



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Front Desk, "E" Division Headquarters
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3

By Mail/Par courrier :
Mailstop # 1004
14200 Green Timbers Way
Surrey, BC V3T 6P3

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Entretien des terrains et aménagement paysager		Date Janvier 5, 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-7-0322A		
Client Reference No. – N° de référence du client M2989-7-0322		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 : 00	PST (Pacific Standard Time) HNP – heure normale du Pacifique
On / le :	Février 14, 2018	
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 Daphne Yu – daphne.yu@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 778-290-2807		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 Divulgation 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 Assurance – exigences particulières
- 6.14 Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement



- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Assurance de responsabilité civile commerciale



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- [Ta'an Kwach'an](#)
- [Kwanlin Dun](#).

1.4 Compte rendu

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

1.5 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. 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.

1.6 Accords commerciaux



Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 Colombie-Britannique, 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 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.

2.6 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 des lieux, qui se tiendra au **4100, 4th Av., Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5**, le **18 January 2018**. La visite des lieux débutera à **10:00 HNP** et se tiendra en **réception dans le bâtiment du siège**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **un (1)** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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'enverront 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.



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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à 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

Toutes les propositions présentées doivent être remplies en entier et fournir tous les renseignements exigés dans la demande de propositions (DP) pour permettre une évaluation complète. Si les exigences ne sont pas satisfaites dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée incomplète ou irrecevable, et elle sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les renseignements nécessaires afin que sa soumission puisse être évaluée de façon complète et juste.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toutes les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires suivantes seront jugées non conformes et ne seront pas examinées. Les critères obligatoires suivants seront utilisés pour évaluer les soumissions :

Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Commentaires
O1 : Le soumissionnaire a participé à la visite obligatoire des lieux.		
O2 : Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise exerce ses activités dans le secteur de l'entretien des terrains et de la tonte des pelouses depuis au moins cinq (5) ans.		
O3 : Le soumissionnaire doit avoir géré au moins deux projets de tonte de pelouses et d'entretien des terrains au cours des trois (3) dernières années . Veuillez fournir les renseignements suivants pour chaque exemple : a) Nom de deux projets b) Une brève description de chaque projet c) La responsabilité de l'entreprise dans chacun des projets d) La durée du projet e) La valeur du projet f) Le nom du client pour lequel le travail a été réalisé		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères cotés	Notes		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition?	
	Commentaires écrits du comité d'évaluation		Forces	Faiblesses
C1 : Compréhension du contexte et des objectifs	Note maximale (19)	Note minimale (7)		
En réponse à l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir un plan qui démontre sa compréhension des services requis. Les points seront attribués comme suit : 1. Composition de l'équipe en réponse à l'énoncé des travaux (2 points) 2. Utilisation de produits écologiques (donnez au moins deux exemples) (2 points) 3. Contraintes et compréhension de l'environnement et de la collectivité de Whitehorse (2 points)	6	2		
C2 : Étendue de l'expérience et nombre d'années d'expérience	Note maximale	Note minimale		
Le soumissionnaire doit démontrer que le nombre d'années d'expérience indiqué est lié à des services de tonte de pelouse et d'entretien des terrains. Notation : 1 point pour chaque année qui s'ajoute aux cinq années d'expérience obligatoires P. ex. - 6 ans = 1 point - 7 ans = 2 points - Maximum de 5 points	5	0		



<p>C3 :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée (chef d'équipe) possède de l'expérience en supervision d'une équipe de préposés à l'entretien paysager, notamment dans des services de tonte de pelouse et d'entretien des terrains dispensés au cours des cinq dernières années.</p> <p><u>1. Veuillez fournir un curriculum vitae (CV)</u></p> <p>Le CV doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nom de la ressource; (1 point)▪ Propriété où les services ont été exécutés; (1 point)▪ Expérience de travail (dates « de » et « à » – mois et année); (1 point)▪ Type de services fournis. (1 point) <p><u>2. Années d'expérience</u></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience de 1 à 2 années* : 2 points• Expérience de 3 à 4 années* : 3 points• Plus de 5 années* d'expérience = 4 points <p>*Les années d'expérience sont définies comme toute période donnée de douze mois – les soumissionnaires sont prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois.</p>	8	5		
--	---	---	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, y compris les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

D'après le tableau de la base de paiement à l'Annexe B :

Tableau 1.a



A + B = _____ \$

Tableau 1.b (estimation d'une heure de travail en urgence)

C + D = _____ \$

Tableau 2.a

E + F + G = _____ \$

Tableau 2.b (estimation d'une heure de travail en urgence)

H + I + J = _____ \$

Prix évalué = A + B + C + D + E + F + G + H + I + J = _____ \$

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.
 - a. Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.
 - b. Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.
 - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères de l'évaluation technique;
 - d. obtenir le nombre minimal de 11 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 25 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du 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 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.

5.1.1 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>), 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

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.



Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

5.1.3.2 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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

5.1.3.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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.

5.1.3.4 Statut et disponibilité du personnel

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



remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.3.5 Études et expérience

5.1.3.5.1 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience



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

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

6.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent posséder une autorisation de sécurité de niveau d'accès 1 aux installations de la GRC, qui a été accordée ou approuvée par la GRC. Une escorte est requise uniquement lorsque les entrepreneurs accèdent aux zones opérationnelles et aux zones sécurisées. L'accès est interdit aux zones de sécurité et de haute sécurité.

- Se reporter à l'annexe C, où la LVERS est fournie.

6.1.2. L'entrepreneur doit informer le préposé à la réception de son arrivée et NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du Du 1er avril 2018 au 31 mars 2020.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins Cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- [Ta'an Kwach'an](#)
- [Kwanlin Dun](#).

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Daphne Yu
Titre : Agent d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : Arrêt postal 901, 14200, Green Timbers Way, Surrey (C.-B.) V3T 6P3

Téléphone : 778-290-2807
Courriel : daphne.yu@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 indiquer à l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : ____ ____ _____
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 Représentant de l'entrepreneur **(À indiquer à l'attribution du contrat)**



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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme précisé à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, le cas échéant, établis conformément à la méthode de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



6.7.4 Paiement mensuel

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.

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

- a. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

- b. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

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.

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.

6.13 Assurance – exigences particulières

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

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

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



de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) - Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A0285C (2007-05-25) - Indemnisation des accidents du travail



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE : Entretien des terrains et aménagement paysager

1.1 CONTEXTE

La Gendarmerie royale du Canada a besoin de services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager sur le site du détachement de la division M de la GRC de Whitehorse. Les travaux visés par le présent marché de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à la prestation de services de tonte de gazon et d'entretien paysager sur le site du détachement de la division M de la GRC de Whitehorse, sur demande et tel que précisé ci-après. Les services dispensés en vertu du présent marché de services seront requis du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2020, au printemps, à l'été et à l'automne de chacune des années; le marché comporte trois options de renouvellement d'un an.

Le site du détachement de la division M de la GRC à Whitehorse comprend les bâtiments suivants décrits à la section 9 :

1 : Superficie approximative du complexe de 1,5 hectare, soit un terrain de stationnement et deux bâtiments
(Petit bâtiment – magasins, grand bâtiment – immeuble polyvalent adjacent à la division C)

A : Immeuble du Quartier général

B : Immeuble en duplex – Groupe des enquêtes fédérales

C : Immeuble en duplex – Quartiers provisoires

D : Immeuble en duplex - Bureau, adjacent au parc de véhicules

1.2 QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- a) Tous les opérateurs d'équipement et d'outils de coupe doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement de tonte de pelouse de l'entrepreneur.
- b) Tous les employés qui effectueront les travaux visés doivent avoir reçu de la formation sur les méthodes de ravitaillement adéquates, la prévention des déversements et l'utilisation obligatoire de l'équipement de protection individuel.
- c) L'entrepreneur doit être inscrit auprès de la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon et être membre en règle d'un régime d'indemnisation des travailleurs. (Voir l'énoncé des travaux 11.a)

2. EXIGENCES

2.1 Exigences générales

- a) L'entrepreneur ou sa ressource proposée doit se rendre sur place toutes les semaines pour informer le responsable du projet, la GRC, de l'état et de la qualité des travaux ainsi que des questions connexes.
- b) L'entrepreneur doit maintenir propres et exemptes de toute végétation toutes les allées piétonnières, les bordures de bâtiments, les chaussées, toutes les zones du complexe (tel que



décrit dans l'énoncé des travaux). Par végétation, on entend les mauvaises herbes, les écorces, les feuilles, les branches, les baies, les fleurs, les résidus de tonte et les déchets. L'entrepreneur doit laisser le lieu de travail propre et en bonne condition, à l'entière satisfaction du responsable du projet.

- c) L'utilisation d'un traitement en surface, comme le paillis de bois, est laissée à la discrétion du responsable du projet; un échantillon doit être fourni pour examen avant toute application.
- d) L'entrepreneur doit épandre de la terre végétale appropriée sur les plates-bandes et les pelouses une fois par année.
- e) L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le numéro de téléphone de son CHEF D'ÉQUIPE ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- f) Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.

Outils et équipement

- g) L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, l'équipement et les outils nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien et d'aménagement paysager. Cela comprend notamment l'équipement servant au transport de la végétation et de l'équipement.
- h) L'entrepreneur est responsable de l'entreposage de son équipement, de ses matériaux ou de ses fournitures. Aucune provision pour entreposage sécurisé et non sécurisé n'est prévue.
- i) L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel est en bon état de fonctionnement et équipé de protecteurs et de dispositifs de sécurité en bon état.

Élimination des résidus de jardin

- j) L'entrepreneur doit ramasser et éliminer tous les résidus de jardin provenant de la tonte de la pelouse et du débroussaillage, y compris l'herbe coupée et les branches et feuilles tombées, conformément à la réglementation municipale sur la gestion des déchets. (Voir l'énoncé des travaux 11.b)
- k) L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les matières dangereuses manipulées, gérées et transportées sont éliminées conformément à la réglementation municipale sur la gestion des déchets. (Voir l'énoncé des travaux 11.b)

Entretien général du site

- l) En tout temps, l'entrepreneur doit maintenir le site pour qu'il ait un aspect soigné..
- m) L'entrepreneur doit prendre les mesures pour empêcher la pousse d'herbe et de mauvaises herbes dans les secteurs en dehors de la pelouse et des plates-bandes.
- n) L'entrepreneur doit contrôler le site tous les quinze jours, ou au besoin, enlever les mauvaises herbes, l'herbe et les autres déchets, comme du papier qui aurait été soufflé sur le site, et des deux côtés des clôtures.
- o) L'entrepreneur doit assurer l'entretien de toutes les zones du complexe, notamment en empêchant la pousse des mauvaises herbes, en bordure des immeubles et des parcs de stationnement, en faisant l'entretien des pelouses, arbres, arbustes et fleurs sur le site.

2.2 Tâches



2.2.1 Plates-bandes de fleurs et de plantes

- a) Avant de planter des plantes ou des fleurs, l'entrepreneur doit préparer les plates-bandes pour la plantation :
- Remplir de terre les plates-bandes jusqu'à huit pouces (8 po) au-dessus du mur entourant les plates-bandes.
 - Ajouter de la nouvelle terre ou tamiser la terre en place pour enlever tous les pissenlits et autres mauvaises herbes.
 - Ajouter de la mousse de sphaigne à la couche arable de chaque plate-bande et mélanger suffisamment avant de placer les plantes à massif.
 - Enlever tous les arbrisseaux et remettre la terre dans les massifs de fleurs.
 - Ajouter de la roche blanche de 1 po, le cas échéant, dans le massif fleuri en forme de « M ».
 - Le massif fleuri en forme de « M » doit être bien entretenu afin d'assurer le contrôle des mauvaises herbes.
- b) L'entrepreneur doit faire toutes les semaines l'entretien de chaque massif fleuri en supprimant les mauvaises herbes qui apparaissent.
- c) L'entrepreneur doit arroser les plates-bandes aux deux semaines ou au besoin.
- d) En tout temps, l'entrepreneur doit assurer l'entretien des broussailles.
- e) L'entrepreneur doit arroser et entretenir régulièrement les bacs à fleurs et les jardins, selon les besoins, afin qu'ils aient une apparence propre et saine.
- f) L'entrepreneur doit couper et enlever les tiges de fleurs annuelles et vivaces fanées dans les plates-bandes et les bacs à fleurs. Les plantes vivaces et les bulbes ne doivent pas être enlevées des plates-bandes et des bacs à fleurs. Le désherbage doit être effectué au besoin.

2.2.2 Pelouses

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- a) Couper les pelouses selon les besoins et veiller à ce que la hauteur du gazon soit de 1 ½ po à 2 ½ po.
- b) Limiter l'aération des pelouses à une fois par année.
- c) Enlever les feuilles et les branches d'arbres qui pourraient joncher la pelouse.
- d) Couper et tailler toutes les pelouses au besoin, mais pas moins d'une fois par semaine.
- e) Arroser toutes les pelouses de façon adéquate aux deux semaines ou au besoin.
- f) Couper et enlever l'herbe et les mauvaises herbes qui poussent dans les bordures, le long des plates-bandes ou autour des arbres, le cas échéant.
- g) Mettre les résidus d'herbe fraîchement coupés dans des sacs et les éliminer hors du site.
- h) Ratissez la pelouse pour la rajeunir et enlever le gazon mort et les feuilles, les vieilles pousses, les branches, les papiers, les déchets, etc.
- i) Tailler toutes les mauvaises herbes qui poussent entre les pavés et autour des bâtiments et de l'équipement.



- j) Éliminer et éradiquer toutes les mauvaises herbes au moyen d'un herbicide servant à l'élimination des mauvaises herbes qui sont courantes dans la région.
- k) Appliquer un engrais (10-6-4 ou 7-7-7) à un taux de 12 kg par 100 mètres carrés au début du contrat (vers le 1^{er} mai) et faire une application supplémentaire de 7 kg par mètre carré vers le 1^{er} août de chaque année.
- l) Peu importe les conditions du terrain, l'entrepreneur doit tondre la pelouse et tailler les bordures dans toutes les zones définies à l'annexe A. Lorsque des sections de la zone sont inaccessibles, des tondeuses à main, des taille-bordures et d'autres appareils seront utilisés pour obtenir un résultat satisfaisant. L'équipement de l'entrepreneur doit pouvoir être utilisé sur le terrain accidenté ou inégal qu'on retrouve dans cette zone.

2.2.3 Arbustes

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- a) Tailler et façonner les arbustes pour produire un feuillage dense et lisse.
- b) Cultiver le sol autour des arbustes et ajouter de la mousse de sphaigne et du paillis pour contrôler l'évaporation et limiter la croissance des mauvaises herbes.
- c) Mettre de l'engrais aussi souvent qu'il le faut pour assurer une saine croissance.
- d) Enlever les mauvaises herbes autour des arbustes, au besoin.
- e) Arroser les arbustes toutes les semaines.
- f) Vaporiser les arbustes pour le contrôle des parasites, des maladies et des champignons.
- g) Remplacer les arbustes qui poussent mal et n'ont pas une apparence saine.
- h) Tous les ans, l'entrepreneur doit élaguer tous les buissons (à moins de 18 pieds de hauteur).
 - Par exemple, les bosquets de lilas situés des deux côtés de l'immeuble A.

2.2.4 Arbres

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- a) Toutes les semaines, nettoyer toutes les branches, feuilles, etc. qui tombent des peupliers et des épinettes sur le site.
- b) Dégager un espace de trois (3) pieds au bas des épinettes pour faciliter le nettoyage et la tonte de la pelouse autour des arbres.
- c) Fertiliser et vaporiser les arbres pour favoriser leur croissance et leur santé et pour éviter les ravageurs communs ou jugés nocifs pour les arbres.
- d) Élaguer les arbres (à moins de 18 pieds) chaque année.

2.2.5 Démarrage annuel des activités printanières

- a) L'entrepreneur doit fournir 700 douzaines de variétés de plantes annuelles, comme des alysses, des brachycomes, des soucis des jardins, des capucines, des muflers, des schizanthus, des violettes pensées, des cosmos, des choux ornementaux, des ficoïdes, des cinéraires, des dahlias,



des giroflées des jardins, des pois de senteur. Les types et les quantités de chaque plante seront déterminés en concertation avec le responsable du projet de la GRC et l'entrepreneur avant la plantation des plantes annuelles.

- b) L'entrepreneur doit préparer les fleurs et les plates-bandes avant de planter les annuelles.
- c) L'entrepreneur doit nettoyer les débris hivernaux, y compris les feuilles, tailler ou enlever et remplacer les arbustes, les buissons ou les autres plantes qui sont morts au cours de l'hiver. Ces activités doivent être menées en consultation avec le responsable du projet.

2.2.6 Préparation et nettoyage pour l'hiver

- a) Pendant la période du 1^{er} au 15 octobre de chaque année, l'entrepreneur doit enlever les fleurs annuelles fanées et les tiges de fleurs vivaces dans tous les massifs et les bacs à fleurs. Les plantes vivaces et les bulbes doivent rester dans les plates-bandes et les bacs à fleurs. Les plates-bandes seront nettoyées et aplanies. La date doit être confirmée de concert avec le responsable du projet.
- b) L'entrepreneur doit couper le gazon une dernière fois et ratisser les pelouses pour enlever les débris d'herbe, de feuilles et autres.
- c) La préparation et le nettoyage pour l'hiver doivent être faits en octobre, en accord avec le responsable du projet, et au plus tard le 31 octobre de chaque année.

3 ORIENTATION SUR PLACE

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés travaillent conformément aux règlements de la commission des accidents du travail.
- b) L'entrepreneur doit fournir les mesures de protection nécessaires pour assurer la sécurité sur les lieux de travail.
- c) L'entrepreneur doit prévoir les mesures protectrices nécessaires pour protéger le public et les autres personnes qui circulent à l'intérieur ou à proximité du lieu de travail.
- d) L'entrepreneur et tous ses employés doivent comprendre et respecter toutes les procédures et exigences en matière de sécurité lorsqu'ils utilisent de l'équipement de tonte de pelouse sur les pentes.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de son personnel participant à l'exécution des travaux prévus au contrat ont pris le temps de se familiariser avec la géographie des lieux avant de commencer toute activité de travail à cet établissement.
- f) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent d'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les moteurs à essence sont munis d'un silencieux en bon état.
- h) Le personnel de l'entrepreneur doit utiliser une protection adéquate des yeux et du visage pour l'utilisation des coupe-herbe et des souffleuses à feuilles.
- i) L'entrepreneur doit utiliser tout l'équipement d'une manière sécuritaire afin d'éviter que des matières végétales et de la terre frappent les véhicules, les immeubles et les piétons.



- j) L'entrepreneur est responsable de toute blessure ou de tout dommage causé par le mauvais usage de l'équipement de sécurité ou par de l'équipement de sécurité inadéquat.
- k) L'entrepreneur doit conserver l'essence utilisée pour la machinerie d'entretien paysager dans des contenants spécialement conçus pour la distribution d'essence. Les contenants doivent être correctement étiquetés, indiquer le nom de l'entreprise de l'entrepreneur et le contenu (p. ex. : Zebra Landscaping, Essence, ratio de mélange 20/1). Les contenants doivent être munis d'un bec verseur et d'un bouchon ou d'un sceau.
- l) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les contenants inflammables (essence) ne sont pas laissés sans surveillance ou placés sur des chaussées ou des allées piétonnes.
- m) L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager tout véhicule, arbre et structure ainsi que toute propriété et installation environnante. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié, à la satisfaction du responsable du projet. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés à un véhicule.
- n) L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et dans le plan de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur. (Voir l'énoncé des travaux 11.c et 11.d)

4 UTILISATION DE L'EAU

- a) L'entrepreneur doit avoir recours à des pratiques de conservation de l'eau pour l'entretien de la végétation. L'entrepreneur doit ajuster les arroseurs automatiques pour en optimiser l'efficacité. La pulvérisation hors cible sur les chaussées et les allées piétonnes est interdite. L'entrepreneur doit comprendre que les changements saisonniers et quotidiens des conditions météorologiques ont un effet sur les besoins en eau. L'entrepreneur doit s'assurer que le programme d'arrosage est géré de manière à tenir compte de ces changements de manière à réduire les arrosages inutiles. L'arrosage de nuit est interdit.
- b) L'entrepreneur doit fournir les boyaux d'arrosage nécessaires à ses frais. Il devra également fournir et entretenir les embouts comme les buses d'arrosage, pour l'arrosage des zones horticoles.
- c) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'eau n'atteigne pas les bâtiments ou les accès publics.

5 DEMANDES DE TRAVAIL URGENTES POUR DES ÉVÉNEMENTS DE FORCE MAJEURE

- a) L'entrepreneur doit fournir tous les services décrits dans l'annexe A, au besoin.

6 CRITÈRES D'ACCEPTATION

- a) Les services d'entretien des terrains et d'aménagement paysager devront être exécutés à l'entière satisfaction du responsable du projet.
- b) L'entrepreneur fournira une facture comportant la liste mensuelle des travaux effectués.
- c) Si les services fournis sont jugés insatisfaisants, le responsable du projet communiquera par écrit avec l'entrepreneur et lui demandera de prendre immédiatement les mesures correctives appropriées. Tous les coûts engagés par l'entrepreneur pour corriger la situation doivent être assumés par ce dernier.



7 CONTRAINTES

- a) L'entrepreneur ne doit pas permettre l'utilisation de produits pour le contrôle de la végétation qui seraient un contaminant environnemental.
- b) L'entrepreneur doit utiliser des produits « écologiques ». p. ex. Green Seal, EcoLogo, etc.

8 SOUTIEN FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT DU CANADA (GRC)

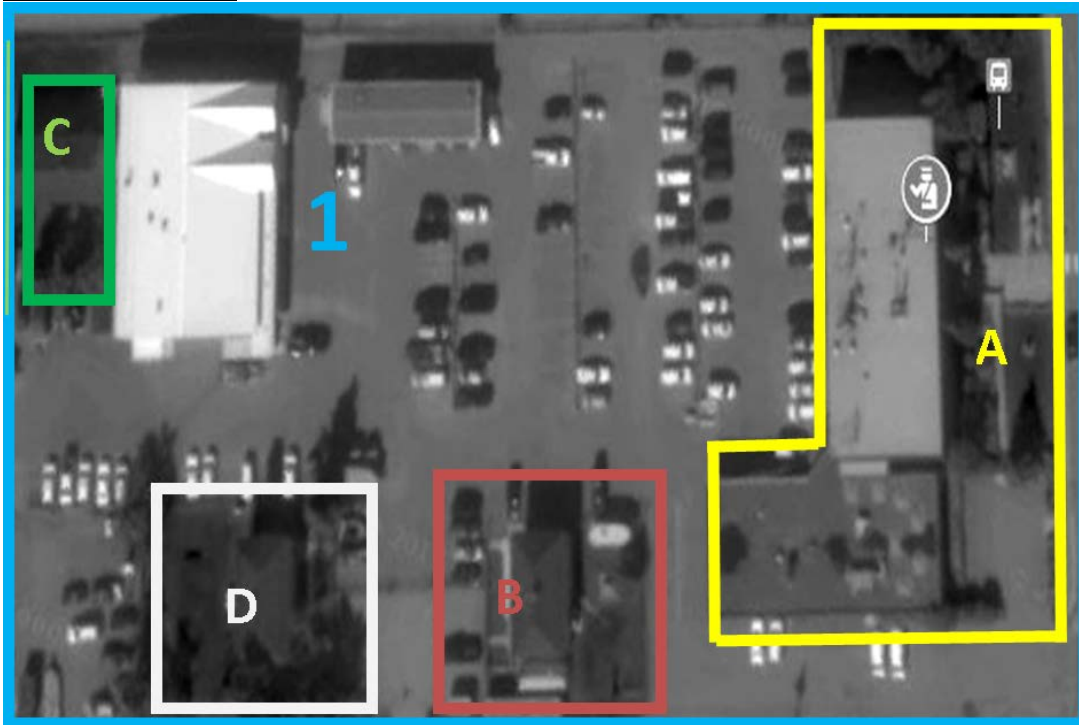
- a) La GRC doit faciliter l'accès au site afin que l'entrepreneur soit en mesure d'exécuter son travail.
- b) Avant le début du contrat, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une séance d'orientation sur le site.
- c) La GRC peut fournir temporairement l'alimentation électrique et l'eau, au besoin, pour l'exécution du travail.
- d) Le responsable du projet inspectera les travaux pour s'assurer que le niveau de service est conforme aux normes d'acceptation.

9 EMPLACEMENT

Les travaux doivent être réalisés à l'adresse indiquée ci-dessous :
GRC, division M
4100, 4 th Avenue, Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5

- Le site a une superficie de 1,5 hectare, et comprend 6 bâtiments, 4 pelouses. 3 aires de stationnement, environ 6 plates-bandes autour de l'immeuble A.

Zones des travaux :





1 - Complexe de la GRC

A - Quartier général : Pelouses à l'avant et sur les côtés. Plantes-bandes de fleurs et d'arbustes à l'avant et fleurs le long des allées, plantes-bandes de fleurs en forme de M devant le bâtiment. Plantes-bandes de fleurs et d'arbustes à côté du stationnement des visiteurs, buissons le long de la 4th Avenue et en bordure du bâtiment du côté le plus près de l'entrée. Buissons le long des clôtures entre la GRC et le motel T&M.

B – Immeuble en duplex – Groupe des enquêtes fédérales : Pelouses

C – Immeuble en duplex et quartiers provisoires/bureau : Pelouses

D – District des immeubles en duplex : Pelouses

10 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

a) Aucune allocation pour les déplacements n'est prévue.

11 RÉFÉRENCES

a) Workers Compensation Board of Yukon

<https://wcb.yk.ca/>

b) City of Whitehorse Business Disposal

<http://whitehorse.ca/departments/environmental-sustainability/waste-diversion/businesses-851>

c) Yukon Workers' Compensation

<http://yukonregs.ca/RegsPublic/>

d) Lois et règlements du gouvernement du Yukon

http://www.gov.yk.ca/legislation/fr/legislation/page_o.html



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les produits à livrer reçus conformément à l'annexe A en vertu du contrat. Tous les prix sont en dollars canadiens et doivent comprendre la livraison FAB destination, les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant; les taxes applicables sont en sus.

Incoterms 2010, livraison suivant les termes de livraison « rendu droits acquittés (DDP) » - 4100 4th Ave, Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5

Le prix proposé par l'entrepreneur, dans les tableaux de prix fermes, comprend les salaires, le temps et les frais de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, l'équipement, etc., les coûts indirects, les profits et toutes les autres obligations, quelles qu'elles soient.

Périodes initiales du contrat

Tableaux 1 A – Prix de lot ferme

Description - Détails à l'annexe A	Du 1 ^{er} AVRIL 2018 au 31 MARS 2019 Prix de lot ferme	Du 1 ^{er} AVRIL 2019 au 31 MARS 2020 Prix de lot ferme
Nettoyage printanier annuel		
Entretien des terrains et aménagement paysager – mai		
Entretien des terrains et aménagement paysager – juin		
Entretien des terrains et aménagement paysager – juillet		
Entretien des terrains et aménagement paysager – août		
Entretien des terrains et aménagement paysager – septembre		
Préparation et nettoyage en vue de l'hiver		
Total \$	A	B

Tableau 1.b – Taux horaire ferme

Description : Demandes de travail urgentes pour des événements de force majeure	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
Entretien des terrains et aménagement paysager - travaux urgents		
Total \$	C	D



Tableau 1.c – Frais remboursables sans tarif

La présente base de paiement prévoit uniquement le remboursement à l'entrepreneur des frais réels engagés.

Description - Détails à l'annexe A	Du 1 ^{er} AVRIL 2018 au 31 MARS 2019 Montant maximal estimatif	Du 1 ^{er} AVRIL 2019 au 31 MARS 2020 Montant maximal estimatif
Remplacements de plantes, d'arbres et de fleurs	10 000 \$	10 000 \$

Tableau 2.a – Prix de lot ferme

Trois années d'option

Description - Détails à l'annexe A	Année d'option 1 Prix de lot ferme	Année d'option 2 Prix de lot ferme	Année d'option 3 Prix de lot ferme
Nettoyage printanier annuel			
Entretien des terrains et aménagement paysager – mai			
Entretien des terrains et aménagement paysager – juin			
Entretien des terrains et aménagement paysager – juillet			
Entretien des terrains et aménagement paysager – août			
Entretien des terrains et aménagement paysager – septembre			
Préparation et nettoyage en vue de l'hiver			
Total \$	E	F	G

Tableau 2.b – Taux horaire ferme

Description : Demandes de travail urgentes pour des événements de force majeure	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
Entretien des terrains et aménagement paysager - travaux urgents			
Total \$	H	I	J



Tableau 2.c – Frais remboursables sans tarif

La présente base de paiement prévoit uniquement le remboursement à l'entrepreneur des frais réels engagés..

Description - Détails à l'annexe A	Année d'option 1 Montant maximal estimatif	Année d'option 2 Montant maximal estimatif	Année d'option 2 Montant maximal estimatif
Remplacements de plantes, d'arbres et de fleurs	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N: 201711126376



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 <i>RCMP - m div</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Real Property - CMB</i>	
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 <i>Grounds Maintenance / Landscaping</i>		
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.)	<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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON 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"/>

TBS/ISCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Facility Access 1 - No Escort Access to enter grounds Only

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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).



ANNEXE D - Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- I. 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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