

**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Bid Receiving/Réception des
soumissions

[NWR_Procurement_Bids@rcmp-
grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing
Offer (RISO)

**DEMANDE
D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre `a commandes
individuelle regionale
(OCIR)

Proposal to: Royal Canadian
Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie
royale du Canada

Nous offrons par la présente de
vendre à Sa Majesté la Reine du
chef du Canada, aux conditions
énoncées ou incluses par
référence dans la présente et aux
annexes 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 Transport de véhicules		Date Mai 30th 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-21-1766A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202101766		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00 Heures hours	CST (Heure normale du Centre)
On / le :	Juin 21st 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 Andrew Johnson		
Telephone No. – N° de téléphone (587) 338-6198		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. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres
Attachement 1 de la Partie 3 Instruments de paiement électronique

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec l'offre
Attachement 1 de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Attachement 2 de la Partie 5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes

- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.14. Lois applicables
- 7.15. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Assurances
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Appendice 1 – Formulaire de demande de transport de la GRC - Région du nord-ouest
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Critères techniques obligatoires
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Rapport D'utilisation de l'Offre à Commandes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Exigences en matière d'assurance et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

Les services à fournir en vertu de la présente offre à commandes comprennent le transport de divers véhicules motorisés entre les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan, du Manitoba et de Québec, ainsi que leur transport à l'intérieur de la ville d'Edmonton et dans la province de l'Alberta. Les services de transport doivent être fournis sur demande.

On prévoit d'établir une (1) offre à commandes.

L'offre à commandes sera établie pour une période de deux (2) ans, avec la possibilité d'en prolonger la durée de trois (3) périodes supplémentaires en option d'un (1) an chacune.

1.2.1

« Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#) »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](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-dessoumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.16 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006 \(2022-12-01\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à

commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

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 offre 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

Remarque importante :

Pour les offres 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 de l'offre déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de l'offre);
- 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 de l'offrant de bien identifier l'offre;
- f. illisibilité de de l'offre;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

L'offre transmise par courriel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2022-03-29) insérer la date 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 d'offre 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. L'offre transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe à l'offrant de s'assurer que l'offre est bel et bien reçue.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre:

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'[attachement 1 de la Partie 3](#) Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'[attachement 1 de la Partie 3](#) Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA (< 10 000 \$) ;
- Carte d'achat MasterCard (< 10 000 \$) ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consultez l'annexe C Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix-soumission

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre 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)

Veillez 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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-Canada-(EDSC)-Travail) ([https://www.canada.ca/fr/emploi-](https://www.canada.ca/fr/emploi-Developpement-social-Canada-(EDSC)-Travail)

developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de l'offre que vous trouverez à l'attachement 1 de la Partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des offres ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les offrants à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par l'offrant avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

**ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5 - ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS
L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

(Nom du destinataire de l'offre)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de l'offre)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

(Nom de l'offrant [ci-après l' «offrant»])

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 l'offrant, affilié ou non à l'offrant :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une offre;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente offre 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), l'offrant 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 offre;

(d) à la présentation d'une offre 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 l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, 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 l'offrant)

(Titre)

(Date)

ATTACHEMENT 2 de la PARTIE 5 – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) les individus proposés par l'offrant et 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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 ;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes. Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1

L'offrant doit posséder un niveau d'habilitation ou de sécurité correspondant à un niveau d'accès 2 (NA2) aux installations valide avec escorte. Si le personnel de l'entrepreneur a accès à des renseignements de nature délicate de la GRC, la cote/l'autorisation requise de la GRC ou l'équivalence approuvée par la GRC* doit être du niveau approprié. Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, aux systèmes, aux biens ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur, à tout moment. En cas d'incident, qu'il s'agisse d'un incident de sécurité ou autre, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès aux emplacements, aux services ou aux données de la GRC si les situations justifient cette mesure, en attendant l'examen de l'incident.

L'offrant doit veiller à ce que toutes les personnes qui travaillent sur les lieux possèdent un niveau d'accès 2 (NA2) aux installations avec escorte valide délivré par la Section de la sécurité ministérielle de la GRC.

L'offrant a la responsabilité d'aviser la Gendarmerie royale du Canada de tout changement aux exigences de 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 Gendarmerie royale du Canada, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité ou encore lorsqu'un employé doit renouveler sa cote de sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 (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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2022-12-01) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée l'Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes de cette offre à commandes peuvent être passées pendant deux ans.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire Trois (3) , à partir, aux mêmes

conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Andrew Johnson
Titre : Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada

Téléphone : (587) 338-6198
Courriel : andrew.johnson@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

7.5.2 Chargé de projet *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet de l'offre à commandes 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 d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs autorisés

L'utilisateur autorisé à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes est : Gendarmerie royale du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes du moment qu'il respecte les principes suivants :

- a) Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de la présente offre à commandes doivent être passées au moyen des formulaires indiqués à la section 7.9, Instrument de commande, dûment remplis et transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen jugé acceptable par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
- b) L'offrant ne peut facturer des frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ou d'un document équivalent.

- c) Le chargé de projet doit informer l'offrant au moins vingt-quatre (24) heures avant l'heure à laquelle le ramassage est requis.
- d) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix indiqué à l'annexe B ou s'il l'applique de façon inappropriée, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- e) Toute modification apportée à la commande initiale doit être appuyée par la présentation d'un formulaire de commande subséquente modifié.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées et acceptation de ces termes.
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

Les commandes subséquentes individuelles dépassant 10 000 \$ passées en vertu de cette offre à commandes doivent être autorisées par l'autorité contractante.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 2022-12-01, Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d. les conditions générales 2010C (2022-12-01);
- e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe « B », Base de paiement;
- g. l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h. l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance
- i. l'Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- j. l'offre de l'offrant en date du ____ (*insérer la date de l'offre*),

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 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](#).

7.12.2 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.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [\(2022-12-01\)](#), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - Paiement unique

Sous réserve qu'il remplisse de manière satisfaisante toutes les obligations qui lui incombent en vertu du contrat, le contractant un prix unitaire ferme sera payé à l'annexe «

B » pour un montant total précisé aux présentes au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en Addition.

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

7.5.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront 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.

7.5.3 Clauses du Guide des CUA

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ; (<10 000 \$);
- b. Carte d'achat MasterCard ; (< 10 000 \$);
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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.

L'entrepreneur doit transmettre la facture au format PDF dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du transport. Chaque facture doit inclure le numéro de la commande subséquente, le numéro de la facture, la marque du véhicule, le modèle, le code du véhicule de la GRC, la distance (en km) et le détail des coûts connexes. Les formulaires de demande de transport applicables (voir l'appendice 1) doivent être joints à chaque facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et

paiement.

L'entrepreneur doit transmettre la facture au format PDF dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du transport. L'entrepreneur doit également fournir un résumé mensuel de tous les services fournis.

7.7 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E .

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

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

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

7.8 Clauses du Guide des CCUA

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

ANNEX A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Transport interprovincial de véhicules de la GRC situés dans la région du Nord-Ouest

Portée :

La Gestion de la flotte – Région du Nord-Ouest de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert le transport de divers véhicules motorisés vers des garages de poste de la GRC situés dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan, du Manitoba et de Québec, sur demande, conformément aux conditions spécifiées dans les présentes.

Lieux de livraison et d'acceptation des garages de poste			
Garage de poste d'Edmonton 11136-109 Street Edmonton (Alberta) T5G 2T4	Garage de poste de Winnipeg 1091 Portage Avenue Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2	Garage de poste de Regina 6101 Dewdney Avenue Regina (Saskatchewan) S4P 3K7	Nunavut Sealink and Supply Inc. (NSSI) 6565, boulevard Hébert Sainte-Catherine (Québec) J5C 1B5
Autrement, le lieu de ramassage ou de livraison choisi peut être communiqué par le chargé de projet au moment d'une commande subséquente, à une distance maximale de 30 km du garage de poste le plus proche pour le garage de poste d'Edmonton uniquement.			

Exigences	
A.	Quantité de véhicules par commande subséquente : L'entrepreneur doit disposer d'une capacité de transport de véhicules d'un minimum de 6 véhicules de différentes tailles, en bon état de marche, à l'aide d'un véhicule de transport.
B.	Spécifications des véhicules : Voitures, VUS, camionnettes 4x4 à quatre portes, fourgonnettes et autres véhicules routiers. Il peut y avoir n'importe quelle combinaison des véhicules spécifiés devant être transportés par commande subséquente. L'entrepreneur est responsable de l'utilisation d'une remorque ou d'un équivalent qui respecte ou dépasse l'exigence pour assurer la sécurité du transport des véhicules.
C.	Calendrier de transport des véhicules : Du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h (heure locale). Aucune livraison ne sera acceptée les fins de semaine et les jours fériés. Le transport des véhicules peut être effectué en dehors de ces heures.
D.	Quantité estimée de véhicules transportés chaque année : Minimum : cent (100) véhicules. Maximum : quatre cent cinquante (450) véhicules.
E.	Tâches hebdomadaires : L'entrepreneur doit être disponible pour transporter environ 6 à 18 véhicules par semaine, pour un maximum de 3 commandes subséquentes par semaine.

F.	Exigences concernant le transport des véhicules :	<p>L'entrepreneur est entièrement responsable du chargement et du déchargement des véhicules du véhicule de transport aux lieux de livraison et de ramassage spécifiés. Les outils et l'équipement appropriés pour garantir la sécurité de ces opérations sont à la charge de l'entrepreneur.</p> <p>L'entrepreneur doit conserver les clés dans un endroit sécurisé et fermé à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées.</p> <p>L'entrepreneur doit détenir et maintenir en vigueur les permis, licences et autres documents fédéraux, provinciaux et territoriaux nécessaires pour exécuter légalement les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Toutes les amendes ou pénalités reçues par l'entrepreneur sont entièrement à sa charge. Les coûts associés à d'éventuelles amendes ou pénalités ne seront pas transférés aux utilisateurs identifiés. Voici une liste non exhaustive d'exemples d'amendes ou de pénalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • infractions routières; • infractions relatives au poids de tarification; • inspections de transport.
G.	Notification exigée de la part de l'entrepreneur :	<p>Le répartiteur ou le chauffeur de l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de l'heure prévue d'arrivée, tant pour le ramassage que pour la livraison, au moins deux (2) heures à l'avance.</p>
H.	Calendrier de livraison :	<p>La livraison des véhicules doit être effectuée dans les quarante-huit (48) heures suivant le ramassage, fins de semaine et jours fériés non inclus.</p>
I.	Inspection des véhicules :	<p>Avant le ramassage et après la livraison des véhicules demandés, le chargé de projet de la GRC et le chauffeur du camion de transport doivent remplir un Rapport sur l'état des véhicules (voir l'appendice 1 – Formulaire de demande de transport de la GRC).</p> <p>Le transfert de la garde et du contrôle a lieu une fois le rapport rempli et signé. L'entrepreneur doit transmettre une copie de ce rapport au chargé de projet par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant la livraison. Le chargé de projet se réserve le droit de faire une copie du formulaire.</p> <p>Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, un rapport équivalent au formulaire de demande de transport de la GRC pourrait également être accepté. Tous les défauts constatés doivent être consignés dans le rapport d'inspection.</p> <p>Une fois le transfert de la garde et du contrôle effectué, l'entrepreneur accepte la responsabilité de la garde et du contrôle du ou des véhicules. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts engagés entre le ramassage et la livraison du ou des véhicules. La responsabilité de la garde et du contrôle inclut notamment les éléments suivants :</p> <p>a) tout dommage au véhicule qui n'a pas été consigné dans le rapport sur l'état du véhicule lors du ramassage. La GRC se</p>

		<p>réserve le droit de choisir l'installation de réparation et le créneau horaire de la réparation;</p> <p>b) la perte du véhicule ou de pièces;</p> <p>c) la perte ou le vol de pièces;</p> <p>d) le vandalisme contre le véhicule.</p>
J.	Exigences en matière de facturation des fournisseurs :	<p>L'entrepreneur doit transmettre la facture au format PDF dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter du transport. L'entrepreneur doit également fournir un résumé trimestriel de tous les véhicules transportés. L'entrepreneur doit envoyer toutes les factures au chargé de projet ou à son délégué. Chaque facture doit inclure le numéro de la facture reçue par courriel, y compris la marque du véhicule, le modèle, le code du véhicule de la GRC, la distance (en km) et la ventilation des coûts connexes.</p>
K.	Exigences en matière d'expérience des fournisseurs :	<p>L'entrepreneur doit démontrer dans sa soumission qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience dans le transport de véhicules au Canada et dans la prestation de services similaires à ceux décrits dans la présente demande d'offre à commandes. L'entrepreneur doit fournir deux (2) exemples de services similaires fournis à des clients autres que la GRC. Le Canada se réserve le droit de demander des précisions.</p>
L.	Exigences de sécurité matérielle	<p>1. Les exigences de sécurité matérielle quant aux transferts de véhicules de la GRC sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom et la date de naissance du ou des conducteurs soumis à une évaluation de sécurité doivent être fournis au personnel de la GRC 72 h avant la date de l'expédition. Le ou les conducteurs devront fournir une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement au personnel de la GRC à des fins de vérification. • La marque, le modèle et le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule de transport doivent être fournis au chargé de projet de la GRC. • L'itinéraire doit être aussi bref que possible. L'entrepreneur doit uniquement circuler sur des routes canadiennes. • Si des arrêts imprévus ou non planifiés se produisent, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de la GRC. • Advenant des ennuis mécaniques ou tout autre problème, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de la GRC.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSPORT DE LA GRC - RÉGION DU NORD-OUEST

N° DE COMMANDE : _

LIEU DE RAMASSAGE :	LIEU DE LIVRAISON :
DATE DE DISPONIBILITÉ :	DATE DE LIVRAISON DEMANDÉE :
ADRESSE :	ADRESSE :
VILLE ET PROVINCE :	VILLE ET PROVINCE :
PERSONNE-RESSOURCE :	PERSONNE-RESSOURCE :
TÉLÉPHONE :	TÉLÉPHONE :
COURRIEL :	COURRIEL :

LISTE DES VÉHICULES À LIVRER

Qté	CODE GRC	NIV	COULEUR	DESCRIPTION DU
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

RAPPORT SUR L'ÉTAT DES VÉHICULES

L'entrepreneur chargé du transport accepte la responsabilité de la garde et du contrôle des véhicules entre le ramassage et la livraison du ou des véhicule(s).

Cette responsabilité inclut : les dommages non consignés, la perte ou le vol d'un ou de véhicules et/ou de pièces.

AVANT LE TRANSPORT	APRÈS LE TRANSPORT																																				
DATE :	DATE :																																				
HEURE : _	HEURE : _																																				
Les véhicules ne présentent ni dommage ni défectuosité :	Les véhicules ne présentent ni dommage ni défectuosité :																																				
AUCUN DOMMAGE Δ DOMMAGE DÉTECTÉ ·	AUCUN DOMMAGE Δ DOMMAGE DÉTECTÉ ·																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CODE DE VÉHICULE</th> <th style="width: 50%;">DOMMAGE OU DÉFAUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CODE DE VÉHICULE	DOMMAGE OU DÉFAUT																	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CODE DE VÉHICULE</th> <th style="width: 50%;">DOMMAGE OU DÉFAUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CODE DE VÉHICULE	DOMMAGE OU DÉFAUT																
CODE DE VÉHICULE	DOMMAGE OU DÉFAUT																																				
CODE DE VÉHICULE	DOMMAGE OU DÉFAUT																																				
Signature du représentant de la GRC : _	Signature du représentant de la GRC : _																																				
Signature du responsable du transport _	Signature du responsable du transport _																																				



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nota : L'annexe B DOIT être remplie en intégralité pour la soumission choisie, faute de quoi l'offre sera considérée comme irrecevable et ne sera pas évaluée.

Tous les tarifs doivent être exprimés en dollars canadiens.

Les prix sont fermes.

Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre de la commande subséquente.

Les prix unitaires indiqués ci-dessous correspondent au prix total, ferme, tout inclus, par véhicule, pour les services décrits à l'annexe A. Le terme « tout inclus » signifie que tous les coûts indirects sont inclus, de même que la main-d'œuvre, l'équipement, le coût du carburant et des assurances applicables. Aucune modification au paiement en raison d'une hausse imposée par la loi des cotisations patronales ou du salaire minimum ou de fluctuations du prix de l'essence ne sera autorisée après l'attribution de l'offre à commandes. Les modifications anticipées sont incluses dans le prix.

Tableaux de tarification

* Ces chiffres représentent l'utilisation estimée aux fins de l'évaluation des coûts seulement et ne constituent pas une garantie ni un engagement de la part du Canada quant à la quantité ou au montant réel utilisés dans le cadre de l'offre à commandes.

Tableau A – Année un (1) de l'offre à commandes – à partir de la date d'établissement de l'offre à commandes et pour une durée d'une année (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Élément	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a * b)
1.	Edmonton (Alberta) ou Regina (Saskatchewan)	400		
2.	Edmonton (Alberta) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
3.	Regina (Saskatchewan) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
4.	Winnipeg (Manitoba) ou Sainte-Catherine (Québec)	10		

Tableau B – Année deux (2) de l'offre à commandes – à partir de la fin de l'année 1 et pour une durée d'une année (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Élément	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a * b)
1.	Edmonton (Alberta) ou Regina (Saskatchewan)	400		
2.	Edmonton (Alberta) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
3.	Regina (Saskatchewan) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
4.	Winnipeg (Manitoba) ou Sainte-Catherine (Québec)	10		



Tableau C – Année un (1) en OPTION – à partir de la fin de l'année 2 de l'offre à commandes et pour une durée d'une année (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Élément	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a * b)
1.	Edmonton (Alberta) ou Regina (Saskatchewan)	400		
2.	Edmonton (Alberta) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
3.	Regina (Saskatchewan) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
4.	Winnipeg (Manitoba) ou Sainte-Catherine (Québec)	10		

Tableau D – Année deux (2) en OPTION – à partir de la fin de l'année 1 en option et pour une durée d'une année (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Élément	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a * b)
1.	Edmonton (Alberta) ou Regina (Saskatchewan)	400		
2.	Edmonton (Alberta) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
3.	Regina (Saskatchewan) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
4.	Winnipeg (Manitoba) ou Sainte-Catherine (Québec)	10		

Tableau E – Année trois (3) en OPTION – à partir de la fin de l'année 2 en option et pour une durée d'une année (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Élément	Lieu de ramassage ou de livraison	Quantité* (a)	Prix forfaitaire par véhicule (b)	Prix calculé (a * b)
1.	Edmonton (Alberta) ou Regina (Saskatchewan)	400		
2.	Edmonton (Alberta) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
3.	Regina (Saskatchewan) ou Winnipeg (Manitoba)	20		
4.	Winnipeg (Manitoba) ou Sainte-Catherine (Québec)	10		

Tableau F – Prix total évalué

Prix total évalué pour le tableau A (année 1)	\$
Prix total évalué pour le tableau B (année 2)	\$
Prix total évalué pour le tableau C (année 1 en option)	\$



Prix total évalué pour le tableau D (année 2 en option)	\$
Prix total évalué pour le tableau E (année 3 en option)	\$
Prix total évalué pour l'exigence	\$



ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'offrant doit inclure dans son offre des données à l'appui démontrant l'étendue de son expérience ainsi que le contexte dans lequel cette expérience a été acquise. Si l'offre fait état d'une expérience sans fournir de données complémentaires indiquant où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience sera considérée comme non étayée et ne sera donc pas prise en considération aux fins de l'évaluation.

Avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes, l'offrant doit satisfaire à TOUTES les exigences obligatoires et, pour chaque besoin auquel il répond, fournir les documents à l'appui, comme indiqué ci-dessous.

La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions concernant les offres ou les documents justificatifs techniques fournis, le cas échéant.

Les offres qui ne respectent pas les spécifications suivantes seront considérées non conformes et seront rejetées.

Besoin : Transport de véhicule interprovincial

N°	Besoin	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Données à l'appui jointes
M1.	Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il possède au moins cinq (5) années d'expérience dans le transport de véhicules au Canada et dans la prestation de services similaires à ceux décrits à l'annexe A. Il doit fournir des exemples de services similaires fournis à des clients autres que la GRC.			
M3	Le soumissionnaire doit joindre une lettre ou un certificat délivré par la Commission des accidents du travail applicable attestant que son compte est en règle.			



L'offrant peut utiliser les modèles fournis, ou un modèle de son choix.

Exemple 1 : (il est possible d'ajouter des feuillets supplémentaires, au besoin)

Nom de l'entreprise ou de l'organisation : _____

Durée du projet : _____ année _____ mois à la _____ année _____ mois

Description du projet :

Exemple 2 : (il est possible d'ajouter des feuillets supplémentaires, au besoin)

Nom de l'entreprise ou de l'organisation : _____

Durée du projet : _____ année _____ mois à la _____ année _____ mois

Description du projet :



ANNEXE - D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Tous les entrepreneurs retenus dans le cadre du contrat doivent respecter l'environnement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada et se conformer aux directives énoncées dans le présent document.

Exigences de sécurité générales

1. L'entrepreneur informera sans tarder la Gendarmerie royale du Canada advenant l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
2. L'entrepreneur doit aviser la GRC dans les plus brefs délais de tout incident de sécurité (y compris les incidents de sécurité présumés) pendant la durée du contrat.
3. Il est interdit pour l'entrepreneur de confier à un sous-traitant toute partie du travail qui concerne les renseignements protégés.
4. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit de mener des inspections dans le véhicule de l'entrepreneur et de fournir des conseils sur les mesures de protection obligatoires (mesures précisées dans le présent document et possiblement d'autres mesures propres au site).
5. Seuls les membres du personnel possédant une cote de sécurité de fiabilité approfondie valide de la GRC peuvent accéder aux renseignements protégés selon le principe du besoin de savoir.
6. L'entrepreneur doit faire appel à des chauffeurs cautionnés et assurés.
7. Il est interdit à l'entrepreneur, à ses employés ou à ses sous-traitants de transmettre des photographies, de l'information ou des détails concernant l'itinéraire du voyage, la route, la destination, le chargement ou les biens concernés avec quiconque à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation de l'entrepreneur qui n'a pas besoin de savoir. Il est également interdit de diffuser ces renseignements sur une plateforme de médias sociaux ou sur un site Web.

SRCL 20191119098

K Div.

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	NWR Fleet Management NWR La Gestion de la flotté
---	------	--	--

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

le transport de divers véhicules motorisés vers des garages de poste de la GRC situés dans les provinces de l'Alberta
 Transportation of a variety of motor vehicles to RCMP Post Garage locations within the Provinces of Alberta

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
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: FA2
Commentaires spéciaux :

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

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

PART C - 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



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

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE E – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 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'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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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.



C.2. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50000\$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50000\$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

C3. Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 200 000\$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : *valeur agréée*.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. 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.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par GRC et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

C3. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :



- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.



ANNEXE "F"

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Il s'agit d'un échantillon de l'information requise ; une feuille de calcul sera fournie pour soumission trimestrielle lors de l'émission de l'offre à commandes.

Une soumission est requise par trimestre.

Nom de l'entreprise :

Courriel de la personne-ressource dans l'entreprise :

Période de référence :

Facturation à :

Numéro de la commande Subséquent	Numéro de la Facture	Date de ramassage	Description du lieu de ramassage	Date de Livraison	Description du lieu de Livraison :	Marque du Véhicule	Modèle du Véhicule	Couleur du Véhicule	Vin	Code de Véhicule de la GRC	Coût (hors TPS)

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral durant cette période.