



Royal Canadian Gendarmerie royale
Mounted Police du Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions
F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaire
6101 Dewdney Avenue
Regina, SK S4P 3J7

Fax No. – No de FAX: 306-780-5232

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À
COMMANDES**

Offre à 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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de 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 : Enlèvement des déchets dangereux, Regina (Saskatchewan)		Date : 30 août 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M9424-17-7258/A – PW-17-00792975		
Client Reference No. – N° de référence du client 201707258		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 hr	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	10 octobre 2017	
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 Tania Sentes,		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463		Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232

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 en matière de santé et de sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

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. Visite obligatoire des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

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

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs désignés
- 7.8. Instrument de commande
- 7.9. Limite des commandes subséquentes
- 7.10. Ordre de priorité des documents
- 7.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.12. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.13. Lois applicables



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. Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.8. Estimation de coût
- 7.9. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière de santé et sécurité
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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 aux 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 en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; |
| 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, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les travaux effectués dans le cadre de cette offre à commandes sont destinés à l'enlèvement, à l'évacuation et à l'élimination de la moisissure, de l'amiante et du plomb à l'École de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) [Division Dépôt], au Quartier général de la Division F et au pavillon du Laboratoire, à Regina (Saskatchewan), comme demandé par la GRC sous la forme de commandes subséquentes. Les services doivent être fournis sur demande.

On prévoit attribuer une offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera émise pour une période de deux (2) ans avec la possibilité de prolonger sa durée pour une (1) période supplémentaire optionnelle d'un (1) an.

1.2.2 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien. »

1.3. Exigences en matière de santé et de sécurité

Il existe des exigences en matière de santé et de sécurité associées à cette exigence. Voir l'annexe C



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 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 d'offres à commandes 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. 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.

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 (2016-04-04) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (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.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC seront acceptées.

2.2.1 Révision d'une offre

1. Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.
2. Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.
5. Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : 306-780-5232

2.2.2 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2.2.3 Modifications

Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées de la soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission pourrait constituer une cause de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur la soumission doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.



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 sept (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 découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite du site se tiendra le **12 septembre 2017 à 10 :00**, au Fort Dufferin, accessible par la promenade Bonner (à côté du stationnement du Heritage Center), au 6101, avenue Dewdney, à Regina (Saskatchewan).

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I :** Offre technique (un copie papier)
- Section II :** Offre financière (un copie papier)
- Section III :** Attestations (un copie papier).

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-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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 offrants 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 : 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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

MasterCard _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les 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.

4.1.2 Évaluation financière

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

$(1a \times 10) + (1b \times 100) + (2a \times 10) + (2b \times 100) + (3a \times 10) + (3b \times 100) + (4 \times 100) + (5a \times 10) + (5b \times 100) + (6a \times 10) + (6b \times 100) + (7a \times 10) + (7b \times 100) + (8 \times 100) + (9a \times 10) + (9b \times 100) + (10a \times 10) + (10b \times 100) + (11a \times 10) + (11b \times 100) + (12 \times 100) + (13 \times 100) + (14 \times 100) + (15 \times 10) + (16 \times 10) + (17 \times 10) + (18 \times 30) + (19 \times 35) + (20 \times 10) + (21 \times 100) + (22 \times 100) + (23 \times 10) + (24 \times 10) + (25 \times 30) + (26 \times 35) + (27 \times 100) + (28 \times 100) + (29 \times 100) + (30 \times 10) + (31 \times 10) + (32 \times 30) + (33 \times 35) =$
Prix évalué total

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le Demande d'offre à commandes.

Voir l'annexe B – Base de paiement. Un prix doit être précisé pour chaque élément.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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 connexes 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 aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, 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'attribution 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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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 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 (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

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](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 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 Exigences en matière de santé et sécurité - voir l'annexe C



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

5.1.4.1 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.

5.1.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) 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;
 - c) 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 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>).

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe « A ».



7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

L'entrepreneur sélectionné DOIT :

- a) s'assurer que tous les ouvriers sur le chantier possèdent une cote de fiabilité valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC;
- b) s'assurer que les employés obtiennent chaque matin une carte d'identité et qu'ils la remettent chaque soir à la Salle de garde pendant la durée des travaux à la GRC, au besoin. Les employés devront présenter une pièce d'identité avec photo du gouvernement en échange d'une carte d'identité de la GRC;
- c) s'inscrire à la réception du Bâtiment des travaux avant de commencer le travail et signer le registre de sortie à la fin de la journée.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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 (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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Taxes

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de demandes de service en vertu de l'offre permanente est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat.



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 d'un (1) an 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.

7.4.3 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 :

Tania Sentes, Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés
5600 – 11^{ième} avenue
Regina, SK S4P 3J7
Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 *(Sera rempli à l'attribution du contrat.)*



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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Gendarmerie royale du Canada. (GRC)

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire GRC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 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 la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière de santé et sécurité;
- i) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11. Ombudsman de l'approvisionnement

7.11.1 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.

7.11.2 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.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.12.3 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.13 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 Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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

- 1) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
 - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
 - (b) Conditions générales :

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-08-17);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CG4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(viii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
 - (c) Conditions supplémentaires;
 - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
 - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- 3) Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.



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.

7.4 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

SUPPRIMER LES CLAUSES CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et INSÉRER ce qui suit :

CG 5.4 Paiement

Modalités de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
 - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
 4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30^e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.



- (a) Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
 - (b) Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplis avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l' Commande Subséquente À Une Offre A Commandes, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement Annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l' Commande Subséquente À Une Offre A Commandes.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

T1204 (2007-11-30) Demande directe du ministère client, s'applique et fait partie du contrat.

7.5.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

L'article CG5.11 Retard de paiement, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG5 - Modalités de paiement R2550D (2016-01-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.



7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux directives de la section des conditions générales intitulée Présentation des factures. Les factures ne doivent être présentées que lorsque tous les travaux indiqués sur la facture ont été exécutés.

Chaque facture doit indiquer le numéro du contrat et la répartition des coûts pour les travaux exécutés dans chaque lieu, y compris le nom et le numéro du bâtiment.

Les factures doivent être transmises comme suit :

L'original doit être envoyé à l'adresse figurant en page 1 du contrat à des fins d'approbation et de paiement.

7.7 Clauses du Guide des CCUA

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

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

G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

7.9 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

- Produits livrables :
 - 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.
 - 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.
 - Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
 - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
 - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
 - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



- Exigences de livraison et d'emballage:
 - S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à :
 - Diminuer l'emballage.
 - Utiliser du matériel d'emballage recyclé.
 - Réutiliser l'emballage.
 - Inclure un programme de récupération de l'emballage.
 - Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, de la main-d'œuvre, de la supervision, du transport et de l'équipement nécessaires à l'enlèvement, à l'évacuation et à l'élimination de la moisissure, de l'amiante et du plomb de l'École de la GRC (Division Dépôt), du pavillon du Laboratoire et du Quartier général de la Division F situés à Regina (Saskatchewan), sur demande, conformément aux modalités indiquées dans le présent document.

Portée des travaux

1. Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, et de la supervision nécessaires afin d'identifier, d'étiqueter, d'emballer, de préparer les feuillets de documentation de profil, de charger, de transporter, d'enlever et d'éliminer les déchets de plomb produits par l'utilisateur.
2. Un connaissance ou un manifeste rempli doit accompagner toutes les factures. Le connaissance ou le manifeste doit être conforme à la réglementation et à la législation fédérales, provinciales et municipales. Le paiement ne sera pas effectué avant que le connaissance ou le manifeste ait été fourni.
3. Dans les 90 jours suivant l'enlèvement de tous déchets dangereux, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet les documents indiquant à quel établissement autorisé par le gouvernement les déchets dangereux ont été transportés. Le fait de ne pas fournir ces documents est une raison suffisante pour retenir le paiement.

Gestion des risques

L'entrepreneur doit mettre en place un plan de gestion des risques prévoyant les mécanismes en matière de perte, de prévention et de minimisation en cas d'incident mettant en cause des déchets dangereux. Le plan doit contenir des mesures de gestion des risques suffisantes pour démontrer, si un incident devait avoir lieu, qu'une diligence raisonnable sera entreprise par l'entrepreneur, conformément aux normes minimales de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (1999). Sur demande, l'entrepreneur doit remettre une copie du plan de gestion des risques au responsable du projet.

Exigences générales

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de la réglementation et des codes applicables des autorités locales et provinciales, respecter les procédures relatives au verrouillage électrique et payer tous les permis et tous les frais associés au travail.

Sauf indication contraire expresse, les travaux doivent être au moins conformes aux normes minimales du *Code national du bâtiment* et aux codes municipaux et locaux de construction, de l'électricité et de plomberie.

Marchandises dangereuses

1. L'entrepreneur doit veiller à l'étiquetage et à l'emballage appropriés lors de la fourniture et de l'expédition des marchandises dangereuses, pendant l'exécution du contrat.
2. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de tout dommage occasionné par un emballage, un étiquetage ou un transport inadéquat des marchandises.



3. L'entrepreneur doit clairement indiquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises par des véhicules ou des employés du gouvernement.

4. L'entrepreneur doit veiller au respect de la réglementation de tous les ordres de gouvernement en ce qui concerne les marchandises dangereuses, telle qu'elle est établie dans les lois fédérales, provinciales et territoriales, ainsi que dans les règlements administratifs municipaux.

Prise en charge

L'entrepreneur doit enlever les déchets définis dans le présent document conformément aux lois et règlements applicables, qu'ils soient fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux. L'entrepreneur assumera l'entière responsabilité de l'élimination des déchets dangereux à partir du moment où ceux-ci auront été chargés dans le véhicule de l'entrepreneur et jusqu'au moment où le manifeste portant sur les déchets dangereux aura été signé.

Calendrier des travaux

Le calendrier des travaux doit être établi avec le responsable du projet. Certains travaux devront peut-être être achevés en dehors des heures normales de travail ou d'occupation afin de minimiser l'interruption des activités de la police.

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches techniques sur la sécurité des substances qui sont acceptées par Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.

Remettre au responsable du projet des copies des fiches techniques du SIMDUT à la livraison des matières dangereuses.

Description des exigences relatives à l'élimination de la moisissure, de l'amiante, et du plomb

L'enlèvement et l'évacuation de la **moisissure**, de l'**amiante** et du **plomb** dans ou sur les plafonds, les planchers, et les murs, et à tous les endroits à l'intérieur ou autour des bâtiments, ainsi qu'aux endroits sous les bâtiments, notamment le nettoyage et la décontamination de toutes les aires touchées au cours de la réduction. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des pièces, du matériel, des outils, de la main-d'œuvre, de l'équipement et de la supervision nécessaires à la collecte et à l'enlèvement de toutes les moisissures et de tout l'amiante provenant d'environnement statique, ainsi que de leurs agents de contamination de l'air, comme indiqué ci-dessous.

A. Installations temporaires

- 1) L'entrepreneur sera responsable de ses propres installations d'entreposage et sera tenu de prendre les dispositions s'y rattachant.

B. Qualité de l'exécution

- 1) Le travail doit être de la meilleure qualité possible tout au long de l'exécution du contrat, et il doit être effectué conformément aux pratiques exemplaires et aux codes applicables.
- 2) Les travaux liés à tout métier doivent être effectués par un professionnel qualifié.



C. Matériaux

- 1) Tous les matériaux qui doivent être enlevés en vertu du présent contrat et qui ne sont pas requis aux fins de réutilisation deviennent la propriété de l'entrepreneur et doivent être retirés du site.
- 2) Tous les matériaux utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être neufs, sauf indication contraire, et conformes aux spécifications.

D. Réparations et remplacement

- 1) Il faut effectuer tous les travaux de coupe et de réparation nécessaires afin d'obtenir des résultats de premier ordre.
- 2) Tous les travaux de réparation effectués doivent correspondre aux surfaces existantes, à moins d'indication contraire.

E. Nettoyage

- 1) Pendant l'exécution des travaux, toutes les aires touchées doivent être maintenues en ordre.
- 2) Une fois les travaux terminés, les lieux doivent être en ordre et tous les équipements doivent être replacés à leur emplacement d'origine.

F. Garantie

- 1) La qualité du travail et des matériaux doit être garantie pour une période d'un an à compter de la date d'acceptation des travaux. L'entrepreneur doit remédier à tout défaut pouvant apparaître au cours de la période de garantie, sans frais supplémentaires, et à la satisfaction de la GRC.

G. Codes et documents de référence

Une liste des codes et des normes susceptibles de s'appliquer aux travaux énoncés dans le projet.

Références

- CSA S269.1-1975, Ouvrages provisoires sur un chantier de construction
- CAN/CSA-S269.2-M87, Échafaudages
- CI n° 301-1982, Norme sur les travaux de construction

H. Mesures de sécurité sur les chantiers :

- 1) Respecter les dispositions et mesures de sécurité en construction prévues par le Code national du bâtiment, The Workers' Compensation Board du gouvernement provincial, et l'autorité municipale. En cas de conflit ou d'incompatibilité, les normes les plus rigoureuses s'appliquent.
- 2) Respecter les exigences du Code national de la plomberie du Canada
- 3) Respecter les exigences du Code national de prévention des incendies du Canada n° 301.
- 4) Respecter les codes et la réglementation actuels sur les espaces clos.
- 5) Respecter toutes les procédures et le code en matière de verrouillage de sécurité électrique.
- 6) Respecter tous les codes et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail concernant les techniques de nettoyage des conduits.
- 7) Respecter tous les codes et règlements sur les mesures de sécurité au travail concernant les travaux effectués dans les environs immédiats de matériaux dangereux contenant de l'amiante et des moisissures.

I. Ouvrages provisoires

- 1) L'entrepreneur ne doit pas concevoir ni construire d'ouvrages provisoires, conformément à la norme CSA S269.1.



J. Échafaudage

- 1) Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CSA S269.2.

Description de l'exigence pour l'élimination du plomb :

L'enlèvement et l'évacuation des fragments de balles de plomb dans trois (3) champs de tir, y compris l'enlèvement et l'évacuation du plomb, de métaux lourds et d'eau contaminée provenant de deux (2) réservoirs de stockage, et l'enlèvement et l'évacuation des fragments de balles de plomb et de cuivre des systèmes de récupération de balles, ainsi que le ramassage et l'évacuation des fragments de balles contenus dans des sacs et des barils situés sur les champs de tir indiqués ci-dessous.

A. Champ de tir intérieur de 25 mètres (25A)

- 1) Les fragments de balle doivent être retirés de la surface du plancher dont la dimension est d'environ 20 pieds sur 75 pieds, située à l'arrière du champ de tir, derrière le système de récupération de balles.
- 2) L'entrepreneur doit déterminer la meilleure méthode pour enlever les fragments de balle et déterminer si un équipement de protection individuelle est requis.
- 3) Le nettoyage du système de récupération de balles devra être effectué en dehors des heures normales de travail, entre vendredi 16 h 30 et lundi 7 h. Le responsable du projet informera l'entrepreneur lorsque cela doit être fait (normalement tous les quatre mois).

B. Champ de tir intérieur de 100 mètres (100M)

- 1) Les fragments de balle doivent être retirés de la surface du plancher dont la dimension est d'environ 25 pieds sur 95 pieds, située à l'arrière du champ de tir, derrière le système de récupération de balles.
- 2) L'entrepreneur doit déterminer la meilleure méthode pour enlever les fragments de balle et déterminer si un équipement de protection individuelle est requis.
- 3) Le nettoyage du système de récupération de balles devra être effectué en dehors des heures normales de travail, entre vendredi 16 h 30 et lundi 7 h. Le responsable du projet informera l'entrepreneur lorsque cela doit être fait (normalement tous les quatre mois).

C. Champs de tir intérieurs de 25 mètres (25A) et de 100 mètres (100M)

- 1) Les fragments de balles sont enlevés des systèmes de récupération de balles des champs de tir 25A et 100M, mis dans des sacs, et empilés par le personnel de la GRC sur quatre (4) palettes en bois à l'extérieur de l'installation de tir.
- 2) L'entrepreneur doit fournir des palettes et des sacs pour des contenus lourds. Les sacs contenant les fragments doivent être ramassés tous les deux mois, pendant les heures de travail, de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, selon le calendrier établi par le responsable du projet.

D. Champ de tir intérieur de 25 mètres (25B)

- 1) Ce champ de tir possède un système de récupération de balles muni d'un transporteur à courroie qui collecte automatiquement les fragments de balle dans des barils de 25 gallons.



- 2) L'entrepreneur doit fournir des barils avec des couvercles; douze (12) barils doivent être sur place en tout temps. Le personnel de la GRC change les barils lorsque nécessaire et les empile à l'extérieur de l'installation de tir.
- 3) Les barils doivent être ramassés pendant les heures de travail, de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, tel que déterminé par le responsable du projet (le ramassage consiste habituellement à ramasser six [6] barils à la fois, six [6] fois par année).

E. Champ de tir intérieur de 25 mètres (25B)

- 1) Les fragments de balle s'accumulent dans un bac au bas d'un système Snail^{MC} de récupération de balles. Le bac est à l'extrémité arrière du système de récupération de balles et s'étend sur toute la longueur de celui-ci. L'eau et l'huile doivent d'abord être enlevées, ce qui laisse une boue humide couvrant le fond du bac.
- 2) L'entrepreneur doit déterminer la meilleure méthode pour éliminer l'eau, l'huile, la boue et les fragments. Les travaux à ce champ de tir doivent être effectués en dehors des heures normales de travail, entre vendredi 16 h 30 et lundi 7 h, telles que déterminées par le responsable du projet (normalement fait une fois par année).

F. Réservoir de 300 gallons

- 1) L'enlèvement et l'évacuation du plomb, des métaux lourds et de l'eau contaminée provenant d'un réservoir de 300 gallons situé au quai de chargement nord de l'installation de tir. L'enlèvement doit être effectué une fois par mois pendant les heures de travail, de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, ou à la demande du responsable du projet.

G. Réservoir de 100 gallons

- 1) L'enlèvement et l'évacuation du plomb, des métaux lourds et de l'eau contaminée d'un réservoir de 100 gallons situé dans l'atelier de l'armurier. L'enlèvement doit être effectué une fois par mois pendant les heures de travail, de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, ou à la demande du responsable du projet.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

Les prix indiqués doivent rester fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes. Ne pas inclure la TPS/TVH; elles doivent être présentées comme un montant séparé sur toutes les factures.

Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :

- .1 service sur demande et taux horaire des heures normales de travail;
- .2 service sur demande et taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 service sur demande et taux horaire les fins de semaine et les jours fériés.

Les heures normales de travail seront de 07:30 h à 16:30 h, du lundi au vendredi.

Tous les tarifs sont en dollars canadiens, destination FAB, TPS/TVH en sus.

Les tarifs applicables aux appels de service comprennent le transport, le temps de déplacement, les coûts de véhicules ou supplément, la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, les indemnités et l'assurance responsabilité, les outils et l'équipement, les frais généraux et les profits, tout autre faux frais autres que la fourniture de matériaux et de pièces de rechange liés à la livraison de la main-d'œuvre, ainsi que la première heure de main-d'œuvre directe sur place. Le tarif pour les appels de service s'appliquera uniquement à la commande initiale.

On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

l'élimination de la moisissure, de l'amiante, et du plomb



Annexe A – Durée de l'offre à commandes, à partir de la date de l'attribution, pour la première année :

Point	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
1	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
1a	Première heure	Heure	\$
1b	Second Hour and all additional hours	Heure	\$
2	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
2a	Première heure	Heure	\$
2b	Second Hour and all additional hours	Heure	\$
3	Fins de semaine et jours fériés		
3a	Première heure	Heure	\$
3b	Second Hour and all additional hours	Heure	\$
4.	Prix (le cas échéant) pour l'évacuation de l'amiante	Par kilogramme	\$

Annexe B — Deuxième année de l'offre permanente

Item	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
5	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
5a	Première heure	Heure	\$
5b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
6	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
6a	Première heure	Heure	\$
6b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
7	Fins de semaine et jours fériés		
7a	Première heure	Heure	\$
7b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
8.	Prix (le cas échéant) pour l'évacuation de l'amiante	Par kilogramme	\$



Annexe C – Première année d'option

Item	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
9	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
9a	Première heure	Heure	\$
9b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
10	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
10a	Première heure	Heure	\$
10b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
11	Fins de semaine et jours fériés		
11a	Première heure	Heure	\$
11b	Deuxième heure et toutes les heures supplémentaires	Heure	\$
12.	Prix (le cas échéant) pour l'évacuation de l'amiante	Par kilogramme	\$

Élimination du plomb

Annexe D – Durée de l'offre à commandes, à partir de la date de l'attribution, pour la première année :

Point	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
Taux horaire tout compris ferme pour enlever les fragments de balles conformément à l'annexe A			
13.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25A)	Heure	\$
14.	Champ de tir intérieur de 100 mètres (100M)	Heure	\$
15.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25B)	Heure	\$
Taux forfaitaire pour l'enlèvement et l'évacuation, conformément à l'annexe A			
16.	Réservoir de 300 gallons	Fixe	\$
17.	Réservoir de 100 gallons	Fixe	\$
Taux unitaire ferme pour l'approvisionnement et l'enlèvement, conformément à l'annexe A			
18.	Baril de 205 litres	Chaque	\$
19.	Dimension des sacs : 1 m x 1 m x 1 m	Chaque	\$



Annexe E — Deuxième année de l'offre permanente

Point	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
Taux horaire tout compris ferme pour enlever les fragments de balles conformément à l'annexe A			
20.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25A)	Heure	\$
21.	Champ de tir intérieur de 100 mètres (100M)	Heure	\$
22.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25B)	Heure	\$
Taux forfaitaire pour l'enlèvement et l'évacuation, conformément à l'annexe A			
23.	Réservoir de 300 gallons	Fixe	\$
24.	Réservoir de 100 gallons	Fixe	\$
Taux unitaire ferme pour l'approvisionnement et l'enlèvement, conformément à l'annexe A			
25.	Baril de 205 litres	Chaque	\$
26.	Dimension des sacs : 1 m x 1 m x 1 m	Chaque	\$

Annexe F – Première année d'option

Point	Description	Unité de mesure	Prix unitaire
Taux horaire tout compris ferme pour enlever les fragments de balles conformément à l'annexe A			
27.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25A)	Heure	\$
28.	Champ de tir intérieur de 100 mètres (100M)	Heure	\$
29.	Champ de tir intérieur de 25 mètres (25B)	Heure	\$
Taux forfaitaire pour l'enlèvement et l'évacuation, conformément à l'annexe A			
30.	Réservoir de 300 gallons	Fixe	\$
31.	Réservoir de 100 gallons	Fixe	\$
Taux unitaire ferme pour l'approvisionnement et l'enlèvement, conformément à l'annexe A			
32.	Baril de 205 litres	Chaque	\$
33.	Dimension des sacs : 1 m x 1 m x 1 m	Chaque	\$



ANNEXE C

POUR LE TRAVAIL EN SASKATCHEWAN

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la sécurité et de règlements, de l'Alberta et pendant toute la durée des travaux du contrat:
 - 1.1.1. la Loi comme l'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction;
 - 1.1.2. accepter le rôle de l'entrepreneur/Principal entrepreneur/constructeur, ou il ya a deux ou plus d'employeurs participant a travaillent en même temps et espace dans le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction; et
 - 1.1.3.. d'accord, dans le cas de deux ou plusieurs entrepreneurs travaillant dans le même temps et l'espace sur le chantier, sans limiter la CG3 – exécution et contrôle de travaux GC 3.7, à l'ordre de gestionnaires de projet * a:
 - 1.1.3.1. Supposons, comme l'entrepreneur Principal, la responsabilité pour le Canada and autres entrepreneurs; ou
 - 1.1.3.2. accepter qu'autre fournisseur du Canada se contractant Principal et conforme à celui de l'entrepreneur Site particulières d'hygiène et de sécurité Plan.

** "définition de l'ordre" : après l'attribution du contrat, entrepreneur est commande par un ordre de modification*

2. PROGRAMME DE SECURITE ET DE LA COMMISSION D'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

- 2.1. Le soumissionnaire recommande doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat:
 - 2.1.1. Un Conseil d'administration les réclamations des travailleurs Sommaire des couts - Saskatchewan
 - 2.1.2. Une lettre de la *Workers Compensation Board* de bonne réputation, annonce également couvert, administrateurs, directeurs, titulaires ou partenaires qui sera ou seront ou qui sont prévues pour être présent sure les lieux de travail; et
 - 2.1.3. Un certificat de reconnaissance (COR) ou enregistre à sécurité Plan (RSP) acceptable pour l'autorité ayant juridiction (AHJ). Un programme tel que requis par les provinciaux respectif Occupational Health and Safety Act et la sante et politique de sécurité sera acceptables en remplacement d'un COR ou le RER.
- 2.2 Le soumissionnaire recommande tous les documents ci-dessus doit remettre à l'autorité contractant avant la date indiquée (généralement 3-5 jours après notification) ou par l'autorité contractante. Le non-respect entrainera une rupture de promesse ou à la disqualification du projet, date à laquelle l'autorité contractante sera libre d'aborder el prochain plus bas soumissionnaire sensible/une autre.

3. PERMIS, DE NOTIFICATIONS ET DE PLAN DE SECURITE



1.1 L'entrepreneur doit fournir au directeur de projet:

- 3.1.1. avant de la réunion avant la construction, une transmission et une copie du formulaire de Notification préalable du projet, contenu dans ce document, envoye a l'autorité ayant juridiction (AHJ), a moins que cette exigence est levee par le gestionnaire de projet; et
- 3.1.2. préalablement a l'ouverture des travaux et sans limiter les termes des instructions générales aux soumissionnaires article IG 14 et CG4 – protection mesuré GC 4.2
 - 3.1.2.1. les copies de tous les autre nécessaire permet, notifications et documents connexes comme demande dans le cadre de travail/spécifications et/ou (AHJ); et
 - 3.1.2.2. un site spécifique de santé et Plan de sécurité qui soit acceptable pour l'AHJ, a moins que cette exigence est levée par le gestionnaire de projet.

Indemnité d'accident du travail

L'entrepreneur retenu pour l'exécution du travail doit obligatoirement détenir un compte en règle auprès de la commission provinciale des accidents du travail, et la couverture doit s'étendre à tous les employés.



NOTIFICATION PREALABLE DES PROJETS DE CONSTRUCTION

A l'autorité du travail provincial::
Ce préavis est de vous informer que nous, l'entrepreneur cotée, va entreprendre un projet de Construction fédéraux au sein de votre juridiction pour lesquels nous sommes désigné l'entrepreneur Principal/premier/général et que nous serons de la partie responsable de la coordination générale de la sécurité sur le chantier.
Une réunion avant la construction de ce projet aura lieu a (lieu) _____ a _____ (Date) a (heure) _____.
Une invitation pour un représentant de l'autorité provinciale/territoriale a assister a cette rencontre est prolongée. Le Plan de sécurité spécifique du Site seront examine lors de cette réunion. Si vous souhaitez y assister, veuillez contacter que le nom ci-dessous.

Date:		Numéro de dossier :	
Montant du marché:		Numéro du projet:	
Entreprises et des nom de l'employeur/entrepreneur (AB) (BC); Employeur/entrepreneur (SK); Employeur/Principal entrepreneur (MB) (QC) (NF) (NT et borne); Employeur/constructeur (ON) (NS) (NB) (PE) (YT)			
<u>Adresse postale:</u>		<u>Téléphone:</u> <u>Numéro de Fax</u> <u>Nom du contact:</u>	

DÉTAILS DU PROJET

Emplacement du projet	
Nature du travail/processus entrepris	
Nom du Site surintendant	
Numéro de contact pour le surintendant	
Date de début du projet a estimé	
Durée estimative des projets	
Nombre de travailleurs devant être utilisés	

LISTE DES SOUS-TRAITANTS D'ÊTRE EMPLOYÉ (UTILISER L'ESPACE SUPPLEMENTAIRE SI NECESSAIRE)

Nom de l'entreprise	Adresse entreprise



INFORMATIONS SUR LE PROPRIÉTAIRE

Maitre d'ouvrage:	Gendarmerie royale du Canada
Propriétaires représentant:	
Numéro de Contact représentant propriétaire:	

Activités dangereuses réglementées

Il s'agit d'une notification à l'autorité de travail provinciaux/territoriaux des activités dangereuses réglementées qui seront entreprises au cours du projet par l'entrepreneur de premier/Principal ou constructeur ou des sous-traitants. Cette liste n'est peut-être pas inclusive et peut-être être modifiée de temps à autre.

Note au premier/Principal entrepreneur ou le constructeur:

Toute activité réglementée dangereux dont la liste figure doit également avoir des éléments inclus dans le Site spécifique sécurité Plan liste procédures de travail pour ces activités.

Case à cocher pour les activités à réaliser et fournir estime que la durée des activités dans les heures/jours.

Verifier	Activité	Estimation de la durée
	Travaillant en ou avec fraises/Excavation/Tunnels	
	Utilisation des échafaudages/échafaudages volants	
	Travaillant à partir des hauteurs nécessitant des systèmes de protection automne	
	Opérations de la grue	
	Travail en espaces confinés	
	Dynamitage et/ou de l'utilisation d'explosifs	
	Et ou l'exposition à haute tension électrique	
	Travail à chaud	
	Démolition	
	Utilisation des structures temporaires, escaliers, rampes ou atterrissages et construits des échelles	
	Utilisation de l'équipement lourd qui peuvent ou nécessitent pas de contrôle de la circulation	
	Travail sur ou près de l'eau	
	Travaillant avec des substances dangereuses/réglementes produits *	
	Travailler avec aux dispositifs émettant des radiations	
	Travail avec ou l'exposition à l'amiante, PCB ou le plomb	

Veuillez indiquer toute autre activité réglementée dangereuse, qui n'est pas répertoriées, ci-dessous:



* Si le travail doit se produire dans un espace occupé, une rénovation ou un aménagement bail, la Prime/Principal entrepreneur ou le constructeur est tenu de fournir des copies des fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés pour le représentant du propriétaire et de maintenir des copies sur le site.

DISTRIBUTION

La Prime/Principal entrepreneur ou le constructeur est chargé d'assurer la distribution correcte de ce formulaire et doit fournir la preuve que le formulaire a été envoyé à l'administration du travail. Activités de travail ne peut pas commencer jusqu'à ce que cette preuve a été apportée. La preuve peut être par la réception du courrier recommandé, ou en fournissant une copie d'un avis de transmission de télécopie, ou tout autre moyen fournissant l'indication que l'administration du travail a reçu ce document :

Original: a travail autorité compétente provincial/territoriale

Copies a: chef de projet de la GRC

Une copie de ce formulaire doit être affichée sur le site du projet avant le début des travaux.

REMARQUE:

S'il vous plaît, ne comprennent pas toutes les formes qui comprennent le personnel 3e partie des informations tels que les noms de la les employée de l'entrepreneur et leurs informations sur les revendications connexes.

LES CONTACTS DE L'AUTORITÉ DU TRAVAIL

Les contacts ci-dessous représentent l'autorité du travail dans les différentes juridictions. Ils ne sont pas des représentants de l'indemnisation des travailleurs. Ne contactez pas le peuple mentionné ci-dessous pour les questions relatives à la CAT ou dégagements CAT. Ces requêtes doivent viser spécifiquement à la CAT, et où la CAT a un emploi et la rémunération de composant, CAT questions doivent être axées sur les sections des Services de Compensation/employeur.

Saskatchewan Labour
Occupational Health and Safety Division
6th Floor, 1870 Albert Street
Regina, SK S4P 3V7
Attn: Executive Director
Fax 306-787-2208



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

((joint à la fin de ce document))



ANNEXE « E »
LE FORMULAIRE 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 : _____

D'un autre nom: _____
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

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)

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

Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :

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

ANNEX D - SRCL



Government of Canada
Gouvernement du Canada

SRCL # 2015-11126465

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RCMP Depot, F Division and Lab	
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 Provide removal and disposal services for Mould, Lead and Asbestos at RCMP Depot, F Div and FBU 323			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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"/>	



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 checked="" 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

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



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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).