de plus amples documents, informations ou preuves relatifs à toute soumission.
4. Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements indiqués ci-dessus sont, à sa connaissance, véridiques et exacts.

Partie 3 : Nouvel emploi des personnes autochtones

1. Pour être admissible à l'obtention de points dans le processus d'évaluation relatif à l'emploi de nouvelles personnes autochtones, le soumissionnaire doit compléter les énoncés ci-dessous.

En présentant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il embauchera _____ nouveau(x) employé(s) autochtone(s), qui doit ou doivent :

- a. être Autochtone, aux termes de [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements;
 - b. être un employé rémunéré par l'entrepreneur;
 - c. ne pas être déjà à l'emploi de l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.
2. Le Canada, à sa discrétion, peut demander de plus amples documents, informations ou preuves relatifs à toute soumission.
 3. Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements indiqués ci-dessus sont, à sa connaissance, véridiques et exacts.

Partie 4 : Formation et développement des compétences pour les personnes autochtones

1. Pour être admissible à l'obtention de points dans le processus d'évaluation relatif à la formation et au développement des compétences pour des personnes autochtones, le soumissionnaire doit compléter les énoncés ci-dessous.

En présentant une offre, le soumissionnaire certifie qu'il offrira de la formation et du développement des compétences pour _____ employé(s) autochtone(s), qui doit ou doivent :

- a. être Autochtone, aux termes de [l'annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements;
 - b. être un employé de l'entrepreneur;
- et la formation devra :
- c. être jugée pertinente pour les travaux prévus au contrat;
 - d. être de nature à favoriser le développement ou l'enrichissement des compétences, l'augmentation de l'expérience, ou l'obtention de crédits ou d'attestations, ce qui augmenterait la capacité autochtone à réaliser des travaux spécialisés plus avancés pour de



futurs contrats.

2. Le Canada, à sa discrétion, peut demander de plus amples documents, informations ou preuves relatifs à toute soumission.
3. Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements indiqués ci-dessus sont, à sa connaissance, véridiques et exacts.