



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

Bid Receiving/Réception des  
soumissions  
Royal Canadian Mounted Police /  
Gendarmerie royale du Canada,  
Procurement & Contracting Services /  
Service des acquisitions et des marchés  
Bid Receiving Unit /  
Groupe de réception des soumissions,  
5<sup>th</sup> Floor / 5<sup>e</sup> étage,  
10065 Jasper Avenue NW /  
Avenue Jasper N.O.  
Edmonton, AB T5J 3B1

**INVITATION TO  
TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission aux:  
Gendarmerie royale du Canada**

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

**Comments: - Commentaires:**

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de déneigement, d'entretien des terrains et de nivellement du gravier – Édifice du quartier général de la GRC d'Iqaluit et hangar des Services de l'air de la GRC d'Iqaluit		<b>Date</b> November 9, 2016 / 9 novembre 2016
<b>Solicitation No. – No de l'invitation:</b> M5000-17-2908/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client:</b> 2017-02908		
<b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG #</b> PW-16-00754852		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2 :00 PM	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
<b>On / le :</b>	December 20, 2016 / 14 décembre 2016	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions -</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Shawn Balaski, Procurement & Contracting Officer <a href="mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca">shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8592		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b> See Herein – Voir aux présentes
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise :</b> _____	
<b>If not applicable provide SIN # – Si inapplicable, fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) :</b> _____	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.6 Accords commerciaux

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Site opérationnel Visite
- 2.6 Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Exigences relatives aux assurances

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13 Clauses du Guide des CCUA
- 6.14 Assurance - Exigences spécifiques
- 6.15 Considérations environnementales

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe A-1 Critères techniques obligatoires
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Attestations préalables à l'attribution du contrat et informations supplémentaires
- Annexe D Exigences relatives aux assurances
- Annexe E soumissionnaires information
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

Grâce à cette sollicitation, la GRC souhaite attribuer un contrat pour l'enlèvement de la neige, l'entretien des terrains et le gravier tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les superficies approximatives sont : **détachement de la GRC d'Iqaluit : 4 689 mètres carrés, hangar de la GRC d'Iqaluit : 532,1 mètres carrés.** Les parties intéressées pourront faire la visite des lieux afin de mieux identifier les zones de travail, par exemple : trottoirs, allées, stationnements et autres zones générales comprises dans l'Énoncé des travaux, annexe A.

Les services sont nécessaires pendant neuf (9) mois (à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août) avec l'option irrévocable de le renouveler pour deux (2) périodes additionnelles de douze (12) mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

« Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :  
- [Accord sur les revendications territoriales du Nunavut](#) »

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## 1.6 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document [2003 \(2016-04-04\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer** : 60 jours

**Insérer** : cent quatre-vingts (180) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

**La Gendarmerie royale du Canada (GRC) ne sera pas assumer la responsabilité des offres ou des amendements visant à tout autre endroit ou numéro de télécopieur.**

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Visite optionnelle du site

Il est recommandé que les soumissionnaires ou un représentant du Soumissionnaire visitent le site de travail. Des arrangements ont été pris pour la visite du site du travail. La visite du site aura lieu le **mercredi 30 Novembre, 2016, à 14h00, heure normale de l'Est (HNE)**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom(s) de la ou des personne(s) qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique - Voir l'annexe A-1**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent prouver de façon complète, concise et claire qu'ils possèdent les capacités d'effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière - Voir l'annexe B**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III: Certifications - Voir l'annexe C**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

À la date de clôture de la demande de soumissions, les preuves mentionnées aux paragraphes ci-dessous DOIVENT avoir été fournies dans la proposition du soumissionnaire. Si celui-ci ne fournit pas les pièces justificatives requises, sa proposition sera jugée irrecevable. Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. GRC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de vérifier la satisfaction des personnes citées à l'égard des services fournis.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères obligatoires de l'évaluation technique sont inclus à l'annexe A-1.

Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des données justificatives telles que précisées à l'annexe A-1. À défaut de données justificatives expliquant où et comment l'expérience a été acquise, celle-ci sera considérée comme n'étant pas démontrée et ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

Au moment de la clôture de l'invitation à soumissionner, le soumissionnaire doit s'être conformé à TOUTES les exigences obligatoires et avoir fourni la documentation nécessaire à l'appui de la conformité dont la liste figure à l'annexe A-1.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Taux horaire**

Les soumissionnaires doivent soumettre un tarif horaire ferme tout compris en annexe A (y compris les frais généraux, les bénéfiques et tous les frais connexes) ainsi que le coût des matériaux en dollars canadiens.

##### **4.1.2.2 Matériaux**

L'entrepreneur devra fournir la totalité des composantes, toute la main-d'œuvre, tout produit anti-verglaçant, tout équipement, tout outil, tout sous-traitant et tous les autres biens et services nécessaires aux services suivants qui devront être effectués conformément aux conditions du présent contrat.

Tous les produits et matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur, en plus d'un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration aux fins de l'appel d'offres.

Le prix calculé des pièces et matériaux est calculé en ajoutant le taux de majoration aux dépenses totales estimatives (exemple : 1<sup>re</sup> période : dépenses estimatives de 12 000 \$, majoration proposée de 10 % = 12 000 \$ (12 000 \$ x 10 %) = 13 200 \$). Les dépenses estimatives sont à des fins d'évaluation seulement.

Les pièces seront fournies FAB destination (à Iqaluit, au Nunavut), frais de livraison compris. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :



- i) **Majoration** – La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend les frais internes applicables affectés par l'entrepreneur, par exemple les frais de manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), en plus de la marge bénéficiaire.
- ii) **Coût de revient** – Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

#### 4.2 Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.1 Formation et expérience - Voir l'annexe A-1

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.





### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml\)](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

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

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



### 5.3 Assurance requise - Voir l'annexe D

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous ses employés qui travailleront sur les lieux possèdent un **droit d'accès aux installations 2 (escorte requise)** pour les travaux de bâtiment, l'entretien préventif (vérifications et inspections) et les travaux de métiers (notamment l'aménagement paysager, le déneigement, l'entretien du terrain, le nivellement du gravier, etc.), droit d'accès qui sera octroyé par la Section de la sécurité corporelle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Il est STRICTEMENT interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

[2010C \(2016-04-04\), Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de la date d'attribution par le 31 Août, 2017.



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois** (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août) selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

« Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : - [Accord sur les revendications territoriales du Nunavut](#) »

#### 6.4.4 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Balaski  
Titre : Agent des acquisitions et des marchés  
Département : Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Service des acquisitions et des marchés  
Adresse mail: 11140 - 109e rue, Edmonton, AB T5G 2T4  
Téléphone : 780-670-8592  
Courriel : [shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca](mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca)

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



### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Département: \_\_\_\_\_  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est : (À déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est :  
(À déterminer à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7. Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé, comme suit, pour les services d'entretien sur place et les services connexes exécutés relatifs à l'équipement listé à l'annexe A pendant la principale période d'entretien (PPE) et en dehors de la PPE.

### Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé pour les heures réellement travaillées aux taux horaires fermes indiqués à l'annexe B - Tableaux 1 et 2. L'entrepreneur sera payé un montant minimum pour la première demi-heure, calculé à partir de l'heure d'arrivée du technicien de l'entrepreneur sur place. Tout le temps facturable additionnel dépassant la première demi-heure sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

### Matériel et pièces de rechange

Le matériel et les pièces de rechange doivent être fournis au prix de liste indiqué à l'annexe B - Tableau 3, **en plus d'une majoration de \_\_\_\_\_ pour cent. (À déterminer à l'attribution du contrat)**. Tous les prix des pièces et du matériel sont DDP Livré droits acquittés (Iqaluit, Nunavut). Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. **(À déterminer à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 **(Insérer le titre de la clause appropriée)**

[H1001C \(2008-05-12\) Paiements multiples](#)

[C0705C \(2010-01-11\) Vérification discrétionnaire des comptes](#)

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



## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. ([Le soumissionnaire ajoutera le nom de la province ou le territoire](#))

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [2010C \(2016-04-04\) Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe D, Exigences relatives aux assurances
- f) Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Soumission de \_\_\_\_\_ datée de l'entrepreneur ([À ajouter à l'attribution du contrat](#))

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Services de règlement des différends

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* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



### 6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

### 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.14 Assurance - Exigences spécifiques – Voir l'annexe D

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance pour les entrepreneurs canadiens doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada, cependant, les entrepreneurs étrangers devront être assurés auprès d'un assureur dont la cote A. M. Best est d'au moins A-. L'entrepreneur étranger doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 6.15 Considérations environnementales

#### Livrables

- a. Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- b. Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- c. Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le contrat a pour objet l'approvisionnement de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, de la supervision et du transport nécessaires pour l'accomplissement de services de déneigement, d'entretien des terrains et de nivellement du gravier à **l'édifice du quartier général de la GRC d'Iqaluit et au hangar des Services de l'air de la GRC d'Iqaluit**. Les services devront être fournis au fur et à mesure des besoins.

Les superficies approximatives sont : détachement de la GRC d'Iqaluit : **4 689 mètres carrés**, hangar de la GRC d'Iqaluit : **532,1 mètres carrés**. Les parties intéressées pourront faire la visite des lieux afin de mieux identifier les zones de travail, par exemple : trottoirs, allées, stationnements et autres zones générales.

**1. Obligations de l'entrepreneur**

- 1.1. L'entrepreneur devra fournir **la totalité** des composantes, toute la main-d'œuvre, tout produit anti-verglaçant, tout équipement, tout outil, tout sous-**traitant** et tous les autres biens et services nécessaires aux services suivants qui devront être effectués conformément aux conditions du présent contrat.
- 1.2. À la demande du responsable du site de la GRC ou avant le début de la journée de travail à 7 h, du lundi au samedi, l'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et de déglçage sur les routes, stationnements, trottoirs ainsi qu'à tous les accès au bâtiment (entrées, sorties, portes, marches, escaliers, rampes, quais de chargement, etc.) et les voies d'acheminement des pompiers et leurs alentours; les accès et les alentours des bornes-fontaines, des réservoirs à essence, des tuyaux de refoulement de combustible, des voies d'accès aux contenants à déchets, des chemins d'urgence, des aires ouvertes ainsi que devant et autour des bancs, etc.

Sont compris dans ces services : le déneigement manuel, le balayage, le déneigement à la souffleuse et à la déneigeuse puis le transport, le pelletage et l'enlèvement de la neige, et le déglçage.

**2. Neige et déglçage**

- 2.1. Voici l'étendue générale des travaux de déneigement et de déglçage. Une description détaillée des responsabilités de l'entrepreneur apparaît ci-dessous.

**3. Préparations pré hivernales**

- 3.1. Avant le début du contrat, l'entrepreneur doit participer à l'inspection des lieux, pendant laquelle tout dommage sera noté par écrit et photographié. À la fin de l'hiver, l'entrepreneur doit participer à une inspection des lieux afin de recenser tout dommage qu'il a causé pendant les activités de déneigement. L'entrepreneur est responsable de faire les réparations, à ses frais dans les **30 jours après** avoir reçu l'avis annuel. Le responsable du site de la GRC se réserve le droit d'exiger une réparation immédiate en tout temps suivant la date d'inspection, aux frais de l'entrepreneur, si celui-ci n'a pas répondu à l'avis.
- 3.2. L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir, d'installer et d'entretenir les poteaux en T (avec bandes réfléchissantes), en consultation avec le responsable du site de la GRC, et de les placer aux limites des aires gazonnées et des aires asphaltées afin de réduire les dommages causés par les opérations de déneigement.

L'entrepreneur doit aussi fournir, installer et entretenir les poteaux en T servant à délimiter les routes, chemins, bordures de stationnements, îlots, bordures de trottoirs, chemins d'urgence et autres éléments comme les caniveaux et luminaires, qui ne sont pas visibles en temps neigeux. Les poteaux en T ou un bâton de repère approuvé doivent être installés sur toutes les bornes fontaines et tous les raccords pompiers.





- 3.3. L'entrepreneur doit aussi installer des marqueurs afin de protéger buissons, arbres et jardins situés près des zones de déneigement. Il est interdit de pousser ou d'empiler la neige sur ou contre les buissons ou des aménagements paysagers sur la propriété, ou contre les murs des édifices ou des clôtures sans la permission du responsable du site de la GRC.

#### 4. Déneigement et déglçage

- 4.1. L'entrepreneur est responsable du déneigement (neige et poudrierie) et du déglçage, de fournir et d'épandre du sable et un agent de déglçage approuvé, ou d'utiliser un mélange des deux, afin de prévenir l'apparition de surfaces glissantes sur les routes, les chemins d'urgence, les stationnements, les voies d'acheminement des pompiers, les trottoirs, les marches, les entrées, les rampes, les quais de chargement et les chemins menant aux réservoirs à essence, aux conduits, aux bornes fontaines et aux pompes, aux réseaux d'évacuation et aux poubelles.
- 4.2. Le déneigement et l'entretien de toutes les surfaces comprennent l'épandage d'un agent déglçant afin d'enlever les plaques de glace causées par la fonte et le gel des accumulations de neige, de la pluie verglaçante, etc.
- 4.3. En cas de chute de neige prolongée, l'entrepreneur doit déneiger et enlever la neige et faire tout en son pouvoir pour prévenir une accumulation de neige de plus de 10 cm (4 po) en tout temps.
- 4.4. L'entrepreneur doit inspecter régulièrement les lieux afin de s'assurer que les activités de déneigement et de déglçage sont entreprises rapidement et pour prévenir l'apparition de conditions glissantes et dangereuses. Il incombe à l'entrepreneur de surveiller les conditions des lieux et d'y réagir de façon appropriée, tel qu'établi dans le contrat.
- 4.5. L'entrepreneur DOIT rester informé des conditions météorologiques actuelles pour que ses activités de déneigement et de déglçage soient proactives. Le responsable du site de la GRC ne devrait pas avoir à communiquer avec l'entrepreneur pour lui demander d'intervenir pour effectuer les tâches listées au contrat. Cependant, dans des circonstances imprévues jugées nécessaires par la GRC, le responsable du site peut communiquer avec l'entrepreneur pour lui demander d'effectuer les tâches établies dans le contrat. L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service et doit être prêt à intervenir, avec tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires, dans les trois (3) heures suivant le premier appel de service. Si une nouvelle situation met en péril la sécurité des utilisateurs des lieux, l'intervention de l'entrepreneur devrait être immédiate. Ces situations seront désignées « attention immédiate requise » pour lesquelles le délai de trois heures ne s'applique pas.
- 4.6. Toutes les voies d'acheminement des pompiers, les bornes fontaines et les sorties de secours doivent être déblayées et déglçées et libres de toute obstruction. Tous les panneaux sur les routes et les panneaux de direction et de stationnement doivent être déblayés après une chute de neige.

#### 5. Sablage et salage

- 5.1. Les activités de déglçage doivent être effectuées lorsque les conditions l'exigent ou à la demande du responsable du site.
- 5.2. Pour le déglçage, du sable, des produits de déglçage commerciaux et du sel peuvent être utilisés en conformité avec les lois environnementales provinciales ou territoriales où les travaux sont exécutés.
- 5.3. Des produits de déglçage doivent être utilisés sur les trottoirs et les zones d'entrée et de sortie. Lorsque les conditions météorologiques le justifient, l'entrepreneur doit utiliser du sable ou du sel lorsque les autres solutions de déglçage seront rendues inefficaces en raison des conditions afin d'assurer la sécurité des utilisateurs du site.



- 5.4. L'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser des produits de déglacage respectueux de l'environnement. Si l'entrepreneur utilise ces produits dans le cadre du contrat, il doit vérifier si leur utilisation n'ira pas à l'encontre de la garantie des revêtements de sol (p. ex. aménagements paysagers, pavés, béton, etc.).

## 6. Dénéigement du site

- 6.1. L'entrepreneur a la permission d'empiler la neige uniquement aux endroits désignés à cette fin. L'entrepreneur doit s'assurer de ne pas causer de dommages à la propriété pendant le transport et l'empilage de la neige.
- 6.2. L'entrepreneur est responsable de toute dépense découlant de l'enlèvement et de l'élimination de la neige des lieux. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux qui s'appliquent à l'élimination de la neige. Il lui incombe aussi d'obtenir les permis nécessaires liés aux activités d'élimination de la neige.
- 6.3. Le déplacement de la neige sur les lieux, à la demande du responsable du site de la GRC, est considéré comme faisant partie du présent contrat. L'entrepreneur doit déplacer, sans frais additionnels, la neige à un nouvel endroit du site à la demande du responsable de la GRC.

## 7. Tâches après-hiver, printemps-été

- 7.1. Après la dernière chute de neige et dans les 15 jours suivants l'avis à l'entrepreneur pour l'année, celui-ci est responsable du nettoyage des lieux (avec une balayeuse industrielle sur les surfaces en béton, en asphalte, et sur les surfaces en gravier, avec une niveleuse). Ceci comprend le nettoyage de toute la grenaille, que ce soit du sable ou autre et le remplacement de la pelouse, buissons et arbres qui ont été endommagés par les activités de déneigement et de déglacage. Les conditions générales des lieux doivent être les mêmes qu'à l'automne précédent.
- 7.2. Après la saison des chutes de neige, l'entrepreneur doit enlever tout déchet et autres et remettre en place les rochers déplacés par la machinerie lourde, puis niveler le stationnement.
- 7.3. Au détachement de la GRC, enlever les déchets dans les fossés du côté sud-est et sur la façade, et nettoyer les caniveaux.
- 7.4. Aux entrées des employés et du garage, l'entrepreneur est responsable de remettre toute rampe d'acier fixée au sol et les plateformes d'entrée, puis d'ajouter du gravier afin d'incliner ou d'égaliser le sol, au besoin.
- 7.5. Il peut être nécessaire de niveler le stationnement en dehors des heures normales de bureau, et devra être planifié avec le responsable du site. Les coûts associés au gravier fourni pendant les saisons autres que l'hiver doivent être indiqués à l'annexe B.
- 7.6. Tous les marqueurs doivent être enlevés avant le 30 mai au plus tard, chaque année du contrat.

## 8. Horaire

- 8.1. Les activités de déneigement de l'entrepreneur doivent commencer trente (30) minutes avant l'ouverture du bureau ou avant 7 h, selon la première éventualité.
- 8.2. Si le déneigement est nécessaire pendant les heures normales d'ouverture du bureau, l'entrepreneur doit d'abord déneiger les entrées principales, les sorties de secours, les chemins, les plates-formes de chargement et les routes. Le stationnement des employés sera déneigé après les aires prioritaires.



## 9. Disponibilité et délai d'intervention

- 9.1. L'entrepreneur doit être disponible pour le déneigement et le déglçage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 9.2. L'entrepreneur doit fournir au responsable du site de la GRC un nom et un numéro de téléphone ou de téléavertisseur en cas d'urgence. Un répondeur ou un service de messagerie vocale ne sont pas acceptés.
- 9.3. L'entrepreneur doit être disponible en tout temps et ne jamais refuser les demandes de service du responsable du site de la GRC. La durée entre l'appel de service et l'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux avec tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires ne doit pas dépasser trois (3) heures.

## 10. État du site

- 10.1. L'entrepreneur doit s'assurer de perturber le moins possible les activités du locataire.
- 10.2. L'entrepreneur ne doit pas ranger d'équipement de quelque type que ce soit sur le site où les services sont exécutés, à moins d'y être autorisé par écrit par le responsable du site de la GRC.
- 10.3. L'entrepreneur doit protéger les lieux et tout bien adjacent aux lieux contre les dommages. L'entrepreneur est responsable de tout dommage pouvant découler directement de l'exécution des services par l'entrepreneur en vertu du contrat.
- 10.4. Les dimensions et l'état du site doivent être vérifiés par l'entrepreneur.
- 10.5. L'entrepreneur doit localiser tous les services publics et autres (p. ex. électricité, plomberie et eau) en s'adressant aux autorités appropriées avant d'exécuter les services. Les services publics et autres qui sont endommagés doivent être réparés immédiatement aux frais de l'entrepreneur et à la satisfaction du responsable du site de la GRC.
- 10.6. L'entrepreneur ne doit pas charger, ni permettre le chargement, toute partie de son équipement ou matériel utilisé pour les services dont le poids ou la force pourrait compromettre :
  - i) la sécurité des personnes sur le site;
  - ii) l'intégrité structurale ou l'apparence des lieux, ou toute partie de ces derniers, y compris tout accessoire fixe ou bien meuble qui y est situé;
  - iii) l'intégrité structurale ou l'apparence de tout bien adjacent.

## 11. Sécurité

- 11.1. L'entrepreneur doit exécuter les services de façon sécuritaire et efficace conformément aux exigences normalement associées à tout type de travaux exécuté.
- 11.2. Tous les services doivent être exécutés en stricte conformité avec les normes de santé et de sécurité au travail et les lois et règlements municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux applicables.
- 11.3. Tout accident du travail doit être signalé immédiatement au responsable du site de la GRC.
- 11.4. Tous les conducteurs d'équipement doivent être qualifiés, expérimentés en utilisation de l'équipement et brevetés par l'autorité compétente.



## 12. Dommages

- 12.1. L'entrepreneur est responsable de tout dommage direct ou indirect pendant l'exécution des services en vertu du présent contrat et doit réparer les dommages sans en facturer le coût à la GRC et à la satisfaction du responsable du site de la GRC.
- 12.2. L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout dommage matériel au responsable du site de la GRC.
- 12.3. Si les dommages ont une incidence sur les activités ou la mécanique du bâtiment (p. ex. bornes d'incendie, lampadaires, prises de courant automobiles, bouches à clé), le responsable du site de la GRC doit déterminer s'il est nécessaire d'effectuer les réparations immédiatement. Si c'est le cas, les réparations doivent être effectuées par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable du site de la GRC. Si les réparations sont reportées au printemps, elles doivent être effectuées au plus tard 30 jours après l'avis à l'entrepreneur pendant l'année courante et à l'entière satisfaction du responsable du site de la GRC.
- 12.4. La GRC se réserve le droit de retenir un montant correspondant au coût de réparation des dommages en question. Les travaux de nettoyage et de réparation des dommages après l'hiver doivent débuter au plus tard 30 jours après l'envoi de l'avis à l'entrepreneur pendant l'année courante. Si le nettoyage et les réparations ne sont pas effectués et si l'entrepreneur ne répond pas à l'avis dans les 30 jours, la GRC peut, à sa propre discrétion, effectuer le nettoyage et les réparations et appliquer le coût de ces derniers à tout montant dû à l'entrepreneur.

## 13. Équipement

- 13.1. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
- L'équipement approprié et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires pour tous les services de déneigement et de déglacage afin d'exécuter tous les travaux décrits dans le présent contrat.
  - L'équipement doit être en très bon état mécanique et exempt de toute défectuosité.
  - L'équipement doit être entretenu adéquatement pour prévenir les fuites et les déversements de carburant, de lubrifiant, de liquide hydraulique et de liquide de refroidissement.
  - L'entrepreneur doit remplacer ou réparer immédiatement tout équipement défectueux ou endommagé.
  - L'entrepreneur doit utiliser uniquement de l'équipement muni de pneus en caoutchouc, sauf s'il y est autorisé par écrit par le responsable du site de la GRC.
  - Tout l'équipement de déneigement doit être muni de dispositifs de sécurité (p. ex. feux clignotants jaunes, feux avant et arrière et avertisseur de recul) conformément aux exigences des règlements et lois municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux.
  - Toutes les exigences provinciales ou territoriales en matière d'affichage de permis sur l'équipement de déneigement doivent être respectées.
  - L'entrepreneur ne doit en aucune circonstance laisser l'équipement en marche et sans surveillance.
  - L'entrepreneur ne doit pas faire le plein de tout équipement dont la capacité dépasse dix (10) litres sur le site.
  - L'entrepreneur doit faire le plein de l'équipement de façon à éviter tout déversement dans l'environnement, par exemple en prenant des mesures de confinement comme l'utilisation d'une bâche ou d'une feuille en plastique en bon état et étanche, sous l'orifice de remplissage de l'équipe et des dispositifs de transfert de carburant.



- L'entrepreneur doit entreposer, manipuler et éliminer les carburants et les déchets, y compris les déchets dangereux, de façon appropriée et conforme à tous les règlements et lois municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux applicables.
- L'entrepreneur doit préparer des plans de secours pour le nettoyage des déversements avant le début des travaux et s'assurer qu'il y a du matériel de nettoyage approprié sur le site. En cas de déversement de produits pétroliers ou de déchets dangereux dont le signalement est obligatoire, l'entrepreneur doit recueillir, confiner et nettoyer le déversement immédiatement et informer les autorités appropriées. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir les numéros de téléphone d'urgence sur le site.

#### **14. Documents requis**

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remettre les documents suivants à la GRC :

- Copie de l'avis de projet et de tous les autres permis, avis et documents connexes relatifs à la santé et la sécurité conformément aux exigences provinciales ou territoriales
- Évaluation des risques propres au site
- Plan de sécurité propre au site
- Copies de toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés qui seront utilisés sur les sites visés par le contrat

Ces documents doivent être remis au responsable du site de la GRC, qui sera nommé après l'attribution du contrat.

#### **15. Signalement**

- 15.1.** L'entrepreneur doit fournir un rapport d'incident à la GRC immédiatement après un incident.
- 15.2.** L'entrepreneur doit aviser la GRC immédiatement en cas de non-conformité ou d'infraction à toute exigence de la GRC en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- 15.3.** L'entrepreneur doit tenir un registre quotidien où il note toutes les visites du site et fournit des renseignements exacts et complets sur l'état du site, l'heure et la durée des visites et les mesures prises. L'entrepreneur doit mettre ces renseignements à la disposition de la GRC sur demande.

#### **16. Réunions opérationnelles**

- 16.1.** L'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le responsable du site de la GRC au printemps et à l'automne. Cette réunion permettra aux deux parties d'évaluer le rendement et de discuter de toute question pertinente, par exemple le repérage et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de compte rendu, les questions ou préoccupations générales, les questions financières et les questions liées à l'environnement, la santé et la sécurité. L'entrepreneur doit dresser un procès-verbal et en fournir une copie à la GRC. La fréquence des réunions peut être modifiée si les deux parties le jugent nécessaire et en conviennent. Il doit y avoir au moins une réunion par année.
- 16.2.** L'entrepreneur doit assister à une réunion avant le début des travaux conformément aux exigences de la GRC.
- 16.3.** La GRC se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de rencontrer le coordonnateur de la santé et de la sécurité de la GRC pour examiner toutes les questions de santé et de sécurité qui risquent d'être touchées par l'exécution du présent contrat.



ANNEXE « A-1 »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1. SERVICES DE DÉNEIGEMENT, D'ENTRETIEN DES TERRAINS ET DE NIVELLEMENT DU GRAVIER

NOTA : Les soumissionnaires doivent fournir des documents et des données à l'appui avec leur soumission conformément aux exigences ci-dessous. Les soumissions non accompagnées de données à l'appui seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

Veillez remplir le tableau ci-dessous en encerclant OUI ou NON et en y joignant tous les documents et données à l'appui qui sont clairement identifiés sous le numéro de description de l'exigence approprié (p. ex. : M1.1, M2.2, etc.).

Art.	Critères techniques obligatoires	Satisfait aux critères? (données à l'appui jointes et identifiées)
M1	<p><b>Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur :</b></p> <p>Pour prouver qu'il répond aux exigences relatives aux services de déneigement, d'entretien des terrains et de nivellement du gravier, le soumissionnaire doit fournir les preuves suivantes sur son expérience et son rendement antérieur :</p> <p><b>M1.1</b> Confirmation de deux (2) projets ou contrats relatifs à des services <u>semblables à ceux qui sont indiqués ci-dessus</u>. Chaque projet ou contrat doit avoir duré au moins deux (2) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>M1.2</b> Pour chaque projet ou contrat ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise</li> <li>- Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne citée comme référence</li> <li>- Lieu et adresse du projet ou du contrat</li> <li>- Description du projet ou du contrat</li> <li>- Durée du projet ou du contrat : date de début (jour, mois et année) et date de fin (jour, mois et année)</li> </ul> <p>La GRC se réserve le droit d'utiliser ces renseignements pour vérifier l'expérience et le rendement de l'entrepreneur.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre la confirmation et l'identifier sous M1.1)</p> <p>(Joindre les renseignements relatifs à M1.2 aux deux confirmations)</p>
M2	<p><b>Expérience et qualifications du superviseur assigné :</b></p> <p>Pour prouver qu'il répond à ces exigences, le soumissionnaire doit :</p> <p><b>M2.1</b> S'assurer et confirmer qu'un superviseur à temps plein sera disponible pendant la durée du contrat.</p> <p><b>M2.2</b> Fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone et le courriel du superviseur assigné pour le présent contrat.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre les données à l'appui et les identifier sous M2.2)</p>



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

SERVICES DE DÉNEIGEMENT, D'ENTRETIEN DES TERRAINS ET DE NIVELLEMENT DU GRAVIER

**Nota : Les tableaux 1 à 4 de l'annexe B doivent être remplie en entier, y compris les années d'option, faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.**

Pour qu'une soumission soit jugée recevable pour les services de déneigement, d'entretien des terrains et de nivellement du gravier, le soumissionnaire doit remplir les tableaux 1 à 4 ci-dessous en leur entier et fournir un prix horaire ferme qui inclut la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision, les frais d'élimination, les permis, le temps de déplacement, les frais indirects, les marges bénéficiaires et tous les frais connexes (excluant la TPS et la TVH) pour les services conformément à l'annexe A.

- Les prix sont fermes et sont indiqués en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la TPS, toutefois elle sera ajoutée sur une ligne distincte, le cas échéant, sur toute facture remise dans le cadre d'un contrat.
- Les tarifs doivent inclure, sans s'y limiter, la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision, les frais d'élimination, les permis, le temps de déplacement, les frais indirects, les marges bénéficiaires et tous les frais connexes.

**(L'évaluation du prix est définie à la section 4.1.2, Évaluation financière.)**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2017 avec l'option de le renouveler pour deux (2) périodes additionnelles de douze mois (du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2018 et du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019).

Les chiffres suivants représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du prix. Ils ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser en vertu du contrat.

ANNEXE B – Tableau 1

1 – Services de déneigement	1 <sup>re</sup> période			1 <sup>re</sup> période additionnelle			2 <sup>e</sup> période additionnelle		
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total
i) Registre quotidien, comptes rendus et réunions opérationnelles	1,0			1,0			1,0		
ii) Services divers*	4,0	\$	\$	4,0	\$	\$	4,0	\$	\$
iii) Services manuels et mécaniques**	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$
iv) Services de déneigement	25,0	\$	\$	25,0	\$	\$	25,0	\$	\$
v) Services de transport	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$
vi) Services d'épandage de sable, de salage et de déglçage	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$
<b>Sous-total</b>	<b>60,0</b>		<b>\$</b>	<b>60,0</b>		<b>\$</b>	<b>60,0</b>		<b>\$</b>
<b>Sous-total x nombre de mois</b>	<b>x 6 mois</b>			<b>x 9 mois</b>			<b>x 9 mois</b>		
	<b>a) Total – 1<sup>re</sup> période</b>			<b>b) Total – 1<sup>re</sup> période additionnelle</b>			<b>c) Total – 2<sup>e</sup> période additionnelle</b>		
				<b>1) Total a) + b) + c) =</b>			<b>1) \$</b>		

\*Balisage et signalisation \*\*Pelletage, balayage, déneigement à la souffleuse à neige



ANNEXE B – Tableau 2

2 – Services d'entretien des terrains et de nivellement du gravier	1 <sup>re</sup> période			1 <sup>re</sup> période additionnelle			2 <sup>e</sup> période additionnelle		
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire (\$)	Total
i) Registre quotidien, comptes rendus et réunions opérationnelles	1,0	\$	\$	1,0	\$	\$	1,0	\$	\$
ii) Services de nettoyage et divers	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$	10,0	\$	\$
iii) Épandage et nivellement de gravier manuels	1,0	\$	\$	1,0	\$	\$	1,0	\$	\$
iv) Terrassement et nivellement mécaniques	20,0	\$	\$	20,0	\$	\$	20,0	\$	\$
<b>Sous-total</b>	<b>32,0</b>		<b>\$</b>	<b>32,0</b>		<b>\$</b>	<b>32,0</b>		<b>\$</b>
<b>Sous-total x nombre de mois</b>	x 3 mois		<b>\$</b>	x 3 mois		<b>\$</b>	x 3 mois		<b>\$</b>
	<b>a) Total – 1<sup>re</sup> période</b>			<b>b) Total – 1<sup>re</sup> période additionnelle</b>			<b>c) Total – 2<sup>e</sup> période additionnelle</b>		
				<b>2) Total a) + b) + c) =</b>			<b>2) \$</b>		

ANNEXE B – Tableau 3

3 – Matériaux d'entretien des terrains et de nivellement du gravier	1 <sup>re</sup> période			1 <sup>re</sup> période additionnelle			2 <sup>e</sup> période additionnelle		
	Prix estimatif – 1 <sup>re</sup> période	% de majoration	Prix calculé total	Prix estimatif – 1 <sup>re</sup> période additionnelle	% de majoration	Prix calculé total	Prix estimatif – 2 <sup>e</sup> période additionnelle	% de majoration	Prix calculé total
<b>Tous les matériaux (voir définition ci-dessous)*</b>	12 000 \$	%	\$	12 000 \$	%	\$	12 000 \$	\$	\$
	<b>a) Total – 1<sup>re</sup> période</b>		<b>\$</b>	<b>b) Total – 1<sup>re</sup> période additionnelle</b>		<b>\$</b>	<b>c) Total – 2<sup>e</sup> période additionnelle</b>		<b>\$</b>
				<b>3) Total a) + b) + c) =</b>			<b>3) \$</b>		

Tous les produits et matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur, en plus d'un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration aux fins de l'appel d'offres.

\*Les matériaux incluent le gravier, le sable, le sel de voirie et les autres produits anti-verglaçants écologiques, les poteaux en forme de « T » et bâtons de repère pour bornes d'incendie approuvés par la municipalité, les bandes et rubans réfléchissants, les produits d'entretien pour le nettoyage des terrains et sites (sacs à déchets, gants de travail, etc.) et tous les autres articles nécessaires pour exécuter tous les services décrits dans la présente exigence.





ANNEXE B – Tableau 4

<u>Prix estimatif total de la soumission :</u>	<u>Prix total</u>
<b>PRIX TOTAL – Tableaux 1 à 3 = 1 + 2 + 3 :</b>	<b>\$</b>

**1<sup>re</sup> période** - Services de déneigement et services et matériaux d'entretien des terrains et de nivellement du gravier : de la date d'attribution du contrat jusqu'au au 31 août 2017

**1<sup>re</sup> option** - Services de déneigement et services et matériaux d'entretien des terrains et de nivellement du gravier : du 1<sup>er</sup> septembre 2017 au 31 août 2018

**2<sup>e</sup> option** - Services de déneigement et services et matériaux d'entretien des terrains et de nivellement du gravier : du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019



**ANNEXE « C »**

**Attestations préalables à l'attribution du contrat**

**1. Dispositions relatives à l'intégrité**

**COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

**Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires**

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis**

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

**Individu**     **Entreprise**     **Entreprise commune**

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Nom alternative : \_\_\_\_\_  
(Nom que votre entreprise fonctionne sous si différent du nom légal d'affaires.)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de TPS ou d'entreprise : \_\_\_\_\_

L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

**Noms de tous les membres de votre conseil d'administration (le cas échéant) :**

Nom Complet	<u>S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration ou du propriétaire:</u>



## 1. 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.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui (    ) Non (    )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



---

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui** (    ) **Non** (    )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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



ANNEXE « D »

EXIGENCES D'ASSURANCE

COMMERCIALES EXIGENCES D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

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



**ANNEXE « E »**  
**SOUSSIONNAIRES INFORMATION**

**Demandes générales et suivi**

Veillez indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable des demandes générales et du suivi

Nom légal de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

N° de TPS : \_\_\_\_\_

Ou

N° d'entreprise : \_\_\_\_\_

**Nota : Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS).**

NAS : \_\_\_\_\_



**ANNEXE F**

**EXIGENCES DE SÉCURITÉ CHECKLIST**

*\*\* Le document ci-joint est uniquement à des fins d'information \*\**