



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

E-mail bids to/Envoyez les soumissions par courriel à :

Adam.Harrington@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de déchetage mobiles sur place		Date 09 Mai, 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 202300803/D		
Client Reference No. - No. de référence du client 202300803		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 PM / 14 h	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / le :	24 Mai, 2023	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Adam.Harrington@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 343-574-7221		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – 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

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demande de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion de l'initiative de dépôt direct

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
 - 4.2. Méthode de sélection
- Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats 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 2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Comptes rendus

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

1.4. Mécanisme de recours

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

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

<http://opo-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 se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat>) produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de soumissions 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

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

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

À supprimer : 60 jours

À insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Groupe 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 postel.

En raison de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur à la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif.

Dans ce cas, le gouvernement Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4. Lois applicables

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

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

2.5 Promotion de l'initiative de 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 à venir au processus de paiement.

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

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

2.6 Données volumétriques

Les données volumétriques figurant à l'Annexe B ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Remarque importante

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

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

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

La GRC impose des restrictions à l'égard des courriels entrants. La taille maximale d'un courriel, y compris ses pièces jointes, est de 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers ZIP en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires 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-) (<https://www.tbs->

sct.canada.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 leur 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 leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.);
3. à moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'une exploitation forestière durable et contenant au moins 30 % de matière recyclée;
 - 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.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir tous les critères techniques obligatoires présentés à l'annexe B, Critères techniques obligatoires. Si vous ne remplissez pas cette section, la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - Soumission

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

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

Pièce jointe 1 de la partie 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent répondre à chacun des critères obligatoires ci-dessous (O1. à O4.) en indiquant par une coche, « Satisfait » ou « Ne satisfait pas ».

Des documents doivent être fournis pour démontrer clairement comment chaque critère est satisfait. Si vous ne remplissez pas cette section, la soumission sera jugée non recevable et sera éliminée du processus.

	Exigences	Satisfait	Ne satisfait pas	Justification du soumissionnaire, explication ou référence de page/section
M1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le modèle de la déchiqueteuse proposée pour les travaux et doit démontrer comment cette dernière répond aux exigences décrites à l'annexe A (Énoncé des travaux), notamment sur le plan de la taille de l'écran de désintégration, qui doit faire 13 mm ou moins.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les spécifications techniques ou la documentation technique à l'appui telle que des brochures, des catalogues ou des fiches signalétiques de produit.</p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment les contenants sécurisés proposés répondent aux spécifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une capacité d'au moins 65 gallons; <p>Le soumissionnaire doit fournir les spécifications techniques ou la documentation technique à l'appui telle que des brochures, des catalogues ou des fiches signalétiques de produit.</p>			

M3	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de certificat de destruction qui comporte les renseignements suivants : 1. La date de destruction; 2. Le nombre de conteneurs qui ont été vidés et détruits.			
M4	Le soumissionnaire doit fournir une description de la façon dont les documents détruits sont recyclés.			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

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

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

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans

la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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

5.1.3.2 Anciens fonctionnaires

ATTESTATION POUR ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire. Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension*

des services de défense, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.
- En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 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 de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme sur le réaménagement des effectifs.

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

5.1.3.3. Assurances – Preuve de la disponibilité avant l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité

contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

Pièce jointe 1 de la PARTIE 5

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

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

(Raison social du destinataire de cette soumission)

pour : _____
(Noms et numéros de la soumission et du projet)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Au nom de : _____ que la :
(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

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

-
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix,
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules qui ont servi à établir les prix;
 - c. à l'intention ou 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 6b) 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 la présente demande de soumissions, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requises de le faire par la loi ou d'être requises de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

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

(Titre du poste)

(Date)

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[Le document 2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales- services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

[4014](#) (2022-06-20) Suspension des travaux

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période visée par le contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au ____ inclusivement. (*période de 36 mois, date à insérer au moment de l'attribution du contrat*)

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada une option irrévocable lui permettant de proroger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une durée d'une (1) année chacune, selon les mêmes clauses et conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante du contrat est :

Nom : Adam Harrington
Titre : Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2 Canada

Téléphone : 343-574-7221
Courriel : Adam.Harrington@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, par suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (*Le chargé de projet sera identifié au moment d'attribuer le contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Le représentant de l'entrepreneur sera identifié au moment d'attribuer le contrat*)

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

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse courriel : _____

Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics, sur les sites Web ministériels, 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 un prix unitaire ferme de _____ \$ (le montant sera inscrit lors de l'attribution du contrat) conformément à l'Annexe « C ». 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 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

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. Aucune facture ne peut être présentée avant que tous les travaux mentionnés dans la facture n'aient été exécutés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement;

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place et [4014](#) (2022-06-20) Suspension des travaux;
- c. les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01) Conditions générales – Services (Complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « , telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de clarification(s) ou de modification(s).*

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des différends ou réclamations relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends ou de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services*

gouvernementaux examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

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

6.13 Assurance – exigences particulières

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

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

Dans les dix (10) jours qui suivent l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et 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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de déchiquetage mobiles sur place

1. Objectif

L'entrepreneur doit fournir des services de déchiquetage de documents papier mobiles et sur place sécurisés, conformément aux normes de destruction des documents de la GRC. Les documents papier comprennent, entre autres, la correspondance, les notes de service, les livres, les plans, les cartes, les dessins, les diagrammes, les photos et tout autre document papier renfermant de l'information de niveau Protégé B selon la classification de la GRC.

1.1 Normes de destruction des documents de la GRC

Destruction commerciale à volume élevé Confidentiel (DCVE-C)

La norme de la GRC pour ce qui est de la destruction de *gros volumes* de documents papier confidentiels est de **300 mm²** ou moins. Pour ce volume, ce ne sont pas les dimensions qui comptent. La norme est établie en fonction de la surface. La taille de l'écran de désintégration correspondant est de 13 mm.

Dans ce contexte, « **volume élevé** » signifie au moins 2 500 lb de volume détruit et mélangé en une seule séance ou en plusieurs séances successives.

2. Exigences

2.1 Déchiqueteuse à papier

L'entrepreneur doit utiliser une déchiqueteuse qui respecte ou dépasse les normes de destruction des documents de la GRC.

La GRC, en collaboration avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), inspectera la déchiqueteuse de l'entrepreneur, lorsque nécessaire, pour s'assurer que celle-ci répond aux normes de destruction des documents de la GRC.

2.2 Contenants sécurisés

L'entrepreneur doit fournir des contenants pour la collecte et le rangement sécuritaire des documents. La GRC renverra les contenants à l'entrepreneur à la fin du contrat.

Chaque contenant doit se charger par le dessus ou par l'avant, doit comporter une serrure à clé et doit avoir une capacité minimale de 65 gallons. Au moment du dépôt des contenants, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet (ou à son délégué) trois clés pour chaque contenant.

On estime avoir besoin de 35 contenants, si l'on se base sur des dimensions de 40 po x 24 po x 30 po. Les dimensions des contenants peuvent varier. L'entrepreneur doit fournir des contenants supplémentaires à la demande de la GRC, dans un délai de deux semaines. Les contenants demeureront aux emplacements des travaux jusqu'à la fin du contrat.

3. Tâches et produits livrables

3.1 L'entrepreneur doit fournir des services de collecte et de déchiquetage de documents suivant un calendrier convenu avec le chargé de projet après l'octroi du contrat. On prévoit avoir besoin de services de destruction toutes les deux semaines.

3.2 L'entrepreneur doit ramasser les contenants au quai de réception ou de chargement à chaque emplacement des travaux. L'entrepreneur doit avoir tout l'équipement nécessaire pour réaliser les travaux. La GRC ne fournira pas d'équipement ou d'aide en personnel à l'entrepreneur pour l'accomplissement des travaux. Après avoir ramassé tous les contenants, l'entrepreneur doit effectuer le déchiquetage sur place le même jour, sauf autorisation contraire du chargé de projet (ou de son délégué). L'entrepreneur sera toujours accompagné d'un délégué de la GRC lorsqu'il se rendra à l'emplacement des travaux.

3.3 L'entrepreneur doit fournir un certificat de destruction après chaque lot détruit. Le certificat doit contenir, au minimum, les renseignements suivants :

- a) Type de destruction;
- b) Date de la destruction;
- c) Nombre de contenants vidés et détruits;

3.4 L'entrepreneur doit retirer le papier déchiqueté présent sur le site et l'apporter à une installation de recyclage. L'entrepreneur doit s'assurer que les déchets déchiquetés sont recyclés adéquatement.

4. Emplacements des travaux

Les travaux doivent être effectués aux endroits suivants :

- Site 1 – 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario)
- Site 2 – 1200, promenade Vanier, Ottawa (Ontario)
- Site 3 – 1426, boul. St. Joseph, Orléans (Ontario)
- Site 4 - 100, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario)

5. Examens trimestriels

L'entrepreneur doit effectuer des examens trimestriels (une fois tous les trois mois) afin d'évaluer les niveaux de service et de s'assurer que les exigences du contrat sont respectées. L'entrepreneur doit apporter les ajustements nécessaires à son processus de prestation de services, au besoin, de manière à répondre aux exigences du contrat, en consultation avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

6. Considérations particulières

6.1 Représentants de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que ses représentants qui se rendent sur la propriété de la GRC pour effectuer les travaux ont une carte d'identité avec photo valide.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires sont fermes. Les prix sont en dollars canadiens.

Destination DDP

Les prix sont un coût tout compris (y compris le carburant et les consoles)

La TPS est en sus et doit être indiquée comme élément séparé sur toute facture.

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Les utilisations prévues sont fournies à des fins d'évaluation seulement. Les utilisations réelles peuvent différer des montants indiqués.

En cas d'erreur dans le prix calculé de l'offre, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation.

Tableau 1d – Première période de 36 mois (dates insérées à l'attribution du contrat)

Point	Description	(A) Usage mensuel estimé (sélectionner l'unité de mesure)	(B) Prix unitaire ferme par gallon ou par contenant (indiquer les dimensions du bac)	Prix calculé (A x B)
1.1	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 1 – 73, promenade Leikin, Ottawa	11,000 gallons OU 171 contenants (64 gallons chacun) OU 114 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
1.2	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 2 – 1200, promenade Vanier, Ottawa	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun) OU 59 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
1.3	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 3 – 1426, boul. St. Joseph, Orléans	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun) OU	\$	\$

		59 contenants (96 gallons chacun)		
1.4	Services de déchiquetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 4 - 100, promenade Eglantine, Ottawa	700 gallons OU 10 contenants (64 gallons chacun) OU 7 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
Prix calculé multiplié par 36 mois				\$
Tableau 1 – Sous-total				\$

Tableau 2 – Première période d'option de 12 mois, si exercée (indiquer les dates au moment de l'octroi du contrat)				
Point	Description	(A) Usage mensuel estimé (sélectionner l'unité de mesure)	(B) Prix unitaire ferme par gallon ou par contenant (indiquer les dimensions du bac)	Prix calculé (A x B)
2.1	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 1 – 73, promenade Leikin, Ottawa	11,00 gallons OU 171 contenants (64 gallons chacun) OU 114 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
2.2	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 2 – 1200, promenade Vanier, Ottawa	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun) OU 59 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
2.3	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 3 – 1426, boul. St. Joseph, Orléans	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun)	\$	\$

		OU 59 contenants (96 gallons chacun)		
2.4	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 4 - 100, promenade Eglantine, Ottawa	700 gallons OU 10 contenants (64 gallons chacun) OU 7 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
Prix calculé multiplié par 12 mois				\$
Tableau 2 – Sous-total				\$

Tableau 3 – Deuxième période d'option de 12 mois, si exercée (indiquer les dates au moment de l'octroi du contrat)				
Point	Description	(A) Usage mensuel estimé (sélectionner l'unité de mesure)	(B) Prix unitaire ferme par gallon ou par contenant (indiquer les dimensions du bac)	Prix calculé (A x B)
3.1	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 1 – 73, promenade Leikin, Ottawa	11,000 gallons OU 171 contenants (64 gallons chacun) OU 114 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
3.2	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 2 – 1200, promenade Vanier, Ottawa	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun) OU 59 contenants (96 gallons chacun)	\$	\$
3.3	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 3 – 1426, boul. St. Joseph, Orléans	5,600 gallons OU 87 contenants (64 gallons chacun)	\$	\$

		OU 59 contenants (96 gallons chacun)		
3.4	Services de déchetage mobiles et sur place tels que décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) au site 4 - 100, promenade Eglantine, Ottawa	700 gallons OU 10 contenants (64 gallons chacun) OU 7 contenants (96 gallons chacun)		
Prix calculé multiplié par 12 mois				\$
Tableau 3 – Sous-total				\$

Calcul du prix évalué total de la soumission

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le tableau suivant est fourni aux fins d'évaluation de la soumission uniquement. Les erreurs de calcul présentes dans la soumission seront corrigées au moment de l'évaluation de cette dernière.

Tableau 1 – Sous-total	\$
Tableau 2 – Sous-total	\$
Tableau 3 – Sous-total	\$
Prix total de la soumission évaluée	\$

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) & SECURITY GUIDE

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	SRCL101713 Contract Number / Numéro du contrat 202300803
	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGNHQ/ NHO-IS
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 On site shredding services up to Prot B via mobile shredding vehicle		
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? / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (Access to restricted areas is not permitted) / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉE <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"/>

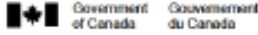
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / non-classifiée
--

SRCL101713

Contract Number / Numéro du contrat
202300803

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / non-classifiée

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments / Commentaires spéciaux : Facility Access II with escort - Accès aux installations II avec escorte	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



SRCL101713

Contract Number / Numéro du contrat
202300803

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / non-classifiée

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Classifié Restreint	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COMSEC Top Secret COMSEC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente L'IVERS 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 et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente L'IVERS 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).

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / non-classifiée



Exigences générales en matière de sécurité

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

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

protégées contrôlées par le gouvernement du Canada seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.

Sécurité physique

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

Sécurité de la TI

1. Aucune information, classifiée de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doit être transmise par voie électronique hors des réseaux de la GRC ou être traitée au site de l'entrepreneur.
2. Aucune information électronique et aucun bien de nature délicate classifiés de niveau « Protégé A » ou de niveau supérieur, ne doivent être retirés des réseaux ou de la propriété de la GRC.
3. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (p. ex., clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.

-
4. Il est interdit d'utiliser des appareils technologiques personnels pour se brancher aux réseaux de la GRC de quelque façon qui soit, ou de créer un réseau ou un point d'accès dans les installations de la GRC.
 5. Tous les travaux prévus au contrat doivent être effectués aux installations de la GRC, avec une surveillance continue.
 6. Seuls les entrepreneurs qui ont une cote de fiabilité approfondie de la GRC peuvent utiliser un téléphone cellulaire personnel (avec autorisation préalable) dans les locaux de la GRC, toutefois :
 - a. la communication doit se limiter aux renseignements de nature non délicate;
 - b. le téléphone ne doit pas servir à mener des activités de la GRC;
 - c. le téléphone ne doit en aucun temps être branché aux technologies de communication de la GRC.
 7. Tout appel vidéo ou vidéoconférence comportant une discussion sur les renseignements de la GRC doit être effectué sur un support de vidéoconférence autorisé par la GRC et approuvé pour le niveau d'information à transmettre.

Sécurité du personnel

1. Le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit obtenir et maintenir une cote ou une autorisation de sécurité de la GRC correspondant au niveau de sensibilité des travaux à réaliser tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur doit signaler à la GRC toute modification apportée aux exigences relatives à la sécurité du personnel. Par exemple : Lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.

Lorsque la GRC exige le **niveau d'accès 2 aux installations**; l'entrepreneur doit remettre les documents suivants à la GRC par l'entremise du portail de sécurité en ligne de ce dernier :

1. formulaire de consentement et de demande d'attestation de sécurité du SCT;
2. copie d'une pièce d'identité délivrée par le gouvernement (p. ex., permis de conduire [recto et verso]).

La GRC :

1. Réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement.
2. Doit veiller au respect des exigences en matière d'escorte dans ses installations.

ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE 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 réalisés : 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 réalisées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation, la détention ou l'incarcération illégale et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

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.

n. 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. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre lui, auquel cas il assume 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.