



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

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada,
Service des acquisitions et des marchés
Groupe de réception des soumissions,
5e étage, 10065 Avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veillez noter : Si vous soumettez vos offres par Postes Canada, vous devez demander les « Services de signature et d'identité » sur votre forfait Postes Canada pour assurer un transfert personnel entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

**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 I 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 SÉCURIT

Title – Sujet: Services d'entretien de terrains – Immeuble des services de soutien post-garage, Winnipeg, MB		Date : June 22, 2018 / 22 juin 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-18-3486/A		
Client Reference No. – N° De Référence du Client : 2018-1322		
GETS Reference No. – N° de référence du SEAG # PW-18-00832506		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm	MST (Mountain Daylight Time) HNR (Heure Avancée des Rocheuses)
On / le :	Monday, July 16, 2018 / Lundi 16 juillet 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 : Royal Canadian Mounted Police / Gendarmerie royale du Canada Post Garage Support Services Building / Immeuble des services de soutien post-garage 1560 Seel Avenue / 1560 Avenue Seel Winnipeg, MB R3T 4T6		
Instructions: See herein - Voir aux présentes		
Address Inquiries to / Adresser toute demande de renseignements à : Shawn Balaski, Procurement Officer & Contracting Authority / Shawn Balaski, Responsable des achats et autorité contractante shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8592	Facsimile No. – N° de télécopieur N/A	
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 :		
GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre :		
If not applicable provide the Social Insurance Number (SIN) # - Si non applicable fournir le Numéro d'assurance sociale (NAS) :		
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 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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 Visite optionnelle du site
- 2.6 Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2 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 Base de paiement
- Annexe C Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- Annexe D Exigences relatives aux assurances
- Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F 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. **Cette information doit être fournie dans les trois jours ouvrables suivant la demande ;**

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. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES 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 : soixante (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, par transmission électronique 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 dans la province de Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Visite optionnelle du site

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le site de travail. Des arrangements ont été pris pour la visite du site de travail. La visite du site aura lieu le **mercredi, 4 juillet 2018, à 11h00, Heure Avancée du Centrale (HNC)**. Les soumissionnaires sont priés de se réunir à l'entrée principale du bâtiment des services de soutien de la poste de la GRC situé au **1560, avenue Seel, à Winnipeg (Manitoba)**.

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

2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



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 financière (une (1) copie papier)

Section II : 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 financière – Voir l'annexe B

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section II : Certifications - Voir l'annexe C

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations 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 financière – Voir annexe B

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 d'Entretien de Terrains :

4.1.1.1 Barème de prix 1 : Prix ferme de mois :

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 égaler le prix d'achat mensuel total ferme pour l'évaluation des services de d'entretien de terrains.

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 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 – 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

5.1.2 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

5.2.3.1 Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

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.

5.3 Assurance requise - Voir l'annexe D

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

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

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 E

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 – aménagement paysager et déneigement), tel que vérifié par l'Unité de sécurité personnelle (UAP) 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 au cours d'une **période de Vingt-Quatre (24) mois**, couvrant le travail réel à effectuer au printemps, en été et en automne, qui se compose normalement de **six (6) mois** à compter du **1er mai jusqu'à 31 octobre**.

Si la date de début du contrat commence après le premier mois de la saison des services, la période du contrat sera modifiée pour tenir compte de l'échéancier, en fonction de la date de début du contrat définie par l'autorité contractante, ce qui entraînera une durée de contrat de moins de vingt-quatre (24) mois.

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, ce qui donnera lieu une période contrat de vingt-quatre (24) mois.



6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **Deux (2) périodes supplémentaires - de Douze (12) mois**, couvrant le travail réel à effectuer pendant chaque saison hivernale, qui comprend normalement une **période de six (6) mois** à compter de du **1er mai jusqu'au 31 octobre**, dans 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 Avis de résiliation sur trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat à tout moment en tout ou en partie en donnant un préavis écrit de trente (30) jours calendaires à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada ne paiera que les frais engagés pour des services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du Contrat, il n'y aura pas d'autres coûts qui seront payés à l'Entrepreneur à la suite de la résiliation.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Balaski
Titre : Responsable des achats et autorité contractante
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

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 : Gendarmerie royale du Canada
Direction : Division D, Biens Immobilier et Gestion des Biens
Adresse : CP 5650/1091, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2 / R3G 0S6
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 : Gendarmerie royale du Canada
Direction : Winnipeg Poste Garage et services de soutien
Adresse : CP 5650/1091, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3C 3K2 / R3G 0S6
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 mensuel ferme, Services de d'Entretien de Terrains

Pour les travaux décrits à l'annexe A : Spécifications relatives au d'Entretien de Terrains, de l'énoncé des travaux :

6.7.1.1 Paiement mensuel - Annexe B

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur recevra un prix tout compris 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 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.

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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) Une (1) copie originale et une (1) doivent être transmises à l'adresse indiquée 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.

6.8.3 Le paiement des services rendus sera effectué dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment remplie.

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).

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) Annexe D, 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.

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 Clauses du Guide des CCUA

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



6.14 Assurance - Exigences spécifiques – Voir l'annexe D

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

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

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

6.15 Considérations environnementales

Livrables :

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services Entretien des Terrains Spécifications

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) Post Garage de soutien services bâtiment, 1560 avenue Seel à Winnipeg, au Manitoba, a besoin de Services saisonniers d'Entretien de Terrains pour une période de **vingt-quatre (24) mois**, couvrant le travail réel à effectuer au printemps, en été et en automne, normalement se compose d'une période de **six (6) mois** du **1er mai jusqu'à 31 octobre**, avec l'option irrévocable de prolonger pendant **Deux (2) additionnelles - de Douze (12) mois périodes**.

1 Obligations de l'entrepreneur

- 1.1 L'entrepreneur fournira tous les composants, la main-d'œuvre, les véhicules, les plantes (selon la description), les produits, l'équipement, les outils, les sous-traitants, et tous les autres produits et services nécessaires à la fourniture des services suivants, conformément aux modalités du présent contrat.
- 1.2 L'entrepreneur veillera à ce que le terrain soit entretenu selon les normes élevées de pratique et de propreté de l'horticulture. L'entretien paysager doit offrir un environnement esthétiquement agréable, plaisant et sécuritaire. L'entretien et le nettoyage du paysage doivent avoir lieu aussi souvent qu'il sera nécessaire pour en conserver une apparence propre et ordonnée, et permettre à toute la végétation de pousser sainement.
- 1.3 Le travail doit être effectué en perturbant le moins possible les occupants des bâtiments, le public, l'utilisation normale des lieux ou les activités opérationnelles.
- 1.4 L'entrepreneur fournira un plan d'assurance qualité présentant les procédures et les pratiques relatives aux objectifs, aux critères de mesure et aux méthodes de production de rapports au de l'autorité du site (ou à la personne désignée).

2 Heures de travail et d'intervention

- 2.1 L'entrepreneur veillera à répondre à tous les appels d'entretien de terrains, effectués par l'autorité du site (ou de la personne désignée) dans les deux heures suivant les appels, sauf si ces derniers ont lieu une heure avant la fermeture des lieux.

3 Autorités, codes et règlements

- 3.1 Les activités d'entretien de terrain devront atteindre ou dépasser l'ensemble des normes, codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

4 Normes environnementales

- 4.1 L'entrepreneur s'assurera que toutes les activités et procédures d'entretien de terrain sont effectuées en tenant compte de l'environnement. L'entrepreneur appliquera des pratiques de gestion responsables d'un point de vue environnemental concernant les substances dangereuses qu'il utilise en ce qui a trait à leur acquisition, manipulation, entreposage, utilisation sécuritaire, transport et élimination.
- 4.2 L'utilisation de l'ensemble des fertilisants, produits chimiques d'entretien et autres fournitures et substances devra être pré approuvée par l'Autorité du site (ou la personne désignée). Les fiches signalétiques du SIMDUT seront fournies au gestionnaire de l'installation ou de la propriété (ou à la personne désignée) en tant que prérequis d'une telle approbation.



4.2.1 Utilisation de pesticides et d'herbicides

Toutes les utilisations de pesticides et d'herbicides doivent être conformes aux réglementations de Santé Canada :

<http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pubs/pest/fact-fiche/reg-pesticide/index-fra.php>
<http://www.hc-sc.gc.ca/cps-spc/pest/index-fra.php>

- 4.2.2 L'entrepreneur doit obtenir les permis et les couvertures d'assurance appropriées, conformément à la loi provinciale en vigueur.
- 4.2.3 Un programme d'application de pesticides doit être soigneusement élaboré pour assurer une utilisation appropriée de l'équipement et des méthodes d'application, selon les indications du fabricant. Le programme d'application de pesticides doit respecter tous les règlements locaux et fédéraux.
- 4.2.4 Les résidents des environs seront avisés de la date et de l'heure de l'utilisation des pesticides. Des affiches mentionnant le produit utilisé, la date d'application et les heures d'accès sans danger doivent être placées près des endroits où aura lieu l'application de pesticide.
- 4.3 Il incombera à l'entrepreneur de se débarrasser de tous les déchets et produits chimiques dans les décharges approuvées, ou en faisant appel à des entrepreneurs spécialisés en la matière, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- 4.4 Tous les frais liés à l'élimination et à la manipulation de déchets seront payés par l'entrepreneur.
- 4.5 Il n'est pas permis de brûler les déchets ou les débris sur le site.

5 **Domages**

- 5.1 Tout dommage occasionné à la propriété par l'entrepreneur sera réparé en temps opportun. Les dommages qui auront des répercussions négatives sur les activités ou la sécurité de l'installation ou de la propriété seront immédiatement réparés. Les dépenses engagées pour réparer les dommages résultant du travail ou d'une négligence de l'entrepreneur seront à sa charge.
- 5.2 L'entrepreneur se familiarisera au site. L'entrepreneur aura connaissance de tout objet gênant les activités d'entretien de terrain, évitera de les endommager, les restituera en bon état et à leur place, et paiera le coût de leur réparation ou de leur remplacement s'il devait les endommager au cours des activités d'entretien de terrain.

6 **Personnel et supervision**

- 6.1 L'entrepreneur est responsable de fournir du personnel formé et qualifié.
- 6.2 L'entrepreneur veillera à ce que le travail soit supervisé de façon compétente en permanence.
- 6.3 Tous les employés de l'entrepreneur offrant des services dans le cadre du contrat devront avoir suivi une formation au SIMDUT au cours du mois précédant le début du contrat, ou comme convenu. Les documents de formation du SIMDUT devront être fournis à l'Autorité du site sur demande.



7 Normes relatives à l'équipement

- 7.1 L'entrepreneur devra fournir tous les équipements et les outils nécessaires pour effectuer le travail de façon efficace et en temps opportun.
- 7.2 L'entrepreneur est tenu d'utiliser un équipement sécuritaire, convenant à l'utilisation prévue et en bon état. Tout l'équipement devra faire l'objet d'un permis, comme l'exige l'autorité compétente. L'équipement ne devra pas être laissé sans surveillance lorsqu'il est en marche. L'équipement utilisé pour effectuer le travail ne devra pas demeurer sur la propriété sans une autorisation écrite de l'Autorité du site (ou de la personne désignée).
- 7.3 Entretien du matériel pour prévenir les fuites et les déversements de carburants, de lubrifiants, de fluides hydrauliques ou de liquides de refroidissement.
- 7.4 Le ravitaillement de l'équipement doit être effectué de manière à éviter tout déversement dans l'environnement. Cela peut inclure l'utilisation de mesures de confinement, comme des bâches ou des protections en plastique sous l'entrée du réservoir de l'équipement, et des appareils de transfert du carburant entreposé en bon état et ne présentant aucune fuite.
- 7.5 L'entrepreneur ne doit pas faire le plein de tout équipement dont la capacité dépasse dix (10) litres sur le site.
- 7.6 Entreposer, manipuler et éliminer les carburants, les déchets et les déchets dangereux de manière efficace et conformément à toutes les législations municipales, provinciales et fédérales.
- 7.7 Des plans d'intervention d'urgence visant le nettoyage des déversements devront être élaborés avant le début des travaux. Veiller à ce que des produits de nettoyage appropriés soient présents sur place. En cas de déversement à déclaration obligatoire de produits pétroliers ou de matières dangereuses, il faut encercler, contenir et nettoyer immédiatement le déversement, et avvertir les autorités compétentes. S'assurer que les numéros de téléphone d'urgence sont affichés sur place.

8 Sécurité

- 8.1 L'entrepreneur accepte la responsabilité d'assurer la sécurité des personnes présentes, des utilisateurs et du public pendant la réalisation des travaux du contrat.
- 8.2 Tout le personnel devra porter un équipement de protection individuelle conforme à l'ensemble des normes et codes en vigueur.
- 8.3 Toutes les protections de l'équipement doivent être en place selon les directives du fabricant.
- 8.4 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les stipulations du SIMDUT, notamment sur la formation des travailleurs (documentation de formation nécessaire, sur demande), les fiches signalétiques et l'étiquetage des produits.
- 8.5 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité provenant de l'Autorité du site (ou son délégué), et doit placer des bornes et des panneaux d'avertissement autour des zones présentant un risque aux occupants et aux utilisateurs.
- 8.6 L'entrepreneur accepte de veiller à ce que tout l'équipement utilisé afin de réaliser les travaux du contrat soit en permanence (1) doté d'un avertisseur sonore adéquat indiquant une marche arrière s'il est utilisé sur les voies d'accès ; (2) agréé par toutes les autorités compétentes ; (3) surveillé lorsqu'il est en marche.
- 8.7 L'entrepreneur s'assurera que tous les opérateurs d'équipement sont pleinement formés, qualifiés et agréés. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et le fonctionnement de l'équipement.



9 Matériel et matériaux

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et les fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux selon les articles 10, 11 et 12 du contrat.
- 9.2 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir des produits écologiques dans l'exécution des travaux.
- 9.3 L'étiquetage des produits doit être conforme aux normes du SIMDUT.
- 9.4 L'entrepreneur doit tenir un inventaire minimal de tous les approvisionnements nécessaires dans le cours quotidien des travaux. L'inventaire minimal doit également contenir les fournitures et le matériel nécessaires en cas d'urgence ou d'imprévu.

10 Nettoyage annuel

- 10.1 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage complet avant de commencer les autres travaux.
- 10.2 Pelouses
 - 10.2.1 Râtelier les pelouses et enlever la végétation morte, les feuilles et les débris. Râtelier vigoureusement les zones présentant de la « moisissure nivéale ».
 - 10.2.2 Cylindrer avec un rouleau léger les zones où la végétation a été soulevée par l'action du gel.
 - 10.2.3 Aérer toutes les zones où le sol a été compacté par la circulation des piétons ou d'autres causes. Utiliser un aérateur qui extrait des carottes de terre.
- 10.3 Plates-bandes
 - 10.3.1 Nettoyer les massifs de fleurs et d'arbustes, ainsi que les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.
 - 10.3.2 Nettoyer les arbustes, les plates-bandes et les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Retirer le paillis existant, ameublir et labourer la terre légèrement sans toucher aux racines sous la surface du sol.
 - 10.3.3 Planter de nouveaux massifs de fleurs annuelles. L'entrepreneur remplacera, sans frais pour la GRC, toutes les plantes annuelles qui mourront en raison d'une négligence de l'entrepreneur.
 - 10.3.4 Fournir et épandre 3 cm (1 po et 3/16) de paillis de feuillus sur les plates-bandes d'arbustes.

11 Entretien

- 11.1 Tonte des pelouses
 - 11.1.1 Tondre le gazon à une hauteur de 63 mm (2,5 po), exception - tondre le gazon arrière à une hauteur de 8963 mm (3,5 po). Se servir d'une tondeuse en bon état et munie de lames tranchantes. Enlever les tontes de gazon de la pelouse. Couper la pelouse à la main ou utiliser un coupe-bordure près des bâtiments, des chaussées, des arbres, des clôtures, des bordures de tonte, etc. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.
 - 11.1.2 Les travaux de tonte des pelouses comprennent l'enlèvement et l'élimination des papiers et des déchets accumulés dans les secteurs paysagers.
 - 11.1.3 L'entrepreneur doit soumettre le calendrier des travaux de tonte et commencer la tonte des pelouses selon le calendrier approuvé. La tonte des pelouses doit être continue et terminée dans une période de temps raisonnable.
 - 11.1.4 Nettoyer les trottoirs, les allées et les surfaces dures des brins de gazon accumulés.



11.2 Plantation de planteurs et de lits

- 11.2.1 Cultiver pour maintenir la couche supérieure du sol meuble, friable et exempte de mauvaises herbes au besoin. Toute opération doit être continue et sans interruption
- 11.2.2 Cultiver de 2 à 3 po (50 à 75 mm) de massifs de fleurs, de jardinières et de terre autour des arbres et des haies.
- 11.2.3 Enlever les mauvaises herbes, y compris leurs racines. Ceci est d'inclure tous les trottoirs et les allées sur la propriété.
- 11.2.4 Veiller à ne pas endommager les racines des arbustes ou des fleurs. Utilisez de petits outils à main pour les bordures de fleurs et les zones d'arbustes étroitement plantés.
- 11.2.5 Recueillir et éliminer le papier et les déchets. Retirer les plantes mortes, les feuilles, les branches, les fleurs mortes et les gousses.
- 11.2.6 Nettoyer les zones recouvertes de paillis à la main. Desserrer la couche supérieure de paillis sans mélanger avec le sol en dessous.

11.3 Fertilisation des plantes

- 11.3.1 Appliquer un engrais au début de l'été à raison de 50 g/mm de diamètre par arbre et de 0,5 kg par arbuste.
- 11.3.2 Percer des trous d'une profondeur de 0,3 à 0,4 m, depuis la limite du feuillage de l'arbre en direction du tronc. Percer des trous à chaque 0,1 m² et répartir l'engrais dans ces trous. Bien arroser.
- 11.3.3 Mélanger 15 kg/100 m² de poudre d'os aux 0,2 m de terre supérieurs et appliquer l'engrais à raison de 12 kg/100 m² à la surface des massifs de fleurs et d'arbustes.

11.4 Arrosage : arbres et arbustes

- 11.4.1 Le coût de base de ce travail pour cinq arrosages sur les arbres, par saisons de croissance.
- 11.4.2 L'eau sera fournie à chaque installation à cette fin. L'entrepreneur doit se familiariser avec l'emplacement du système d'irrigation, les sources d'approvisionnement en eau, les prises d'eau et l'équipement de pompage.
- 11.4.3 L'entrepreneur doit fournir les tuyaux et les gicleurs nécessaires à l'arrosage. Utiliser les systèmes d'irrigation qui existent, le cas échéant.
- 11.4.4 Arrosage de toutes les zones sans système d'irrigation.
- 11.4.5 Arrosage : arroser suffisamment à chaque fois pour que l'eau pénètre à une profondeur de 75 à 100 mm (3 à 4 po). Arroser par jets fins pour éviter le ruissellement et revenir aux endroits initiaux pour assurer la pénétration de l'eau. Ne pas entraver la circulation sur les trottoirs et les autres surfaces pavées. Arroser suffisamment durant la saison de croissance afin d'assurer une croissance saine et continue.



11.5 Élagage

- 11.5.1 Émonder durant la saison de dormance, mais pas durant les fortes gelées. Tailler les conifères au printemps avant la croissance de nouvelles pousses. Tailler les arbres dont le saignement est abondant, comme le bouleau et l'érable à sucre, quand les feuilles sont pleinement développées. Dans le cas des arbustes à fleurs, émonder les pousses de l'année précédente après la floraison seulement.
- 11.5.2 Utiliser des outils propres et bien affûtés. Couper au ras de la branche principale de façon nette et inclinée pour éviter l'accumulation d'eau. Ne pas laisser de moignons sur les troncs ou les branches principales. Retirer les branches mortes et endommagées et les branches qui se touchent et endommagent l'écorce.
- 11.5.3 Tailler la cime des arbres et des arbustes sans en changer la forme naturelle ou l'habitat. Ne pas endommager les branches principales.
- 11.5.4 Couper les branches de petite taille à la jonction de la branche sur laquelle elles prennent naissance ou à un bourgeon ou un rameau pointant vers l'extérieur. Dans le cas des grosses branches, faire une entaille préalable sous la branche pour éviter de déchirer l'écorce.
- 11.5.5 Appliquer un enduit cicatrisant sur le bout des grosses branches coupées et les parties endommagées de l'arbre.
- 11.5.6 Enlever 25 % des vieilles branches des arbustes étiolés. Rabattre celles-ci au ras du sol pour stimuler la croissance de nouvelles pousses à la base.
- 11.5.7 Tailler les haies de manière à ce que les côtés soient légèrement inclinés et que le bas soit légèrement plus large que le haut. Selon la variété, tailler suffisamment la haie pour produire un feuillage dense et uniforme. Après la floraison, émonder les haies à fleurs en enlevant les branches les plus vieilles afin de contrôler la taille de la haie.

12 Préparation pour l'hiver

- 12.1 Ratisser les feuilles fréquemment pendant la saison d'automne jusqu'à ce que les arbres aient perdu toutes leurs feuilles. Enlever les feuilles du site.
- 12.2 Prendre des mesures de protection à l'égard de toutes les plantes pérennes, les fleurs ou arbustes pour assurer leur survie en hiver.
- 12.3 Nettoyer tous les regards d'évacuation des eaux de ruissellement et les fossés. Vérifier le drainage de surface de toutes les zones. Corriger le nivellement des zones où le drainage peut être entravé au printemps, à l'été et à l'automne.

13 Documents requis

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

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

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



14 Signalement

- 14.1 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'incident à la GRC immédiatement après un incident.
- 14.2 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.
- 14.3 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.

15 Livrable

- 15.1 Fournir et transmettre les projets de rapports, les rapports finaux et les enchères en format électronique. 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.
- 15.2 Lorsque le matériel imprimé est demandé, le contenu minimal recyclé de 30% est requis et / ou certifié comme provenant d'une forêt durablement gérée.
- 15.3 Recyclez les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

16 Livraison

- 16.1 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.

17 Réunions opérationnelles

- 17.1 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.
- 17.2 L'entrepreneur doit assister à une réunion avant le début des travaux conformément aux exigences de la GRC.
- 17.3 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.

18 Exigences / réunions de voyage

- 18.1 La conduite de réunions par téléphone, téléconférence et / ou vidéoconférence afin de minimiser les exigences de voyage est préférée ;
- 18.2 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.
- 18.3 Les entrepreneurs sont encouragés à utiliser le transit public / vert lorsque cela est possible.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Prix du soumissionnaire – SERVICES D'ENTRETIEN DES TERRAINS :

Note : Annexe « B » **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 4.1.1, Évaluation financière.)

Pour qu'une soumission soit jugée conforme aux Services d'entretien de terrains, le soumissionnaire doit remplir en totalité le tableau ci-dessous, en fournissant un prix de lot complet inclusif par mois incluant la main-d'œuvre, 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 d'entretien des terrains conformément à l'annexe A.

SERVICES D'ENTRETIEN DES TERRAINS

	Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Mois	Premier, Période de 12 mois – Saison du printemps, été et de l'automne – du 1 mai au 31 octobre	Seconde, Période de 12 mois – Saison du printemps, été et de l'automne – du 1 mai au 31 octobre	Troisième, Période de 12 mois – Saison du printemps, été et de l'automne – du 1 mai au 31 octobre	Option 1, Période de 12 mois – Saison du printemps, été et de l'automne – du 1 mai au 31 octobre
Mai	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Juin	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Juillet	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Août	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Septembre	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Octobre	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois	\$ _____ / Mois
Sous-Totaux Chaque colonne	A) \$ _____	B) \$ _____	C) \$ _____	D) \$ _____
Total Mensuel Bid Prix pour les Services D'Entretien des Terrains <u>Pour l'évaluation = Sous-totaux A) + B) + C) + D) =</u>				1. \$ _____



ANNEXE « C » ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou informations additionnelles requises n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le vendeur d'un délai dans lequel fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

1. Dispositions d'intégrité - Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité – Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur : <hr/> <hr/> <hr/>
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) : <hr/>
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction : <hr/>

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



**ANNEXE « C »
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

1. Dispositions d'intégrité - Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité- Exigences (Cont.)

Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à Soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à
(nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

--

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.



ANNEXE « C » 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 offerants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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 offerants 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 « C »
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 « D » EXIGENCES D'ASSURANCE

COMMERCIALES EXIGENCES D'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE

- 1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par événement et de 5 000 000 \$ par année agrégat.
- 2) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



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

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

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

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

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

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



ANNEXE « E »
EXIGENCES DE SÉCURITÉ CHECKLIST

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



ANNEXE « F » 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.

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada,
Service des acquisitions et des marchés
Groupe de réception des soumissions,
5e étage, 10065 Avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veillez noter : Si vous soumettez vos offres **par Postes Canada**, vous devez demander les « Services de signature et d'identité » sur votre forfait Postes Canada pour assurer un transfert personnel entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

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

- Première page du document d'invitation à soumissionner (I.S.) - signé et daté
- Annexe B - Base de paiement - Tous les tableaux doivent être remplis et fournis en entier. (**Comme applicable à l'offre.**)

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ; ou soumis après, à la demande de l'autorité contractante :

- Première page de l'amendement I.S. document (s) (**le cas échéant**) - signée et daté.
- Annexe C - Attestations (**le cas échéant**)
- Annexe D – Assurance – Preuve de disponibilité avant l'attribution du contrat
- Lettre d'assurance ou copie du certificat d'assurance en cours.

Remarque: Assurez-vous d'inclure tous les coûts de fonctionnement dans votre prix d'offre.

(* Y compris les exigences d'assurance - voir l'annexe D)