



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

14200 GreenTimbersWay,
Arrêt postal no 1004
Surrey (Colombie-Britannique) V3T6P3
N° de l'invitation M2989-8-0483

**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 renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Nettoyage d'un véhicule en cas de biorisque		Date 23 Juillet 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation M2989-8-0483		
Client Reference No. – N° de référence du client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00	PDT(Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	03 septembre 2019	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS 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		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

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

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 et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET AUTRES EXIGENCES

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Assurances exigences particulières
- 7.14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.15. Élimination de déchets dangereux

Liste des annexes



Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire d'Autorisation de tâches
Annexe D	Assurances exigences particulières
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
Annex G	les critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux), la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 La division « E » de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services de nettoyage de véhicules en cas de biorisque à Surrey, en Colombie-Britannique (C.-B.). La durée du marché sera d'un an à partir de la date d'attribution, et comprendra une option irrévocable de prolonger le marché de deux périodes supplémentaires d'une année.

La date anticipée de début n'a pas encore été déterminée.

1.2.2

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.»

- 1.2.3 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les 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 (2018-05-22), 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.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

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 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 de la 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.

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 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires 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 en format papier :

- 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 : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

3.1.1

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit quant à lui être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T(2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'annexe G.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane du Canada.

La soumission financière sera évaluée à partir des calculs suivants. Le nombre de véhicules indiqué ci-après est utilisé aux fins d'évaluation seulement.

Le fait que des données volumétriques soient incluses dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada à recourir aux services qui leur sont associés.

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

Tableau B1 :

Colonne A₁ : $(E_1 \times 150 \text{ véhicules}^*) + (I_1 \times 10 \text{ véhicules}^*) + (M_1 \times 10 \text{ véhicules}^*) =$ _____

Colonne B₁ : $(F_1 \times 30 \text{ véhicules}^*) + (J_1 \times 5 \text{ véhicules}^*) + (N_1 \times 5 \text{ véhicules}^*) =$ _____



Colonne C₁ : (G₁ x 60 véhicules*) + (K₁ x 5 véhicules*) + (O₁ x 5 véhicules*) = _____

Colonne D₁ : (H₁ x 20 véhicules*) + (L₁ x 2 véhicules*) + (P₁ x 2 véhicules*) = _____

Somme du tableau B1 : colonne A₁ + colonne B₁ + colonne C₁ + colonne D₁ = _____

Tableau B2 :

Colonne A₂ : (E₂ x 150 véhicules*) + (I₂ x 10 véhicules*) + (M₂ x 10 véhicules*) = _____

Colonne B₂ : (F₂ x 30 véhicules*) + (J₂ x 5 véhicules*) + (N₂ x 5 véhicules*) = _____

Colonne C₂ : (G₂ x 60 véhicules*) + (K₂ x 5 véhicules*) + (O₂ x 5 véhicules*) = _____

Colonne D₂ : (H₂ x 20 véhicules*) + (L₂ x 2 véhicules*) + (P₂ x 2 véhicules*) = _____

Somme du tableau B2 : colonne A₂ + colonne B₂ + colonne C₂ + colonne D₂ = _____

Tableau B3 :

Colonne A₃ : (E₃ x 150 véhicules*) + (I₃ x 10 véhicules*) + (M₃ x 10 véhicules*) = _____

Colonne B₃ : (F₃ x 30 véhicules*) + (J₃ x 5 véhicules*) + (N₃ x 5 véhicules*) = _____

Colonne C₃ : (G₃ x 60 véhicules*) + (K₃ x 5 véhicules*) + (O₃ x 5 véhicules*) = _____

Colonne D₃ : (H₃ x 20 véhicules*) + (L₃ x 2 véhicules*) + (P₃ x 2 véhicules*) = _____

Somme du tableau B3 : colonne A₃ + colonne B₃ + colonne C₃ + colonne D₃ = _____

Prix évalué de la soumission = somme du tableau B1 + somme du tableau B2 + somme du tableau B3 : _____

* L'estimation du nombre de véhicules n'est qu'une approximation du besoin donnée de bonne foi; elle n'est fournie qu'aux fins d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.



L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou 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 de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier assujéti à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 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 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.

5.1.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-18--16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. 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 7 – 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;

6.1.2. 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.



- 6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

6.2 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.

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

7.1.2.1.1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.

7.1.2.1.2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

7.1.2.1.3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au(x) chargé de projet et le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

7.1.2.1.4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches.



Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'*autorité contractante* avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.3.1 Dans cette clause,

« *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« *valeur minimale du contrat* » signifie 1%

7.1.2.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.1.2.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

7.1.2.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

7.1.2.4.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.



Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

7.1.2.4.2 Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.1.2.4.3 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

7.1.2.4.4 Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

7.1.2.4.5 Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 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 (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.



7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) Une cote de sécurité est requise pour accéder au bâtiment FA02 de la GRC.
- b) Les entrepreneurs qui entrent dans le détachement doivent être escortés en tout temps.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de one (1) an à compter de l'attribution du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 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

7.4.3 Points de livraison

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gursharn Dhadwal
Titre: Agente responsable des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada



Address: 14200 Green Timbers Way,
Arrêt postal no 909
Surrey (Colombie-Britannique) V3T6P3
Téléphone: 778-290-2774
Courriel: gursharn.dhadwal@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (à déterminer après l'attribution du contrat)

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement



7.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'Annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de AR_____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.7.2.4 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.

7.7.3 Paiement unique par autorisation de tâches

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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



7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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. Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe C, Formule d'autorisation de tâches
- f) Annex D, Assurances exigences particulières
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe F, Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 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 de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

7.12.2 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.

7.13 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.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.15 Élimination de déchets dangereux

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Titre : Nettoyage des voitures de police en cas de biorisque – GRC de Surrey, C.-B.

1.2 Introduction/Contexte

Le détachement de Surrey de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'un entrepreneur pour le nettoyage des véhicules de police en cas de biorisque, tel qu'il a été défini dans le présent énoncé des travaux (EDT), et ce, selon des besoins ponctuels. Le détachement de Surrey possède environ 350 véhicules de police qui pourraient nécessiter un tel nettoyage à court préavis. En 2017-2018, le détachement de Surrey a fait 260 demandes de nettoyage de véhicules.

1.3 Portée

1.3.1 Le contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, le nettoyage, la désinfection, la désodorisation et l'assainissement des déchets biologiques dangereux retrouvés dans les véhicules de police de la GRC de Surrey, C.-B. L'entrepreneur sera également responsable de l'élimination appropriée des déchets biologiques dangereux. La GRC de Surrey dispose de contenants pour disposer des seringues en toute sécurité. La demande de nettoyage pour tout biorisque doit être adressée au chargé de projet de la GRC ou à son représentant désigné, qui comprend les Surrey Fleet Services ou le Surrey Fleet Inventory. Les services de nettoyage doivent comprendre l'élimination des bactéries, des liquides organiques (sang, excréments, urine, vomissure, salive), des insectes (punaises de lit, poux), des résidus de drogues (fentanyl ou substances analogues), des aiguilles et des substances inconnues se trouvant à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule. Les agents ou matières présentant un biorisque retrouvé le plus fréquemment à l'intérieur des véhicules sont l'urine, le sang, la salive et les vomissures. Le nettoyage en cas de biorisque est un service à part qui se distingue du nettoyage ordinaire, qui implique le lavage et le dépoussiérage du véhicule dans son ensemble, par le fait qu'il s'applique spécifiquement aux zones du véhicule contaminées par un agent présentant un biorisque.

1.3.2 Le parc de véhicules du détachement de Surrey compte environ 350 véhicules : berlines, voitures utilitaires, fourgonnettes, véhicules utilitaires sport et camions. Environ la moitié des véhicules sont marqués comme étant de service général et comprennent un siège avant en tissu et un siège arrière en plastique moulé. Les autres véhicules ne sont pas marqués et sont pour la plupart munis de sièges en tissu à l'avant et à l'arrière, bien que certains véhicules de police aient des sièges en cuir.

1.4 Temps de réponse

1.4.1 Définition : les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, excluant les jours fériés.

1.4.2 Normal

Le chargé de projet ou son représentant désigné doit aviser l'entrepreneur pendant les jours ouvrables, entre 7 h et 17 h, avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures. L'entrepreneur doit répondre à la demande par retour d'appel ou par courriel le même jour et procéder au nettoyage du véhicule dans les trois jours ouvrables suivant la demande. La GRC peut envoyer des demandes normales plusieurs fois par jour.

1.4.3 Urgence

Le chargé de projet ou son représentant désigné pourrait aviser l'entrepreneur d'une urgence à tout moment. L'entrepreneur doit procéder au nettoyage du véhicule dans les huit (8) heures suivant la demande. La GRC peut envoyer des demandes d'urgence plusieurs fois par jour.

1.4.4 L'entrepreneur doit être disponible pour fournir les services à court préavis, tout au long de la semaine, les fins de semaine et les jours fériés.

1.5 Entrepreneur et qualification du personnel

1.5.1 L'entrepreneur doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans.



1.5.2 L'entrepreneur doit avoir accumulé au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services de nettoyage de véhicules en cas de biorisques.

1.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est pleinement en mesure de satisfaire aux exigences du présent contrat et qu'il possède la formation nécessaire et l'équipement de protection individuelle approuvé permettant d'éliminer les biorisques en toute sécurité.

1.5.4 L'entrepreneur doit détenir un permis d'exploitation pour la ville de Surrey avant le début des travaux.

2.1 Exigences

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir la supervision, la main-d'œuvre, le transport, les outils, l'équipement, les matériaux et les fournitures nécessaires « selon les besoins ponctuels » en vertu d'un contrat d'autorisation de tâches pour la GRC en ce qui a trait au nettoyage des véhicules en cas de biorisque.

2.1.2 La GRC demandera à l'entrepreneur de se rendre sur place lorsqu'un véhicule doit être nettoyé en raison de la présence d'un biorisque. Une fois l'entrepreneur sur place, la GRC lui indiquera le potentiel biorisque. L'entrepreneur devra par la suite procéder à un examen et signaler à la GRC l'étendue de la contamination dans le véhicule. Un tarif de nettoyage en cas de biorisque sera établi par véhicule. Si le véhicule nécessite des travaux supplémentaires en raison de la présence de drogues liquides ou en poudre par exemple, des frais fixes supplémentaires pourraient toutefois y être ajoutés. Dans tous les cas, l'entrepreneur doit recevoir une autorisation de tâche du chargé de projet ou de son représentant désigné avant le début des travaux.

2.1.3. L'entrepreneur est dans l'obligation d'exécuter toutes les tâches qui suivent :

2.1.3.1 *Éliminer les bactéries ou autres contaminants en suspension dans l'air*

2.1.3.1.1 L'entrepreneur doit essuyer et décontaminer l'avant et l'arrière du véhicule, y compris les sorties de ventilation, ainsi que le cadre et les poignées de la porte extérieure.

2.1.3.2 *Nettoyer les liquides organiques*

2.1.3.2.1 L'entrepreneur doit nettoyer, essuyer et décontaminer l'espace passager arrière, y compris les ceintures de sécurité, où du liquide corporel a été décelé. Au besoin, si le biorisque pouvait s'être propagé, il doit également décontaminer et nettoyer l'espace conducteur et passager avant ainsi que les cadres et les poignées de porte.

2.1.3.3 **Éliminer les insectes (poux et puces de lit) – supposer que tout le véhicule est contaminé**

2.1.3.3.1 **L'entrepreneur doit essuyer et décontaminer les surfaces dures et nettoyer à la vapeur les tissus et les surfaces poreuses de l'ensemble du véhicule afin d'éliminer toute trace d'insectes.**

2.1.3.4 *Nettoyer les résidus de drogues en poudre*

2.1.3.4.1 L'entrepreneur doit effectuer un test sur place pour déterminer s'il y a des traces de drogues en poudre sur les tissus du véhicule. Si tel est le cas, il doit par la suite procéder à la décontamination et au nettoyage des surfaces dures et nettoyer à la vapeur les tissus et les surfaces poreuses de l'ensemble du véhicule, y compris les sorties de ventilation pour éliminer toute trace de drogues en poudre.

2.1.3.5 *Procéder au nettoyage des zones contaminées par des drogues liquides et au nettoyage général du reste du véhicule*

2.1.3.5.1 L'entrepreneur doit effectuer des tests sur place pour déterminer l'étendue de la contamination et en faire rapport au gestionnaire de parc. Il doit ensuite procéder à la décontamination et au nettoyage



des surfaces dures et nettoyer à la vapeur les tissus et les surfaces poreuses de l'ensemble du véhicule pour éliminer toute trace de drogues liquides.

2.1.4 L'entrepreneur doit effectuer un nettoyage biologique avec application d'antimicrobiens et éliminer toute trace de déchets biologiques dangereux de la zone concernée, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du véhicule. Il doit s'assurer que les produits de nettoyage utilisés ne causent aucun dommage aux surfaces lavées ou à l'environnement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des sites de travail de la GRC de Surrey.

2.1.5 L'entrepreneur doit inspecter et assainir la zone touchée.

2.1.6 L'entrepreneur doit éliminer tout agent ou toute matière présentant un biorisque de façon sécuritaire et légale.

2.1.7 À l'occasion, la GRC pourrait demander un traitement à l'ozone pour l'un de ses véhicules. Pour ce faire, l'entrepreneur devra utiliser un générateur pour pomper l'ozone dans le véhicule afin d'en saturer les tissus et autres composants en vue d'éliminer les odeurs qui ont persisté à la suite du nettoyage en cas de biorisque.

2.1.8 L'entrepreneur doit signaler aux Services d'inventaire de Surrey, aux Services du parc automobile de Surrey, ou aux deux que le véhicule de police a été nettoyé à fond, qu'il est exempt de tout biorisque et qu'il est prêt à une utilisation immédiate.

2.1.9 L'entrepreneur doit répondre à toute correspondance de la GRC et remplir tous les documents requis sur demande.

2.2 Exigence relative aux installations hors site

2.2.1 Il n'y aura aucune exigence hors site pour le nettoyage des véhicules de police.

2.3 Exigences en matière de santé et de sécurité

2.3.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés sont classifiés et étiquetés selon le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Il doit s'assurer que le personnel affecté au détachement de la GRC de Surrey et aux bureaux de district de Surrey, C.-B., possède une formation sur le SIMDUT valide. La certification le prouvant doit être valide pendant toute la durée du contrat.

2.3.2 L'entrepreneur doit fournir à ses employés la norme approuvée en matière d'équipement de protection et la formation nécessaire pour manipuler le fentanyl ou toute substance analogue qui pourraient être présentent, en plus des agents ou matières présentant des biorisques.

2.3.3 L'entrepreneur doit signaler immédiatement à la GRC tout accident impliquant des membres du personnel ou des biens.

2.3.4 L'entrepreneur doit se conformer aux règlements de Worksafe BC, au Code canadien du travail et aux lignes directrices de Santé Canada en ce qui concerne l'équipement, la formation et les produits de nettoyage utilisés dans le processus de décontamination.

2.5 Autres exigences et facteurs à prendre en considération

2.5.1 Exploitation des véhicules de police

La circulation des véhicules de police sera strictement limitée aux terrains de stationnement de la ville de Surrey. Tout déplacement d'un véhicule de police par le personnel de l'entrepreneur doit être justifiable et



se limiter au strict minimum. Pour toute question au sujet du déplacement d'un véhicule de police, l'entrepreneur peut appeler le superviseur des transports qui l'informerá des directives à suivre. En aucun cas, un véhicule de police ne doit être conduit sur la voie publique. L'utilisation de l'équipement radio, de l'équipement de secours et de tout équipement de police à l'intérieur comme à l'extérieur du véhicule est strictement interdite. Il est également interdit de prendre une photo de l'intérieur ou de l'extérieur du véhicule.

2.5.2 Permis de conduire

Le personnel de l'entrepreneur qui conduit des véhicules de police doit détenir un permis valide de classe 5 de la Colombie-Britannique. Un dossier de conduite à jour sera exigé pour chaque membre du personnel qui se présente aux installations de la GRC ou dans les parcs de stationnement tout au long de la durée du contrat. Le dossier de conduite doit être remis au chargé de projets ou à son représentant désigné avant le début de la prestation des services. De plus, le dossier de conduite à jour des membres du personnel de l'entrepreneur devra être fourni au début de tout renouvellement de contrat ou lorsque de nouveaux membres du personnel se rendront à l'un ou l'autre des sites de la GRC. La GRC a le droit de refuser la présence de tout membre du personnel de l'entrepreneur sur ses sites en fonction du contenu de son dossier de conduite.

2.5.3 Dommages causés au véhicule de police sous la garde de l'entrepreneur

Si un véhicule de police est endommagé alors qu'il est en possession de l'entrepreneur, ce dernier doit immédiatement appeler le superviseur du transport de Surrey qui communiquera avec l'officier de quart. L'entrepreneur devra fournir les circonstances entourant l'incident. L'officier de quart pourrait également choisir d'envoyer un membre de la GRC sur les lieux du sinistre pour recueillir d'autres renseignements.

2.5.4 Initiatives écologiques

Conformément aux initiatives écologiques de la ville, l'entrepreneur doit veiller à respecter les exigences concernant la conservation de l'eau et de l'électricité lorsqu'il exercera ses fonctions sur les sites de la GRC de Surrey.

2.6. Exigences en matière de sécurité

2.6.1 L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences ministérielles en matière de sécurité du personnel, telles qu'elles sont définies par la Sous-direction de la sécurité ministérielle de la GRC, Green Timbers, Surrey (Colombie-Britannique).

2.6.2 Aux fins d'identification, le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être apposé sur la chemise de tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2.7. Exigences de signalement

2.7.1 L'entrepreneur doit remplir une liste de contrôle des zones du véhicule nettoyé ayant fait l'objet d'une décontamination. Il doit tenir un registre des véhicules ayant été décontaminés (avec les numéros de flotte comme référence) afin de savoir lesquels ont subi un traitement.



2.8 Ressources requises

2.8.1 L'entrepreneur doit fournir suffisamment de personnel pour effectuer le nettoyage ponctuel des véhicules de police en cas de biorisque.

2.9 Assurance

2.9.1 L'entrepreneur doit fournir une copie de sa police d'assurance à la GRC de Surrey, qui doit couvrir les dommages au véhicule alors qu'il était en sa possession, peu importe si le véhicule était stationné ou en mouvement ou l'endroit où l'incident est survenu. L'entrepreneur doit avoir une assurance responsabilité civile générale et une assurance responsabilité automobile.

3.0 Produit livrable

3.1 Une fois le véhicule nettoyé, l'entrepreneur doit le remettre à la GRC après s'être assuré que l'intérieur est propre et sec, exempt de tout biorisque et prêt à accueillir un membre de la GRC ou du public.

4.0 Obligations de la GRC

4.1 Le chargé de projet, ou son représentant désigné, doit inspecter les véhicules avant le nettoyage pour s'assurer qu'il n'y a pas d'articles de contrebande, d'alcool ou d'armes à l'intérieur. Tous les biens tels que les radios, les armes à feu, le matériel et l'équipement opérationnels seront retirés des véhicules avant leur décontamination.

4.2 Les Services d'inventaire de Surrey ou les Services du parc automobile de Surrey communiqueront avec l'entrepreneur et lui fourniront les éléments suivants :

- 4.2.1 le véhicule de police nécessitant un nettoyage et son emplacement;
- 4.2.2 le biorisque présumé;
- 4.2.3 les clés du véhicule de police et l'accès au stationnement sécurisé au besoin;
- 4.2.4 l'emplacement de l'alimentation en eau et en électricité.

4.3 Accès aux installations de la GRC

4.3.1 Les Services d'inventaire de Surrey Inventory ou les Services du parc automobile de Surrey donneront au personnel de l'entrepreneur l'accès aux sites ainsi qu'à tout stationnement sécurisé et coordonneront l'activité. Ces dispositions seront coordonnées par les Services d'inventaire de Surrey ou les Services du parc automobile de Surrey.

4.4 Exposition à des substances inconnues

4.4.1 Si l'on soupçonne la présence de fentanyl ou d'une substance analogue dans un véhicule de police, un membre qualifié de la GRC inspectera visuellement le véhicule et utilisera ensuite le détecteur IONSCAN 600 pour confirmer l'identité de la substance avant que le véhicule soit nettoyé. Si la présence d'une substance illicite est révélée, la GRC fournira par écrit l'identité de la substance à l'entrepreneur afin que les fournitures de nettoyage et l'équipement de protection appropriés soient utilisés. Une fois le véhicule de police nettoyé, un membre formé de la GRC utilisera le détecteur IONSCAN 600 pour s'assurer que la substance illicite a bel et bien été éliminée.

La GRC s'assurera que des trousse de naloxone sont facilement accessibles en cas d'exposition accidentelle.

5.0 Méthode et source d'acceptation



5.1 Des inspections visuelles inopinées seront effectuées par le chargé de projet ou son représentant désigné afin de s'assurer que les normes de propreté convenant à l'usage humain sont respectées. Toutes les zones ayant été touchées doivent être exemptes de biorisques, de taches et d'odeurs à la suite du nettoyage.

6.0 Exécution du contrat

6.1 Le chargé de projet ou son représentant désigné se réserve le droit de retirer les privilèges du personnel de l'entrepreneur lui permettant d'accéder au site du détachement de Surrey ou aux bureaux de district pour les raisons suivantes, sans toutefois s'y limiter : la négligence, l'utilisation inappropriée de biens, le défaut de maintenir sa cote de sécurité, le défaut de maintenir un dossier de conduite sécuritaire, le défaut d'effectuer un nettoyage conforme aux normes, le défaut d'adopter un comportement professionnel ou le défaut de répondre à une demande concernant un biorisque en un jour ouvrable.

6.2 La récurrence d'un résultat insatisfaisant, parmi ceux énumérés dans l'EDT 6.1, sera considérée comme un manquement au contrat et engendrera des rapports verbaux ou écrits qui donneront lieu à une première lettre d'avis à l'entrepreneur.

6.3 Dans le cas où un travail de mauvaise qualité est observé à plusieurs reprises ou s'il y a envoi d'une deuxième lettre d'avis, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront et la résiliation du contrat prendra effet immédiatement.

6.4 Il n'y aura pas de « mesure correctrice », comme l'indique le précédent paragraphe. En cas de très mauvais travail (utilisation inappropriée d'un véhicule de police, par exemple, voir l'EDT 2.5.1) et toute autre situation très grave, le chargé de projet, ou son représentant désigné, résilie immédiatement le contrat pour non-respect des obligations.

7.0 Procédures de gestion du changement

7.1 Toute modification à la portée du présent énoncé des travaux sera communiquée par écrit à l'entrepreneur au moyen d'une modification au contrat.

8.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

8.1 Les travaux doivent être effectués sur l'un des sites des établissements suivants de la GRC de la ville de Surrey, dont les adresses sont les suivantes :

1. Surrey Main Detachment 14355 57 Ave., Surrey, BC
2. Surrey West Main Detachment #103-14245 56 Ave, Surrey, BC
3. Surrey City Centre District One Office 10720 King George Blvd., Surrey, BC
4. Surrey Guildford District Two Office 10395 148th Street, Surrey, BC
5. Surrey Newton District Three Office 7235 137 Street, Surrey, BC
6. Surrey Cloverdale District Four Office 5732 176A Street, Surrey, BC
7. South Surrey District Five Office #100-1815 152 Street, Surrey, BC

9.0 La majeure partie du nettoyage a habituellement lieu au détachement principal de Surrey (Surrey Main Detachment) et à l'emplacement du détachement principal ouest (Surrey West Main Detachment).

Langue de travail

10.1 La langue de travail de l'entrepreneur et du personnel sera l'anglais.

11.0 Déplacement et hébergement

11.1 Les frais de déplacement et les frais de séjour ne sont pas remboursés dans le cadre de ce contrat.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane du Canada inclus.

Le tarif de nettoyage en cas de biorisque sera forfaitaire, ferme et tout compris et établi par véhicule, conformément à ce qui a été mentionné dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le tarif ferme comprend les frais généraux et les bénéfices ainsi que la supervision, la main-d'œuvre, le transport, les outils, l'équipement, les matériaux et les fournitures nécessaires pour répondre aux besoins ponctuels en vertu d'un contrat d'autorisation de tâches pour la GRC.

Année 1

B1 : Tableau de la base de paiement

Article	Description	Tarif par véhicule : temps de réponse normal	Tarif pour le 2^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse normal	Tarif par véhicule : temps de réponse en cas d'urgence	Prix pour le 2^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse en cas d'urgence
		A ₁	B ₁	C ₁	D ₁
1	Nettoyage en cas de biorisque	E ₁	F ₁	G ₁	H ₁
2	Frais ajoutés à l'article 1 pour les tests et le traitement sur place de substances inconnues, de drogues liquides et de drogues en poudre	I ₁	J ₁	K ₁	L ₁
3	Traitement à l'ozone				



		M ₁	N ₁	O ₁	P ₁

Année d'option 1

B2 : Tableau de la base de paiement

Article	Description	Tarif par véhicule : temps de réponse normal	Tarif pour le 2 ^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse normal	Tarif par véhicule : temps de réponse en cas d'urgence	Prix pour le 2 ^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse en cas d'urgence
		A ₂	B ₂	C ₂	D ₂
1	Nettoyage en cas de biorisque	E ₂	F ₂	G ₂	H ₂
2	Frais ajoutés à l'article 1 pour les tests et le traitement sur place de substances inconnues, de drogues liquides et de drogues en poudre	I ₂	J ₂	K ₂	L ₂
3	Traitement à l'ozone	M ₂	N ₂	O ₂	P ₂



Année d'option 2

B3 : Tableau de la base de paiement

Article	Description	Tarif par véhicule : temps de réponse normal	Tarif pour le 2 ^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse normal	Tarif par véhicule : temps de réponse en cas d'urgence	Prix pour le 2 ^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse en cas d'urgence
		A ₃	B ₃	C ₃	D ₃
1	Nettoyage en cas de biorisque	E ₃	F ₃	G ₃	H ₃
2	Frais ajoutés à l'article 1 pour les tests et le traitement sur place de substances inconnues, de drogues liquides et de drogues en poudre	I ₃	J ₃	K ₃	L ₃
3	Traitement à l'ozone	M ₃	N ₃	O ₃	P ₃



**Autorisation de tâches
partie 2 de 2**

**RAPPORT SUPPLÉMENTAIRE – AUTORISATION DE PRESTATION DE SERVICES
SELON LES BESOINS**

Numéro de l'autorisation de tâches :

Numéro de dossier de police : _____

5.0 COÛT						
Article	Descripti on	Tarif par véhicule : temps de réponse normal	Tarif pour le 2^e et les véhicules subséquen ts nettoyés le même jour Temps de réponse normal	Tarif par véhicule : temps de réponse en cas d'urgence	Prix pour le 2^e et les véhicules subséquents nettoyés le même jour Temps de réponse en cas d'urgence	Totaux
1	Nettoyage en cas de biorisque					\$
2	Frais ajoutés à l'article 1 pour les tests et le traitement sur place de substances inconnues, de drogues liquides et de drogues en poudre					\$
	Traitement à l'ozone					\$
						\$
					COÛT ESTIMATIF	\$
					TPS/TVH	\$



		TOTAL GÉNÉRAL	\$
L'entrepreneur est tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente ou sur les feuilles jointes, au prix établi.			
6.0 SIGNATURES			
Chargé de projet :	Signature :	Date :	
Chargé de projet : Gursharn Dhadwal Signature nécessaire si la valeur de l'autorisation de tâches dépasse 10 000 \$	Signature :	Date :	
Cochez l'une des options suivantes <input type="checkbox"/> J'accepte la présente autorisation de tâches <input type="checkbox"/> Je refuse la présente autorisation de tâches pour les raisons suivantes : _____ _____			
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :	Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (lettres moulées ou caractères d'imprimerie) :		
Signature de l'entrepreneur :			Date :



Annexe D Assurance – exigences

D1 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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

D2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.



2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;



Annexe E Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

N 2015 1112 5403

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	RCMP	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Surrey Detachment - Transport	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant 151 Trauma Scene Ctr #86- 7184 120 St Surrey BC V3W0M6	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail On Site BIO Cleaning of Police Vehicles		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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/SCT 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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger ces renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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 / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens															
Production															
IT Media / Support IT															
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Gerry Babyak		Fleet Mgr	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
6045997705		gerry.babyak@rcmp-gc.gc.ca	2015-11-23
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Departmental Security Section		OPS NCO	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
778 790 2680			DEC 03 2015
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

FA02 Security Clearance Required. Contractors entering the Detachment must be escorted at all times.

VEHICLES MUST BE INSPECTED TO ENSURE THERE ARE NO CONTRABAND, ALCOHOL, OR WEAPONS IN THE VEHICLE & TRUNK. ALL ASSETS SUCH AS radios, FIREARMS, OPERATIONAL GEAR/EQUIPMENT MUST BE REMOVED FROM THE VEHICLE PRIOR TO BIO CLEANING.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



**Annexe F :
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRATS AVEC AUTORISATION DE TÂCHES**

FOURNISSEUR: _____
NUMÉRO DU: _____

L'entrepreneur doit fournir des rapports trimestriels sur l'utilisation du contrat à autorisation de tâches. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir des rapports d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

L'entrepreneur doit fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

No d'autorisation de tâches	Description de la tâche	Valeur de la tâche (Excluant la TPS)
(A) Valeur monétaire totale des tâches pour cette période de rapport :		
(B) Somme des tâches accumulées jusqu'à aujourd'hui :		
(A+B) Total des tâches accumulées		

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

Préparé par by: _____

Signature: _____ Date: _____

Faire parvenir à:
RCMP Division E, Groupe des acquisitions et des marchés
Courriel: gursharn.dhadwal@rcmp-grc.gc.ca
OU
Télécopieur: 778-290-6110



ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION

Section A : Critères techniques obligatoires

La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points ciblés par les critères d'évaluation des soumissions. Il ne suffit pas de reprendre les énoncés contenus dans la présente demande. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que celui dans lequel les critères d'évaluation ont été présentés et les placent sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro d'alinéa et la page où le sujet en question a déjà été abordé.

Critères OBLIGATOIRES				
Description		Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre soumission
		Oui	Non	
EXIGENCES POUR L'ENTREPRISE				
O1	L'organisation du soumissionnaire fait des affaires depuis au moins trois (3) ans. Date de création de l'entreprise : _____ AAAA/MM/JJ (Article 1.5.1 de l'EDT)			
O2	L'organisation du soumissionnaire doit avoir accumulé deux (2) ans d'expérience au cours des cinq dernières années dans la prestation de services de nettoyage de véhicules présentant un biorisque. Le soumissionnaire doit indiquer la date (AAAA/MM/JJ) à laquelle il a commencé à offrir ce type de service. Le soumissionnaire doit : démontrer son expérience en fournissant au moins une référence à l'appui. La référence doit au moins comprendre ce qui suit : a) le nom de l'organisation cliente; b) la date de début et de fin de la prestation de services – indiquer le mois et l'année ou indiquer si les travaux sont toujours en cours; c) une description de la portée des services fournis; d) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et courriel) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire. (Article 1.5.2 de l'EDT)			
O3	Le soumissionnaire doit décrire sa méthode de nettoyage des agents et matière présentant un biorisque, notamment les bactéries, les liquides organiques, les insectes, les résidus de drogues (fentanyl ou substances analogues), les aiguilles et autres substances inconnues qui pourraient se trouver à l'intérieur ou à l'extérieur des véhicules. Il doit indiquer l'équipement et les produits de nettoyage utilisés. Pour satisfaire à cette exigence, il doit rédiger une déclaration écrite dans le cadre de sa proposition technique			



	(article 1.3.1 de l'EDT).			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque membre du personnel proposé pour l'exécution des tâches décrites à l'annexe A du présent énoncé des travaux possède un certificat valide prouvant qu'il a suivi une formation sur le SIMDUT. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat de formation sur le SIMDUT de chacune des personnes proposées. (Article 2.3.1 de l'EDT)			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que chaque personne proposée pour l'exécution des tâches décrites à l'annexe A de l'énoncé des travaux possède un permis de conduire de classe 5 valide. Pour satisfaire à cette exigence, il doit fournir une copie du permis de conduire de chacune. (Article 2.5.2 de l'EDT)			