



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

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

**INVITATION TO TENDER  
APPEL D'OFFRES**

**Tender to:  
Royal Canadian Mounted Police**

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

**Soumission aux:  
Gendarmerie royale du Canada**

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

**Comments: - Commentaires:**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet:</b> Services de déneigement - Détachement Jasper, Jasper, AB.		<b>Date :</b> December 27, 2017 / 27 décembre 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-17-1426/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client :</b> 2017-1426 (2016-0902)		
<b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG #</b> PW-17-00808929		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2 :00 pm	MST (Mountain Standard Time) HNR (Heure Normale des Rocheuses)t Applicable
<b>On / le :</b>	Monday, February 5, 2018 / mardi 5 février 2018	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services :</b> Royal Canadian Mounted Police / Gendarmerie royale du Canada Jasper Detachment / Détachement de Jasper 600 Bonhomme Street / 600 rue Bonhomme Jasper, AB T0E 1E0		
<b>Instructions:</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Shawn Balaski, Procurement Officer & Contracting Authority Shawn Balaski, Fonctionnaire chargé des achats et autorité contractante <a href="mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca">shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8592	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> N/A	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre :</b>		
<b>If not applicable provide the Social Insurance Number (SIN) # - Si non applicable fournir le Numéro d'assurance sociale (NAS) :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.6 Visite obligatoire des lieux
- 2.7 Promotion du dépôt direct

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

### **Liste des annexes et appendices:**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Critères techniques obligatoires
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Attestations préalables à l'attribution du contrat
- Annexe E Exigences relatives aux assurances
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe G Liste de vérification de soumission des soumissions



## **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à la partie 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Ombudsman de l'approvisionnement**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

« L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ».



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003 \(2017-04-27\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer** : 60 jours

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

**Assurez-vous que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions et la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le colis contenant l'offre.**

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

### Visite optionnelle du site

Il est recommandé que les soumissionnaires ou un représentant du soumissionnaire visitent le site de travail. Des arrangements ont été pris pour la visite du site du travail. La visite du site aura lieu **le mercredi 17 janvier 2018, à 13h00, Heure Normale des Rocheuses (HNR)**. Les soumissionnaires sont priés de se réunir à l'entrée principale du **Détachement de la GRC de Jasper, située au 600 rue Bonhomme, Jasper, AB.**

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

## 2.7 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique – Voir l'annexe B**

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

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

#### **Section II : Soumission financière – Voir l'annexe C**

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

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

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires – Voir annexe B**

Les critères obligatoires de l'évaluation technique sont inclus à l'annexe B.

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière – Voir annexe C**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, destination DDP, droits de douanes canadiens et les taxes d'accise inclus.

Le prix total évalué sera calculé de la façon suivante en utilisant les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'annexe C, Base de paiement :

##### **Services de déneigement :**

##### **4.1.2.1 Plan tarifaire 1 : Prix mensuel ferme**

Les tarifs mensuels fournis par le soumissionnaire à l'annexe C pour toutes les années, y compris l'année d'option seront sous-totalisés pour chaque colonne. Le total partiel des colonnes A), B), C) et D) sera additionné, pour évaluer le prix d'achat mensuel total ferme pour l'évaluation des services d'entretien des terrains.

Si la date de début du contrat commence après le premier mois de la saison des services, la base de paiement sera modifiée pour tenir compte de l'échéancier, en fonction de la date de début du contrat définie par l'autorité contractante.

En outre, si la date de début du contrat commencerait avec moins de la moitié d'une saison normale de service de six (6) mois, la base de paiement sera révisée pour commencer le premier mois de la saison suivante.

### **4.2 Méthode de sélection**

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



## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Études et expérience - Voir l'annexe B**

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Voir annexe D**

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

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

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

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

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





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

#### **5.2.3.1 Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe D**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel – Voir l'annexe A, partie 2.8**

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

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

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

### **5.2.4 Assurance requise - Voir l'annexe E**

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

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

Les limites minimales de la police sont les suivantes :

- A) 2 000 000 \$ chaque limite d'occurrence ;
- B) Une limite globale de 5 000 000 \$ par année de police, si la police contient un Agrégat Général ;  
et
- C) 2 000 000 \$ Produits / Terminé Limite globale des opérations. Un parapluie ou une assurance responsabilité civile excédentaire peut être utilisé pour atteindre les limites requises.



## PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité - Voir l'annexe F

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

L'entrepreneur doit faire en sorte que tout le personnel travaillant sur place dispose d'une cote de sécurité de niveau 1, **Autorisation de sécurité (FA-1 – Accès non accompagné à une zone publique)**, pour les métiers spécialisés (travaux d'extérieur – déneigement et aménagement paysager) au besoin, émise par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Le contractant NE DOIT PAS retirer ou faire des copies des renseignements ou des éléments DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS du (des) site (s) de travail identifié (s).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée proposée du contrat est pour une **période de vingt-quatre (24) mois**, couvrant le travail réel à effectuer au cours de chaque saison hivernale, qui comprend normalement une période de **six (6) mois** du **1er novembre jusqu'au 30 avril**.

Si la date de début du contrat est postérieure au premier mois de l'une des périodes de services, la durée du contrat sera modifiée pour refléter cette période, en tenant compte de la date de début du contrat, laquelle sera définie par l'autorité contractante.

La période du contrat dépendra également du fait que des contrats distincts ou combinés ont été attribués pour les services de compensation de neige et / ou les services de maintenance des terrains, en fonction de l'offre réactive avec le prix évalué le plus bas par service, seront recommandés pour l'attribution D'un contrat.



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de **deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois**, couvrant le travail réel à effectuer durant chaque saison hivernale, qui consiste normalement en une période de **six (6) mois** du **1er novembre jusqu'au 30 avril**, selon les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

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



### 6.5.3 Responsable du site

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

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

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

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix ferme, Services de déneigement

#### 6.7.1.1 Paiement mensuel - Annexe C, tableau 1

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur recevra un prix tout compris inclus par mois pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (montant à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (Montant à insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, où
  - b) Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, où
  - c) Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### **6.7.3 Vérification discrétionnaire des comptes**

**6.7.3.1** Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

**6.7.3.2** Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

- 1) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales, qui se trouvent à la section 6.3.1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original factures doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement, le premier jour ouvrable du mois suivant. L'adresse à laquelle les factures doivent être envoyées sera indiquée lors de l'attribution du marché.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Compliance**

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

### **6.10 Lois applicables**

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



## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

### 6.12.2 Administration du contrat

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

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

## 6.13 Clauses du Guide des CCUA

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



#### **6.14 Assurance - Exigences spécifiques – Voir l'annexe E**

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

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

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

#### **6.15 Considérations environnementales**

Livrables :

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





## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **Partie 1 – Services de Déneigement Spécifications**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC), Détachement de Jasper à Jasper, en, Alberta a besoin de services saisonniers de déneigement au cours d'une période de **vingt-quatre (24) mois**, couvrant le travail réel à effectuer au cours de chaque saison hivernale, qui consiste normalement en une période de **six (6) mois** du **1er novembre jusqu'au 30 avril**, avec une option irrévocable pour l'étendre jusqu'à **deux (2) supplémentaire - douze (12) mois**.

#### **1 Obligations de l'entrepreneur**

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

##### 1.1.1 Contrôle de la neige et des glaces

À la demande du responsable du site de la GRC, ou avant le début de la journée de travail à 7 :00, du lundi au samedi, l'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et de déglçage sur les routes, stationnements, trottoirs ainsi qu'à tous les accès au bâtiment (entrées, sorties, portes, marches, escaliers, rampes, quais de chargement, etc.) et les voies d'acheminement des pompiers et leurs alentours; les accès et les alentours des bornes fontaines, des réservoirs à essence, des tuyaux de refoulement de combustible, des voies d'accès aux contenants à déchets, des chemins d'urgence, des aires ouvertes ainsi que devant et autour des bancs, etc.

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

#### **2 Contrôle de la neige et des glaces**

- 2.1 Voici l'étendue générale des travaux de déneigement et de déglçage.
- 2.2 Une description détaillée des responsabilités de l'entrepreneur apparaît ci-dessous.
- 2.3 Préparations pré hivernales
- 2.3.1 Avant le début du contrat, l'entrepreneur doit participer à l'inspection des lieux, pendant laquelle tout dommage sera noté par écrit et photographié. À la fin de l'hiver, l'entrepreneur doit participer à une inspection des lieux afin de recenser tout dommage qu'il a causé pendant les activités de déneigement. La date limite pour que l'entrepreneur termine le processus de réparation, à ses frais, est **le 31 mai de cette année**. Le responsable du site de la GRC se réserve le droit d'exiger une réparation immédiate en tout temps suivant la date d'inspection, aux frais de l'entrepreneur, si celui-ci n'a pas répondu à l'avis.
- 2.3.2 L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir, d'installer et d'entretenir les poteaux en T (avec bandes réfléchissantes), en consultation avec le responsable du site de la GRC, et de les placer aux limites des aires gazonnées et des aires asphaltées afin de réduire les dommages causés par les opérations de déneigement.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit aussi fournir, installer et entretenir les poteaux en T servant à délimiter les routes, chemins, bordures de stationnements, îlots, bordures de trottoirs, chemins d'urgence et autres éléments comme les caniveaux et luminaires, qui ne sont pas visibles en temps neigeux. Les poteaux en T ou un bâton de repère approuvé doivent être installés sur toutes les bornes fontaines et tous les raccords pompiers.



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

## 2.4 Déneigement et déglçage

- 2.4.1 L'entrepreneur est responsable du déneigement (neige et poudrierie) et du déglçage, de fournir et d'épandre du sable et un agent de déglçage approuvé, ou d'utiliser un mélange des deux, afin de prévenir l'apparition de surfaces glissantes sur les routes, les chemins d'urgence, les stationnements, les voies d'acheminement des pompiers, les trottoirs, les marches, les entrées, les rampes, les quais de chargement et les chemins menant aux réservoirs à essence, aux conduits, aux bornes fontaines et aux pompes, aux réseaux d'évacuation et aux poubelles.
- 2.4.2 Le déneigement et l'entretien de toutes les surfaces comprennent l'épandage d'un agent déglçant afin d'enlever les plaques de glace causées par la fonte et le gel des accumulations de neige, de la pluie verglaçante, etc.
- 2.4.3 En cas de chute de neige prolongée, l'entrepreneur doit déneiger et enlever la neige et faire tout en son pouvoir pour prévenir une accumulation de neige **de plus de 5 cm (2 po)** en tout temps.
- 2.4.4 L'entrepreneur doit inspecter régulièrement les lieux afin de s'assurer que les activités de déneigement et de déglçage sont entreprises rapidement et pour prévenir l'apparition de conditions glissantes et dangereuses. Il incombe à l'entrepreneur de surveiller les conditions des lieux et d'y réagir de façon appropriée, tel qu'établi dans le contrat.
- 2.4.5 L'entrepreneur DOIT rester informé des conditions météorologiques actuelles pour que ses activités de déneigement et de déglçage soient proactives. Le responsable du site de la GRC ne devrait pas avoir à communiquer avec l'entrepreneur pour lui demander d'intervenir pour effectuer les tâches listées au contrat. Cependant, dans des circonstances imprévues jugées nécessaires par la GRC, le responsable du site peut communiquer avec l'entrepreneur pour lui demander d'effectuer les tâches établies dans le contrat.

L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service et doit être prêt à intervenir, avec tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires, dans les trois (3) heures suivant le premier appel de service.

Si une nouvelle situation met en péril la sécurité des utilisateurs des lieux, l'intervention de l'entrepreneur devrait être immédiate. Ces situations seront désignées « attention immédiate requise » pour lesquelles le délai de trois heures ne s'applique pas.

- 2.4.6 Toutes les voies d'acheminement des pompiers, les bornes fontaines et les sorties de secours doivent être déblayées et déglçées et libres de toute obstruction. Tous les panneaux sur les routes et les panneaux de direction et de stationnement doivent être déblayés après une chute de neige.

## 2.5 Sablage et salage

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



- 2.5.4 Toute accumulation excessive ou accidentellement sous-évaluées agents de contrôle de la glace doit être immédiatement enlevés par l'entrepreneur et balayé à la charge de l'entrepreneur. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de reconnaître de tels cas et répondre. L'Autorité du site de la GRC se réserve le droit de déterminer l'accumulation excédentaire ou les applications des agents de contrôle des glaces et demandera à l'entrepreneur de procéder au nettoyage si l'entrepreneur ne le fait pas de sa propre initiative.
- 2.5.5 L'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser des produits de déglçage respectueux de l'environnement. Si l'entrepreneur utilise ces produits dans le cadre du contrat, il doit vérifier si leur utilisation n'ira pas à l'encontre de la garantie des revêtements de sol (p. ex. aménagements paysagers, pavés, béton, etc.).
- 2.6 Placement de neige sue site et retrait du sit
- 2.6.1 L'entrepreneur a la permission d'empiler la neige uniquement aux endroits désignés à cette fin. L'entrepreneur doit s'assurer de ne pas causer de dommages à la propriété pendant le transport et l'empilage de la neige.
- 2.6.2 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à l'enlèvement déneige hors site. L'entrepreneur doit respecter toutes les réglementations municipales, provinciales et fédérales qui s'appliquent à la disposition de ladite neige et est seul responsable de l'obtention des permis d'approbation pour toutes les activités d'élimination de la neige, si nécessaire.
- 2.6.3 Le déplacement de la neige sur les lieux, à la demande du responsable du site de la GRC, est considéré comme faisant partie du présent contrat. L'entrepreneur doit déplacer, sans frais additionnels, la neige à un nouvel endroit du site à la demande du responsable de la GRC.
- 2.7 Horaire
- 2.7.1 Les activités de déneigement de l'entrepreneur doivent commencer trente (30) minutes avant l'ouverture du bureau ou avant 07h00, selon la première éventualité.
- 2.7.2 Si le déneigement est nécessaire pendant les heures normales d'ouverture du bureau, l'entrepreneur doit d'abord déneiger les entrées principales, les sorties de secours, les chemins, les plates-formes de chargement et les routes. Le stationnement des employés sera déneigé après les aires prioritaires.
- 2.8 Disponibilité et délai d'intervention
- 2.8.1 L'entrepreneur doit être disponible pour le déneigement et le déglçage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 2.8.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable du site de la GRC un nom et un numéro de téléphone et / ou de téléavertisseur en cas d'urgence. Un répondeur ou un service de messagerie vocale ne sont pas acceptés.
- 2.8.3 L'entrepreneur doit être disponible en tout temps et ne jamais refuser les demandes de service du responsable du site de la GRC. La durée entre l'appel de service et l'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux avec tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires ne doit pas dépasser trois (3) heures.
- 2.9 Personnel et supervision
- 2.9.1 L'entrepreneur est responsable de fournir du personnel entraîné qualifié.
- 2.9.2 L'entrepreneur doit s'assurer que le travail est supervisé avec compétence, en tout temps.



## 2.10 État du site

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

## 2.11 Sécurité

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

## 2.12 Domages

- 2.12.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage direct ou indirect pendant l'exécution des services en vertu du présent contrat et doit réparer les dommages sans en facturer le coût à la GRC et à la satisfaction du responsable du site de la GRC.
- 2.12.2 L'entrepreneur doit signaler immédiatement tout dommage matériel au responsable du site de la GRC.
- 2.12.3 Si les dommages ont une incidence sur les activités ou la mécanique du bâtiment (p. ex. bornes d'incendie, lampadaires, prises de courant automobiles, bouches à clé), le responsable du site de la GRC doit déterminer s'il est nécessaire d'effectuer les réparations immédiatement. Si c'est le cas, les réparations doivent être effectuées par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable du site de la GRC. Si la réparation doit être reportée jusqu'au printemps, celle-ci sera terminée au **plus tard le 31 mai de l'année en cours** et sera à la satisfaction complète de l'autorité du site de la GRC.



2.12.4 La GRC se réserve le droit de retenir un montant correspondant au coût de réparation des dommages en question. La date limite pour le début du processus de nettoyage après l'hiver et la réparation des dommages est **le 31 mai de cette année**. Si les réparations ou le nettoyage demeurent incomplètes et que l'entrepreneur n'a pas répondu **après le 31 mai**, la GRC peut, à sa discrétion, réparer et / ou nettoyer et appliquer le coût de celui-ci sur les sommes dues à l'entrepreneur.

## 2.13 Équipement

2.13.1 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- L'équipement approprié et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires pour tous les services de déneigement et de déglçage afin d'exécuter tous les travaux décrits dans le présent contrat.
- L'équipement doit être en très bon état mécanique et exempt de toute défectuosité.
- L'équipement doit être entretenu adéquatement pour prévenir les fuites et les déversements de carburant, de lubrifiant, de liquide hydraulique et de liquide de refroidissement.
- L'entrepreneur doit remplacer ou réparer immédiatement tout équipement défectueux ou endommagé.
- L'entrepreneur doit utiliser uniquement de l'équipement muni de pneus en caoutchouc, sauf s'il y est autorisé par écrit par le responsable du site de la GRC.
- Tout l'équipement de déneigement doit être muni de dispositifs de sécurité (p. ex. feux clignotants jaunes, feux avant et arrière et avertisseur de recul) conformément aux exigences des règlements et lois municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux.
- Toutes les exigences provinciales ou territoriales en matière d'affichage de permis sur l'équipement de déneigement doivent être respectées.
- L'entrepreneur ne doit en aucune circonstance laisser l'équipement en marche et sans surveillance.
- L'entrepreneur ne doit pas faire le plein de tout équipement dont la capacité dépasse dix (10) litres sur le site.
- L'entrepreneur doit faire le plein de l'équipement de façon à éviter tout déversement dans l'environnement, par exemple en prenant des mesures de confinement comme l'utilisation d'une bâche ou d'une feuille en plastique en bon état et étanche, sous l'orifice de remplissage de l'équipe et des dispositifs de transfert de carburant.
- L'entrepreneur doit entreposer, manipuler et éliminer les carburants et les déchets, y compris les déchets dangereux, de façon appropriée et conforme à tous les règlements et lois municipaux, provinciaux ou territoriaux et fédéraux applicables.
- L'entrepreneur doit préparer des plans de secours pour le nettoyage des déversements avant le début des travaux et s'assurer qu'il y a du matériel de nettoyage approprié sur le site. En cas de déversement de produits pétroliers ou de déchets dangereux dont le signalement est obligatoire, l'entrepreneur doit recueillir, confiner et nettoyer le déversement immédiatement et informer les autorités appropriées. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir les numéros de téléphone d'urgence sur le site.



## 2.14 Nettoyage de l'après-hiver

2.14.1 L'Entrepreneur sera tenu responsable du nettoyage du site (à balayer) après la dernière chute de neige, **mais au plus tard le 31 mai de cette année**. Cela comprend l'enlèvement de tous les matériaux abrasifs utilisés, qu'ils soient de sable ou autre. Le remplacement de tout gazon / arbuste / arbre par suite des activités de lutte contre la neige et la glace. L'état général du site doit être conforme à celui de l'automne précédent.

2.14.2 Tous les marqueurs doivent être enlevés avant le 30 Avril au plus tard, chaque année du contrat.

## 2.15 Documents requis

**Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre les documents suivants au responsable du site de la GRC.**

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

Ces documents doivent être remis au responsable du site de la GRC.

## 2.16 Signalement

2.16.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'incident à la GRC immédiatement après un incident.

2.16.2 L'entrepreneur doit aviser la GRC immédiatement en cas de non-conformité ou d'infraction à toute exigence de la GRC en matière d'environnement, de santé et de sécurité, qui peut être obtenu de l'Autorité Site de la GRC.

2.16.3 L'entrepreneur doit tenir un registre quotidien où il note toutes les visites du site et fournit des renseignements exacts et complets sur l'état du site, l'heure et la durée des visites et les mesures prises. L'entrepreneur doit mettre ces renseignements à la disposition de la GRC sur demande.

## 2.17 Livrables

2.17.1 Fournir et transmettre les versions préliminaires et finales des rapports en format électroniques. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'utilisation de l'impression recto verso en format noir et blanc est requise, sauf indication contraire de l'Autorité du projet.

2.17.2 Lorsque le matériel imprimé est demandé, le contenu minimal recyclé de 30% est requis et / ou certifié comme provenant d'une forêt durablement gérée.

2.17.3 Recyclez les documents imprimés inutiles.



## 2.18 Livraison

2.18.1 Le cas échéant, les fournisseurs sont encouragés à :

- Minimiser l'emballage
- Inclure le contenu recyclé dans les emballages ;
- Réutiliser les emballages ;
- Inclure une provision pour un programme de reprise pour l'emballage ;
- Réduire / éliminer les substances toxiques dans les emballages.

## 2.19 Réunions opérationnelles

2.19.1 L'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le responsable du site de la GRC au printemps et à l'automne. Cette réunion permettra aux deux parties d'évaluer le rendement et de discuter de toute question pertinente, par exemple le repérage et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de compte rendu, les questions ou préoccupations générales, les questions financières et les questions liées à l'environnement, la santé et la sécurité. L'entrepreneur doit dresser un procès-verbal et en fournir une copie à la GRC. La fréquence des réunions peut être modifiée si les deux parties le jugent nécessaire et en conviennent. Il doit y avoir au moins une réunion par année.

2.19.2 L'entrepreneur doit assister à une réunion avant le début des travaux conformément aux exigences de la GRC.

2.19.3 La GRC se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de rencontrer le coordonnateur de la santé et de la sécurité de la GRC pour examiner toutes les questions de santé et de sécurité qui risquent d'être touchées par l'exécution du présent contrat.

## 2.20 Exigences / réunions de voyage

2.20.1 La conduite de réunions par téléphone, téléconférence et / ou vidéoconférence afin de minimiser les exigences de voyage est préférée ;

2.20.2 Les entrepreneurs sont encouragés à accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, qui comprend des propriétés éco-classées. Lors de la recherche de l'hébergement, les entrepreneurs peuvent accéder à ce lien et rechercher des propriétés avec des évaluations environnementales, identifiées par Green Keys ou Green Leafs qui honoreront le prix pour les entrepreneurs.

2.20.3 Les entrepreneurs sont encouragés à utiliser le transit public / vert lorsque cela est possible.



**ANNEXE « B »**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**SERVICES DE DÉNEIGEMENT**

**NOTA : Les soumissionnaires doivent fournir l'annexe B, ainsi que la documentation et les données justificatives, conformément au tableau ci-dessous pour l'enlèvement de la neige.**

Les soumissions non accompagnées de données à l'appui seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

Complétez ci-dessous en encerclant (OUI ou NON), selon le cas, et étiquetez clairement tous les documents et données d'accompagnement accompagnés de la «N ° d'article de description d'exigence» (Exemple: M1.1, M2.2, etc.)

Art.	Services de déneigement - Critères techniques obligatoires	Satisfait aux critères ? (données à l'appui jointes et identifiées)
<b>M1</b>	<p><b>Expérience de l'entrepreneur :</b></p> <p>Pour être considéré pour les Services de déneigement exigence, le soumissionnaire doit fournir les preuves suivantes de l'expérience :</p> <p><b>M1.1</b> Confirmation de deux (2) projets ou contrats de Services de déneigement distincts doit être fournie, <u>semblables aux services indiqués dans l'énoncé des travaux, annexe A</u>. Chaque projet ou contrat doit durer au moins deux (2) années consécutives (période de saison service Déneigement) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>M1.2</b> Pour chaque projet ou contrat ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise</li> <li>- Nom, titre, numéro de téléphone et courriel de la personne citée comme référence</li> <li>- Lieu et adresse du projet ou du contrat</li> <li>- Description du projet ou du contrat</li> <li>- Durée du projet ou du contrat : date de début (jour, mois et année) et date de fin (jour, mois et année)</li> </ul> <p>La GRC se réserve le droit d'utiliser ces renseignements pour vérifier l'expérience et le rendement de l'entrepreneur.</p> <p><b>Remarque:</b> Les soumissionnaires qui soumissionneront uniquement sur l'exigence d'entretien des terrains seront dispensés de respecter ce critère.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre la confirmation et l'identifier sous M1.1)</p> <p>(Joindre les renseignements relatifs à M1.2 aux deux confirmations)</p>
<b>M2</b>	<p><b>Expérience et qualification de superviseur affecté :</b></p> <p>Pour être pris en compte pour l'exigence, le soumissionnaire :</p> <p><b>M2.1</b> Doit s'assurer et confirmer qu'un superviseur à temps plein est disponible pendant toute la durée du contrat.</p> <p><b>M2.2</b> Indique le nom du superviseur, du titre, du numéro de téléphone et / ou du courrier électronique concerné pour ce contrat.</p> <p><b>M2.3</b> Confirmez que ce superviseur assigné possède au moins deux (2) ans d'expérience dans la supervision des équipages de services de déneigement.</p> <p><b>Remarque:</b> Les soumissionnaires qui soumissionneront uniquement sur l'exigence d'entretien des terrains seront dispensés de respecter ce critère.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre les données à l'appui et les identifier sous M2.1, M2.2 et M2.3)</p>





**ANNEXE « C »  
BASE DE PAIEMENT**

**Prix du soumissionnaire – SERVICES DE DÉNEIGEMENT :**

**Note : Annexe « C » doit être rempli et fourni dans son intégralité, y compris les années d'option, pour la présentation de l'offre choisie, ou l'offre / soumission sera considérée comme non recevable et ne seront pas évaluées.**

- Les prix sont fermes et sont indiqués en dollars canadiens.
- Les prix doivent inclure le coût total de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat.
- Les prix n'incluent pas la TPS, toutefois elle sera ajoutée sur une ligne distincte, le cas échéant, sur toute facture remise dans le cadre d'un contrat.

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

Pour qu'une soumission soit jugée conforme aux Services de déneigement, le soumissionnaire doit remplir en totalité le tableau ci-dessous, en fournissant un prix tout compris inclus par mois, y compris le travail, la supervision, le matériel, le transport, l'équipement, les frais généraux, le bénéfice et tous les autres les coûts liés, (TPS / TVH en sus) pour les services de déneigement conformément à l'annexe A.

**Services de déneigement**

	<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B</b>	<b>Colonne C</b>	<b>Colonne D</b>
<b>Mois</b>	<b>Premier, Période de 12 mois – Saison d'hiver du 1 novembre au 30 avril</b>	<b>Seconde, Période de 12 mois - Saison d'hiver du 1 novembre au 30 avril</b>	<b>Option 1, Période de 12 mois – Saison d'hiver du 1 novembre au 30 avril</b>	<b>Option 2, Période de 12 mois - Saison d'hiver du 1 novembre au 30 avril</b>
Novembre	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
Décembre	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
Janvier	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
Février	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
Mars	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
Avril	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois	\$_____ / Mois
<b>Sous-Totaux</b> Chaque colonne	A) \$ _____	B) \$ _____	C) \$ _____	D) \$ _____
<b>Total Mensuel Bid Prix pour les Services de Déneigement</b> <b>Pour l'évaluation = Sous-totaux A) + B) + C) + D) =</b>				<b>1. \$ _____</b>



**ANNEXE « D »**

**ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

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

**COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

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

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

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

Individu       Entreprise       Entreprise commune

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

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

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

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

Nota : Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez fournir votre numéro d'assurance sociale (NAS).

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

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



## ANNEXE « D »

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 2. Ancien fonctionnaire

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

#### 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 ; où
- 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.

#### a) 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](#).



**ANNEXE « D »**

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

**b) Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui** (        )        **Non** (        )

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

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

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



**ANNEXE « E »**

**EXIGENCES D'ASSURANCE**

**COMMERCIALES EXIGENCES D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE**

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature ; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



**ANNEXE « F »**

**EXIGENCES DE SÉCURITÉ CHECKLIST**

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



**ANNEXE « G »**

**LISTE DE VÉRIFICATION**

**Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC selon la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

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

Assurez-vous que les pages suivantes sont complètes et jointes :

- Première page du document d'invitation à soumissionner - signé et daté
- Première page des documents de modification (**le cas échéant**) - signée et datée
- Annexe B – Tableaux des critères techniques obligatoires et documentation complémentaire
- Annexe C - Mode de paiement - doit être rempli en entier (tous les tableaux)
- Annexe D - Certifications

**Assurez-vous d'inclure tous les coûts de faire des affaires dans votre prix d'enchère.  
(\* Y compris les exigences en matière d'assurance - Annexe E).**