



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

Bid Receiving  
Royal Canadian Mounted Police  
Procurement and Contracting Services  
5th floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1

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

**Please note:** If submitting your bid packages via Canada Post, you must request the "Signature and Identity Services" on your Canada Post package to ensure that there is a personal hand-off between Canada Post and the RCMP Bid Receiving Unit.

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

**INVITATION TO TENDER**

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

**APPEL D'OFFRES**

Soumission aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services d'entretien de terrains et/ou services de déneigement, GRC Détachement de Faust, Faust (Alberta)		<b>Date</b> December 6, 2021, 6 décembre 2021
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-20-00646/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client :</b> 202000646		
<b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG #</b> PW-21-00977396		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin :</b>		
<b>At /à :</b>	2:00 PM / 14h00 Heure	MST (Mountain Standard Time) HNR (Heure normale des Rocheuses)
<b>On / le :</b>	January 5, 2021, 5 janvier 2021	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein – Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions :</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Shawn Balaski, <a href="mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca">shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 780-670-8592	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 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. Visite facultative des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires  
Attachement 1 to Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

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

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

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Critères techniques obligatoires
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Exigences en matière d'assurance
- Annexe F Attestation pour ancien fonctionnaire
- Annexe G Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
- Annexe H Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- Annexe I Liste de vérification de la demande de soumission



## Partie 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 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>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

## 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4** du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante 60 jours  
**Insérer :** cent quatre-vingts 180 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

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



## 2.5 Visite facultative des lieux

Nous recommandons que les soumissionnaires ou leurs représentants participent à une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour une visite le 21 décembre 2021 à l'adresse Détachement de Faust et 13A 4<sup>e</sup> Rue Ouest et Faust, AB. La visite commencera à 10h00 Heure Normale Des Rocheuses (HNR).

**Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs.** Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires sont priés de transmettre à l'autorité contractante les noms de ceux qui participeront à la visite et de confirmer leur présence un minimum de cinq (5) jours civils avant la visite. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante :

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions numéro M5000-20-00646/A, assure et atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

(a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou  
(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite des lieux. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

## 2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

## Partie 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires** - Se reporter à l'annexe « B »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes 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 l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires **peuvent** soumissionner sur les services d'entretien du terrain **ou** le déneigement et l'enlèvement de services, **ou les deux**, et que chaque catégorie de service seront évaluées séparément, par conséquent un maximum de 2 contrats peut être adjugés.



## 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 que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat, ou de la conclusion d'un contrat immobilier de 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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### 5.1.3 \*NOUVEAU\* Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.





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

### **5.1.4.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

### **5.1.4.2 Ancien fonctionnaire - Veuillez référer à l'Annexe « F »**

### **5.1.4.3 Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16)**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.1.4.4 Études et expérience**

#### **5.1.4.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience**

### **5.1.4.5 Assurance – preuve de disponibilité avant 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 « E ».

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

## **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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



**ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_

(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
  - a. aux prix;



- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

- 8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)



## Partie 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS à l'annexe « D » et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur (s'il s'agit d'une personne) et tous ses employés et sous-traitants susceptibles de travailler sur le site doivent obtenir une « autorisation de sécurité du niveau d'accès 2 (NA2) aux installations », de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seules les personnes qui remplissent les exigences en matière de sécurité seront autorisées à avoir accès au lieu de travail.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La durée proposée du contrat est une période de **vingt-quatre (24) mois** à compter de la date de début du contrat, qui porte sur les travaux à exécuter pour les services d'entretien des terrains et/ou de déneigement. Le contrat de services d'entretien des terrains est nécessaire pour une période de **six (6) mois** chaque année du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Le contrat de services de déneigement est nécessaire pendant une période de **six (6) mois** chaque année du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril.

Dans le cas où la date de début du contrat commence dans les trois premiers mois d'une saison de service, la durée du contrat sera modifiée en fonction de la période restante par l'autorité contractante, ce qui signifie que la durée du contrat sera inférieure à vingt-quatre (24) mois.

Si la date de début du contrat commence avec moins de la moitié d'une saison de service normale de six (6) mois, la durée du contrat sera modifiée pour que le contrat débute le premier mois de la saison de services suivante, ce qui signifie que la durée du contrat sera de vingt-quatre (24) mois.



#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de **deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois** selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicatives prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shawn Balaski  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : 780-670-8592  
Télécopieur : 780-454-4527  
Courriel : [shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca](mailto:shawn.m.balaski@rcmp-grc.gc.ca)

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

#### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

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

#### 6.5.3 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est : [\(Sera identifié à l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca



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

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

#### 6.7 Paiement

##### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un unitaire ferme tel que précisé à l'annexe C, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$.  
(Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

##### 6.7.2 Paiement mensuel

Clause du Guide des CUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel.

#### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention ;
- b) Les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe C, Base de paiement ;
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) Annexe E, Exigences en matière d'assurances ;
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*à compléter lors de l'attribution du contrat*)

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



### 6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

### 6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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

### 6.15 Facteurs environnementaux

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

- Livrables :
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
  - Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
  - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
  - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
  - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
  - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
    - Emploi restreint d'emballages ;
    - Utilisation d'emballage fait de matières recyclées ;
    - Réutilisation des emballages ;
    - Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages ;
    - Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.





## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX- MODÈLE RELATIF À L'ENTRETIEN DES TERRAINS

#### Partie 1 - Spécifications relatives aux services d'entretien de terrains

Le Détachement de Faust de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), situé au 13A 4<sup>e</sup> Rue Ouest, Faust (Alberta), a besoin de services saisonniers d'entretien de terrains, conformément aux modalités précisées aux présentes.

#### 1. Obligations de l'entrepreneur

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

#### 2. Heures de travail et d'intervention

- 2.1 L'entrepreneur veillera à répondre à tous les appels de services d'entretien de terrains provenant du responsable désigné du site (ou de la personne désignée) dans un délai de deux heures, sauf si ces derniers sont effectués une heure avant la fermeture des lieux.

#### 3. Autorités, codes et règlements

- 3.1 L'entrepreneur veillera à ce que les activités d'entretien de terrain atteignent ou dépassent l'ensemble des normes, codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.

#### 4. Normes environnementales

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



#### 4.2.1 Utilisation de pesticides et d'herbicides

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

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/securete-produits-consommation/pesticides-lutte-antiparasitaire.html>

- 4.2.2 L'entrepreneur doit maintenir les permis et les couvertures d'assurance appropriées, conformément à la loi provinciale en vigueur. Ces permis et couvertures d'assurance doivent être soumis au chargé de projet ou au responsable désigné du site dans les 48 heures suivant la demande.
- 4.2.3 Un programme d'application de pesticides doit être soigneusement élaboré pour assurer une utilisation appropriée de l'équipement et des méthodes d'application, selon les indications du fabricant. Le programme d'application de pesticides doit respecter tous les règlements locaux et fédéraux.
- 4.2.4 Des affiches mentionnant le produit utilisé, la date d'application et les heures d'accès sans danger doivent être placées près des endroits où aura lieu l'application de pesticide.
- 4.3 Il incombe à l'entrepreneur de se débarrasser de tous les déchets et produits chimiques dans les décharges approuvées, ou en faisant appel à des entrepreneurs spécialisés en la matière, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- 4.4 Tous les frais liés à l'élimination et à la manipulation de déchets seront payés par l'entrepreneur.
- 4.5 Il n'est pas permis de brûler des déchets ou des débris sur le site.

### 5. Dommages

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

### 6. Ressources et supervision

- 6.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir du personnel formé et qualifié.
- 6.2 L'entrepreneur veillera à ce que le travail soit supervisé de façon compétente en permanence.
- 6.3 Tous les employés de l'entrepreneur qui sont sur le site doivent avoir suivi une formation sur le SIMDUT avant le début du contrat.
- 6.4 Tous les employés qui sont sur le site doivent avoir en leur possession les documents de formation sur le SIMDUT et les fournir sur demande au responsable désigné du site, aux fins de vérification.



## **7. Normes relatives à l'équipement**

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

## **8. Sécurité**

- 8.1 L'entrepreneur accepte la responsabilité d'assurer la sécurité des personnes présentes, des utilisateurs et du public pendant la réalisation des travaux du contrat.
- 8.2 Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter un équipement de protection individuelle conforme à l'ensemble des normes et codes en vigueur.
- 8.3 Toutes les protections de l'équipement doivent être en place conformément aux directives du fabricant.
- 8.4 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les stipulations du SIMDUT, notamment sur la formation des travailleurs (documents de formation nécessaires, sur demande), les fiches signalétiques et l'étiquetage des produits.
- 8.5 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité provenant du responsable du site (ou de la personne désignée), et doit placer des bornes et des panneaux d'avertissement autour des zones présentant un risque aux occupants et aux utilisateurs.
- 8.6 L'entrepreneur accepte de veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour réaliser les travaux du contrat respecte en permanence ce qui suit : 1) il est doté d'un avertisseur sonore adéquat indiquant une marche arrière s'il est utilisé sur les routes; 2) il fait l'objet d'un permis délivré par toutes les autorités compétentes; 3) il est constamment surveillé lorsqu'il est en marche.



- 8.7 L'entrepreneur s'assurera que tous les opérateurs d'équipement sont pleinement formés, qualifiés et agréés. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et le fonctionnement de l'équipement.

## 9. Matériaux

- 9.1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et les fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux selon les articles 10, 11 et 12 du contrat.
- 9.2 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir des produits écologiques dans l'exécution des travaux.
- 9.3 L'étiquetage des produits doit être conforme aux normes du SIMDUT.
- 9.4 L'entrepreneur doit tenir des stocks minimaux de toutes les fournitures nécessaires à l'exécution quotidienne des travaux. Ces stocks minimaux doivent également contenir les fournitures et les matériaux nécessaires en cas d'urgence ou d'imprévu.
- 9.5 Les matériaux fournis, le cas échéant, doivent respecter au minimum les normes ci-dessous.

### 9.5.1 Terre végétale

Terre meuble, ni trop riche en argile ni trop pauvre en sable, dont la teneur en matières organiques est d'au moins 4 % pour les terres argileuses et 2 % pour les terres sablonneuses. La terre doit être exempte de racines, de mottes de gazon, de cailloux et de corps étrangers. Le taux d'acidité (pH) doit se situer entre 5,5 et 7,5. La terre végétale contenant de la digitale, du chiendent ou toute autre herbe nuisible est inacceptable.

### 9.5.2 Mousse de tourbe

Constituée de matières végétales décomposées, assez souple et homogène, exempte de résidus colloïdaux décomposés, de bois, de soufre et de fer; de couleur brune et contenant au moins 60 % de matières organiques en poids et ayant une teneur en eau maximale de 15 %. La grosseur des particules déchiquetées ne doit pas dépasser 6 mm (1/4 de pouce). Le pH de la tourbe doit se situer entre 4,5 et 6.

### 9.5.3 Engrais

Un produit respectueux de l'environnement (écologique), spécifique à la saison, doit être utilisé pour fertiliser le gazon et appliqué selon les spécifications des fabricants, à la dose recommandée.

### 9.5.4 Poudre d'os

Poudre d'os brute, moulue finement, contenant au moins 4 % d'azote et 20 % d'acide phosphorique.

### 9.5.5 Semence de gazon

Conforme aux stipulations des lois fédérales et provinciales sur les semences et ayant un taux de germination minimal de 75 % et un taux de pureté minimal de 97 %. Fournir des graminées dans leur emballage d'origine indiquant l'analyse du mélange de semences, le pourcentage de semences pures, l'année de production, le poids net, la date et le lieu d'emballage, et le mélange de graines.



### 9.5.6 Paillis

Paillis de copeaux de bois. Les copeaux obtenus d'arbres feuillus doivent être exempts de morceaux d'écorces, de petites branches, de feuilles, etc. Leur taille doit varier entre 50 et 70 mm (2 à 3 po) et leur épaisseur entre 5 et 20 mm (3/16 à 3/4 po) pour se fondre dans le paillis existant. Une inspection obligatoire, et au besoin un râtelage ont lieu dans les 24 heures suivant une application de paillis.

## 10. Nettoyage annuel

10.1 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage complet avant de commencer les autres travaux.

### 10.2 Pelouses

10.2.1 Râtelier les pelouses et enlever la végétation morte, les feuilles et les débris. Râtelier vigoureusement à l'aide d'un râteau à gazon flexible les zones présentant de la « moisissure nivéale ».

10.2.2 Cylindrer avec un rouleau léger les zones où la végétation a été soulevée par l'action du gel.

10.2.3 Aérer toutes les zones où le sol a été compacté par la circulation des piétons ou d'autres causes. Utiliser un aérateur qui extrait des carottes de terre.

### 10.3 Plates-bandes

10.3.1 Nettoyer les massifs de fleurs et d'arbustes, ainsi que les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.

10.3.2 Nettoyer les arbustes, les plates-bandes et les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Retirer le paillis existant, ameublir et labourer la terre légèrement sans toucher aux racines sous la surface du sol.

10.3.3 Planter de nouveaux massifs de fleurs annuelles. L'entrepreneur remplacera, sans frais pour la GRC, toutes les plantes annuelles qui mourront en raison d'une négligence de l'entrepreneur.

10.3.4 Fournir et épandre 3 cm (1 po et 3/16) de paillis de feuillus sur les plates-bandes d'arbustes.

## 11. Entretien

### 11.1 Tonte des pelouses

11.1.1 Tondre le gazon à une hauteur de 63 mm (2,5 po). Se servir d'une tondeuse en bon état et munie de lames tranchantes. Enlever les tontes de gazon de la pelouse. Couper la pelouse à la main ou utiliser un coupe-bordure près des bâtiments, des chaussées, des arbres, des clôtures, des bordures de tonte, etc. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.

11.1.2 Les travaux de tonte des pelouses comprennent l'enlèvement et l'élimination des papiers et des déchets accumulés dans les secteurs paysagers.



- 11.1.3 L'entrepreneur doit soumettre le calendrier des travaux de tonte et commencer la tonte des pelouses selon le calendrier approuvé. La tonte des pelouses doit être effectuée de manière continue et être terminée dans une période de temps raisonnable.
- 11.1.4 Nettoyer les trottoirs, les allées et les surfaces dures des brins de gazon accumulés.
- 11.2 Fertilisation des aires gazonnées
  - 11.2.1 Utiliser de l'équipement d'épandage mécanique. Vérifier les réglages pour assurer un épandage uniforme selon les quantités spécifiées. Arroser immédiatement après la fertilisation pour assurer une pénétration de l'eau jusqu'à une profondeur de 40 à 50 mm (1,5 à 2 po). Rectifier un épandage irrégulier dès que le besoin devient apparent. Épandre une quantité additionnelle de fertilisant dans les zones à problème.
  - 11.2.2 Fertiliser les aires gazonnées au besoin pendant la saison de croissance.
- 11.3 Culture des jardinières et des plates-bandes
  - 11.3.1 Labourer la couche supérieure du sol, au besoin, pour la garder friable, meuble et exempte de mauvaises herbes. Les travaux doivent être exécutés de manière continue et sans interruption.
  - 11.3.2 Labourer les premiers 50 à 75 mm (2 ou 3 po) de terre dans les massifs de fleurs et les jardinières et autour des arbres et des haies.
  - 11.3.3 Arracher les mauvaises herbes, y compris leurs racines. Ne pas oublier les trottoirs et les allées de la propriété.
  - 11.3.4 Prendre soin de ne pas endommager les racines des arbustes et des fleurs. Utiliser de petits outils manuels pour travailler dans les plates-bandes de fleurs et les zones où les arbustes sont rapprochés.
  - 11.3.5 Ramasser et éliminer le papier et les déchets. Retirer les plantes, les feuilles, les branches et les fleurs mortes, ainsi que les gousses.
  - 11.3.6 Nettoyer à la main les zones couvertes de paillis. Ameubler la couche supérieure de paillis sans la mélanger au sol qu'elle recouvre.
- 11.4 Fertilisation des plantes
  - 11.4.1 Appliquer un engrais au début de l'été à raison de 50 g/mm de diamètre par arbre et de 0,5 kg par arbuste.
  - 11.4.2 Percer des trous d'une profondeur de 0,3 à 0,4 m, depuis la limite du feuillage de l'arbre en direction du tronc. Percer des trous à chaque 0,1 m<sup>2</sup> et répartir l'engrais dans ces trous. Bien arroser.
  - 11.4.3 Mélanger 15 kg/100 m<sup>2</sup> de poudre d'os aux 0,2 m de terre supérieurs et appliquer l'engrais à raison de 12 kg/100 m<sup>2</sup> à la surface des massifs de fleurs et d'arbustes.
- 11.5 Arrosage : Massifs d'arbustes
  - 11.5.1 Fonder le coût de ces travaux sur cinq (5) applications d'eau sur les massifs d'arbustes par saison de croissance.



- 11.5.2 Arroser suffisamment les aires gazonnées durant la saison de croissance afin d'assurer une croissance saine et continue. La fréquence dépend des saisons.
- 11.5.3 L'eau sera fournie à chaque installation à cette fin. L'entrepreneur doit se familiariser avec l'emplacement du système d'irrigation, les sources d'approvisionnement en eau, les prises d'eau et l'équipement de pompage.
- 11.5.4 L'entrepreneur doit fournir les tuyaux et les gicleurs nécessaires à l'arrosage. Utiliser les systèmes d'irrigation qui existent, le cas échéant.
- 11.5.5 Arroser toutes les zones sans système d'irrigation.
- 11.5.6 Arroser suffisamment chaque fois pour que l'eau pénètre à une profondeur de 75 à 100 mm (3 à 4 po). Arroser par jets fins pour éviter le ruissellement et revenir aux endroits initiaux pour assurer la pénétration de l'eau. Ne pas entraver la circulation sur les trottoirs et sur les autres surfaces pavées. Arroser suffisamment durant la saison de croissance afin d'assurer une croissance saine et continue.

## **12. Préparation pour l'hiver**

- 12.1 À l'automne, râteler les feuilles au moins une fois par semaine et à la demande du responsable du site, jusqu'à ce qu'elles soient complètement tombées des arbres. Retirer les feuilles des lieux.
- 12.2 Prendre des mesures de protection à l'égard de toutes les plantes pérennes, les fleurs ou arbustes pour assurer leur survie en hiver.
- 12.3 Nettoyer tous les regards d'évacuation des eaux de ruissellement et les fossés. Vérifier le drainage de surface de toutes les zones. Corriger le nivellement des zones où le drainage peut être entravé au printemps, à l'été et à l'automne.

## **13. Documents nécessaires avant le début des travaux**

- 13.1 Copie de l'avis de projet prescrit par la province et de tous les autres permis, avis et documents connexes en matière de santé et de sécurité.
- 13.2 Évaluation des risques du site.
- 13.3 Plan de sécurité du site.
- 13.4 Copies de toutes les fiches signalétiques pour les produits contrôlés qui seront utilisés sur les sites figurant au contrat.

## **14. Établissement de rapports**

- 14.1 Informer le responsable désigné du site immédiatement après chaque événement dangereux.
- 14.2 L'entrepreneur doit informer sur-le-champ le responsable désigné du site en cas de non-respect ou de violation des exigences de la GRC en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- 14.3 L'entrepreneur tiendra un registre quotidien de toutes les visites du site, décrivant de façon précise et complète l'état des lieux, l'heure et la durée des visites ainsi que les traitements effectués. L'entrepreneur doit rendre ces rapports accessibles sur demande du responsable désigné du site.



## **15. Réunions opérationnelles**

- 15.1 L'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le responsable désigné du site, au printemps et à l'automne. Ces réunions permettront aux deux parties d'évaluer le rendement et de discuter de toute question pertinente, comme la détection et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de référence, les questions ou préoccupations d'ordre général, les questions financières et les questions liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité. L'entrepreneur produira un compte rendu des discussions et en fournira une copie au responsable désigné du site. La fréquence des réunions peut être modifiée si les deux parties le jugent nécessaire et en conviennent. Il doit y avoir au moins une réunion par année.
- 15.2 L'entrepreneur doit participer à une réunion préalable aux travaux avant le début des travaux, comme l'exige le responsable désigné du site.
- 15.3 Préférentiellement, tenir les réunions par téléphone, par téléconférence ou par vidéo.
- 15.4 Le responsable désigné du site se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de rencontrer le coordonnateur de la santé et de la sécurité de la GRC pour examiner toutes les questions de santé et de sécurité qui risquent d'être touchées par l'exécution du présent contrat.





## Partie 2 - Spécifications relatives aux services de déneigement

Le Détachement de Faust de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), situé au 13A 4<sup>e</sup> Rue Ouest, Faust (Alberta), a besoin de services de déneigement, conformément aux modalités précisées aux présentes.

### 1. Obligations de l'entrepreneur

- 1.1 L'entrepreneur doit fournir tous les composants, la main-d'œuvre, les véhicules, les produits de déglacage, l'équipement, les outils, les sous-traitants, et tous les autres produits et services nécessaires à la fourniture des services suivants, conformément aux modalités du présent contrat.

#### 1.1.1 Déneigement et déglacage

À la demande du responsable du site de la GRC, ou en commençant avant 7h00, du lundi au samedi, l'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et de déglacage aux emplacements suivants et aux alentours, entre autres : routes, stationnements, trottoirs, accès au bâtiment (entrées, sorties, portes, marches, escaliers, rampes, quais de chargement, etc.), voies d'acheminement des pompiers, accès et alentours des bornes-fontaines, tuyaux d'alimentation en combustible, voies d'accès aux contenants à déchets, chemins d'urgence, aires ouvertes, devant les bancs et autour, etc.

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

### 2. Déneigement et déglacage

- 2.1 Voici l'étendue générale des travaux de déneigement et de déglacage.
- 2.2 Une description détaillée des responsabilités de l'entrepreneur à l'égard de la prestation de ces services est fournie ci-dessous.
- 2.3 Préparation pour l'hiver
- 2.3.1 L'entrepreneur est tenu de participer à une inspection du site avant le début du contrat. Tous les dommages au site à ce moment seront notés par écrit et accompagnés de photos de la zone endommagée.
- 2.3.2 L'entrepreneur est entièrement responsable de fournir, d'installer et d'entretenir les poteaux en T (avec bandes réfléchissantes), en consultation avec le responsable désigné du site de la GRC, et de les placer aux limites des aires gazonnées et des aires asphaltées afin de réduire les dommages causés par les opérations de déneigement.
- 2.3.3 L'entrepreneur doit aussi fournir, installer et entretenir les poteaux en T servant à délimiter les routes, chemins, bordures de stationnements, îlots, bordures de trottoirs, sorties d'urgence, portes, et autres éléments comme les caniveaux et luminaires, qui nécessitent une assistance visuelle et ne sont pas visibles lorsque la météo est mauvaise. Les poteaux en T ou un bâton de repère approuvé doivent être installés sur toutes les bornes-fontaines et tous les raccords pompiers.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit aussi installer des marqueurs afin de protéger buissons, arbres et jardins situés près des zones de déneigement. Il est interdit de pousser ou d'empiler la neige sur ou contre les buissons ou des aménagements paysagers sur la propriété, ou contre les murs des immeubles ou des clôtures sans la permission du responsable désigné du site de la GRC.



## 2.4 Déneigement et déglacage

- 2.4.1 L'entrepreneur doit effectuer le déneigement (neige et poudrière) et le déglacage, fournir et épandre du sable et un agent de déglacage approuvé (ou utiliser un mélange des deux) afin de prévenir l'apparition de surfaces glissantes à tous les emplacements, par exemple : routes, chemins d'urgence, stationnements, voies d'acheminement des pompiers, trottoirs, marches, entrées, rampes, quais de chargement, chemins d'urgence et chemins menant aux tuyaux de ravitaillement à essence, aux bornes-fontaines et aux pompes, aux réseaux d'évacuation et aux poubelles.
- 2.4.2 Le déneigement et l'entretien de toutes les zones touchées comprennent l'épandage d'un agent déglacant approuvé afin d'enlever les plaques de glace causées par la fonte et le gel des accumulations de neige, de la pluie verglaçante, etc.
- 2.4.3 En cas de chute de neige prolongée, l'entrepreneur doit déneiger et faire tout en son pouvoir pour prévenir une accumulation de neige de plus de 5 cm (2 po) en tout temps.
- 2.4.4 L'entrepreneur doit inspecter régulièrement les lieux afin de s'assurer que les activités de déneigement et de déglacage sont entreprises rapidement et pour prévenir l'apparition de conditions dangereuses dues à la neige ou à la glace. Il incombe à l'entrepreneur de surveiller les conditions des lieux et d'y réagir de façon appropriée, comme établi dans le contrat.
- 2.4.5 L'entrepreneur doit être constamment informé des prévisions météorologiques actuelles afin d'être proactif pour répondre aux demandes de déneigement et de déglacage. Le responsable désigné du site de la GRC ne devrait pas avoir à communiquer avec l'entrepreneur pour s'occuper des services visés par le présent contrat. Toutefois, en cas de circonstances imprévues, lorsque la GRC le juge nécessaire, le responsable désigné du site de la GRC peut appeler l'entrepreneur pour qu'il se rende sur les lieux afin d'offrir les services prévus au présent contrat.

L'entrepreneur ne doit refuser aucune intervention et sera prêt à intervenir sur place avec tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires dans les trois (3) heures suivant le premier appel de service.

En cas de doute sur la sécurité des personnes qui utilisent le site, l'intervention doit être immédiate. Ces situations seront désignées « attention immédiate requise » et ne seront pas visées par le délai de trois heures.

- 2.4.6 Toutes les voies d'acheminement des pompiers, les bornes-fontaines et les sorties et entrées de secours doivent être déneigées et déglacées et libres de toute obstruction. Tous les panneaux de signalisation routière, de stationnement et de direction doivent demeurer libres après chaque chute de neige.

## 2.5 Épandage de sable et de sel

- 2.5.1 Les activités de déglacage doivent être effectuées lorsque les conditions le justifient ou lorsque le responsable du site de la GRC le juge nécessaire.
- 2.5.2 Pour le déglacage, du sable, des produits de déglacage commerciaux et du sel peuvent être utilisés en conformité avec les lois environnementales de la province où les travaux sont exécutés.
- 2.5.3 Des produits de déglacage doivent être utilisés sur les trottoirs et les zones d'entrée et de sortie. Lorsque les conditions météorologiques le justifient, l'entrepreneur doit utiliser du sable ou du sel lorsque les autres produits de déglacage sont rendus inefficaces en raison de ces conditions afin d'assurer la sécurité des utilisateurs du site.



2.5.4 Toute accumulation excessive ou tout déversement accidentel d'agents déglçage doit être immédiatement enlevé par l'entrepreneur et balayé à ses frais. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de reconnaître de tels cas et d'y répondre. Le responsable désigné du site de la GRC se réserve le droit de déterminer s'il y a accumulation ou application excessive d'agents de déglçage et demandera à l'entrepreneur de procéder au nettoyage si celui-ci ne le fait pas de son propre chef.

2.5.5 L'entrepreneur doit s'efforcer d'utiliser des produits de déglçage respectueux de l'environnement dans la mesure du possible. Dans l'éventualité où de tels produits sont utilisés dans le cadre de la prestation de services en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit vérifier la compatibilité de ces produits avec la surface du sol pour s'assurer que les garanties du site ne sont pas annulées (aménagement paysager, pavés, béton, etc.).

## 2.6 Placement de la neige sur le site et retrait de celle-ci du site

2.6.1 L'entrepreneur doit veiller à empiler la neige uniquement dans les endroits désignés à cette fin. Lorsqu'il empile et transporte de la neige, l'entrepreneur doit faire tous les efforts possibles pour s'assurer que des dommages matériels et paysagers ne se produisent pas. La hauteur des amoncellements de neige ne doit pas dépasser 1,5 mètre, et l'entrepreneur doit veiller à ce que ces amoncellements n'obstruent pas les entrées et les sorties du site ni ne réduisent le nombre de places de stationnement.

2.6.2 L'entrepreneur doit assumer tous les coûts liés à l'enlèvement de la neige hors site. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux qui s'appliquent à l'enlèvement de ladite neige et est seul responsable d'obtenir les permis d'approbation pour toutes les activités d'enlèvement de la neige, au besoin.

2.6.3 Le déplacement de la neige stockée sur place, à la demande du responsable désigné du site de la GRC, doit être considéré comme faisant partie du présent contrat. L'entrepreneur, sans frais supplémentaires, déplacera la neige stockée à un nouvel endroit d'entreposage sur place, à la demande du responsable désigné du site de la GRC.

## 2.7 Calendrier

2.7.1 L'entrepreneur doit avoir commencé les opérations de déneigement au plus tard trente (30) minutes avant le début des heures normales de bureau ou à 7h00, selon la première éventualité.

2.7.2 Lorsqu'il faut déneiger pendant les heures normales d'ouverture, la priorité doit être accordée au déneigement de toutes les entrées principales, des sorties d'incendie et d'urgence, des allées piétonnières et des quais, zones et routes d'expédition et de réception. Le stationnement des employés sera déneigé après ces aires prioritaires.

## 2.8 Disponibilité et délais d'intervention

2.8.1 L'entrepreneur doit être disponible pour le déneigement et le déglçage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

2.8.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable désigné du site de la GRC le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone ou de téléavertisseur pour les appels de service. Un répondeur ou un service de messagerie vocale n'est pas accepté.

2.8.3 L'entrepreneur doit être disponible en tout temps et ne doit refuser aucun appel de service demandé par le responsable désigné du site de la GRC. Le délai entre le premier appel de service et l'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux avec tout l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires ne doit pas être supérieur à trois (3) heures.



## 2.9 Personnel et supervision

- 2.9.1 L'entrepreneur est responsable de fournir du personnel formé et qualifié.
- 2.9.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que le travail soit supervisé de façon compétente en permanence. Le cas échéant, les coordonnées du superviseur doivent être transmises au responsable du site avant le début du contrat.

## 2.10 État des lieux

- 2.10.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les activités de la GRC peuvent être maintenues avec un minimum de perturbations.
- 2.10.2 L'entrepreneur ne doit pas ranger d'équipement de quelque type que ce soit sur le site ou à l'endroit où les services sont exécutés, à moins d'une autorisation écrite contraire du responsable désigné du site de la GRC.
- 2.10.3 L'entrepreneur doit protéger les lieux et toute propriété adjacente à la propriété contre les dommages. L'entrepreneur doit être responsable de tout dommage de ce genre qui peut découler directement de l'exécution par l'entrepreneur des services prévus au contrat.
- 2.10.4 Les dimensions et l'état du site doivent être vérifiés par l'entrepreneur.
- 2.10.5 L'entrepreneur doit localiser tous les services publics et autres (p. ex. électricité, plomberie et eau) en s'adressant aux autorités appropriées avant d'exécuter les services. Les services publics et autres qui sont endommagés dans le cadre de l'exécution du contrat doivent être réparés immédiatement aux frais de l'entrepreneur et à la satisfaction du responsable désigné du site de la GRC.
- 2.10.6 L'entrepreneur ne doit pas charger (ni en permettre le chargement) toute partie de son équipement ou de son matériel utilisé pour les services dont le poids ou la force pourrait compromettre :
  - i) la sécurité des personnes se trouvant sur le site;
  - ii) l'intégrité structurale ou l'apparence de la propriété, de toute partie de celle-ci, y compris tout accessoire fixe ou bien meuble qui s'y trouve;
  - iii) l'intégrité structurale ou l'apparence de toute propriété adjacente.

## 2.11 Sécurité

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

## 2.12 Équipement

- 2.12.1 L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit et respecter les exigences ci-dessous.



- Fournir l'équipement approprié et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires pour tous les services de déneigement et de déglacage afin d'exécuter tous les travaux décrits dans le présent contrat.
- L'équipement doit être en très bon état mécanique et exempt de toute défectuosité.
- L'équipement doit être entretenu pour prévenir les fuites et les déversements de carburants, de lubrifiants, de fluides hydrauliques ou de liquides de refroidissement.
- L'entrepreneur doit remplacer ou réparer immédiatement tout équipement défectueux ou endommagé.
- L'entrepreneur doit utiliser uniquement de l'équipement muni de pneus en caoutchouc, sauf s'il y est autorisé par écrit par le responsable désigné du site de la GRC.
- Tout l'équipement de déneigement doit être muni de dispositifs de sécurité (p. ex. feux clignotants jaunes, feux avant et arrière et avertisseur de recul) conformément aux exigences des règlements et lois municipaux, provinciaux et fédéraux.
- Toutes les exigences provinciales ou territoriales en matière d'affichage de permis sur l'équipement de déneigement doivent être respectées.
- L'entrepreneur ne doit en aucun cas laisser de l'équipement au ralenti et sans surveillance.
- Le ravitaillement de l'équipement doit être effectué de manière à éviter tout déversement dans l'environnement, ce qui peut inclure l'utilisation de mesures de confinement, comme des bâches ou des protections en plastique sous l'entrée du réservoir de l'équipement, et des appareils de transfert du carburant entreposé en bon état et ne présentant aucune fuite.
- Les carburants, déchets et déchets dangereux doivent être entreposés, manipulés et éliminés de manière efficace et conformément à toutes les lois municipales, provinciales et fédérales.
- Des plans d'intervention d'urgence visant le nettoyage des déversements doivent être élaborés avant le début des travaux. Il faut également veiller à ce que des produits de nettoyage appropriés soient présents sur place. En cas de déversement à déclaration obligatoire de produits pétroliers ou de matières dangereuses, il faut encercler, contenir et nettoyer immédiatement le déversement, et avertir les autorités compétentes. Les numéros de téléphone d'urgence doivent être affichés sur place.

### 2.13 Inspection et nettoyage après l'hiver

- 2.13.1 Avant la fin de la saison de neige, l'entrepreneur est tenu de participer à une inspection du site afin de consigner les dommages (par écrit et au moyen de photographies) causés par l'entrepreneur durant les opérations de déneigement. Le rapport sur les préparatifs préalables à l'hiver (article 2.3.1) devrait être cité en référence.
- 2.13.2 L'entrepreneur est responsable du nettoyage du site (qui doit être balayé, au besoin) après la dernière chute de neige, mais au plus tard le 31 mai, ou à la date convenue par écrit par le responsable désigné du site, de l'année en question. Ces travaux comprennent notamment l'enlèvement de tous les matériaux abrasifs utilisés, qu'il s'agisse de sable ou d'autres matériaux, ainsi que le remplacement de tout gazon, arbuste ou arbre à la suite d'activités de déneigement et de déglacage. L'état général du site devrait être conforme à celui de l'automne précédent.



2.13.3 Tous les marqueurs doivent être enlevés au plus tard le 30 avril, ou à la date convenue par écrit par le responsable désigné du site, de l'année en question.

#### 2.14 Dommmages

2.14.1 L'entrepreneur est responsable de tout dommage (direct ou par omission) causé dans le cadre de l'exécution des services prévus au présent contrat, et il doit effectuer les réparations sans frais pour la GRC, à la satisfaction du responsable désigné du site.

2.14.2 L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout dommage matériel au responsable désigné du site de la GRC.

2.14.3 Si les dommages ont une incidence sur les activités ou les services de l'immeuble (p. ex. bornes d'incendie, lampadaires, prises de courant automobiles, bouches à clé), un responsable désigné du site de la GRC doit déterminer s'il est nécessaire d'effectuer les réparations immédiatement. Si c'est le cas, les réparations doivent être effectuées par l'entrepreneur à la satisfaction du responsable désigné du site de la GRC. Si la réparation doit être reportée au printemps, elle doit être achevée au plus tard le 31 mai de l'année en question ou à la date convenue par écrit par le responsable désigné du site, et doit être à l'entière satisfaction du responsable désigné du site.

2.14.4 La GRC se réserve le droit de retenir un montant correspondant au coût de réparation des dommages en question. La date limite pour effectuer le nettoyage après l'hiver et la réparation des dommages est le (*indiquer la date*) de l'année en question (ou la date convenue par écrit par le responsable désigné du site). Si les réparations ou le nettoyage demeurent incomplets et que l'entrepreneur n'a pas répondu après le 31 mai, le responsable désigné du site peut, à sa discrétion, effectuer les réparations ou le nettoyage et en appliquer les coûts aux sommes dues à l'entrepreneur.

#### 2.15 Documents nécessaires avant le début des travaux

2.15.1 Copie de l'avis de projet prescrit par la province et de tous les autres permis, avis et documents connexes en matière de santé et de sécurité.

2.15.2 Évaluation des risques du site.

2.15.3 Plan de sécurité du site.

2.15.4 Copies de toutes les fiches signalétiques pour les produits contrôlés qui seront utilisés sur les sites figurant au contrat.

#### 2.16 Établissement de rapports

2.16.1 L'entrepreneur doit fournir des rapports d'incident au responsable désigné du site immédiatement après tout incident évité de justesse ou tout événement dangereux, peu importe que celui-ci ait ou non provoqué des blessures.

2.16.2 L'entrepreneur doit informer sur-le-champ le responsable désigné du site en cas de non-respect ou de violation des exigences de la GRC en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

2.16.3 L'entrepreneur tiendra un registre quotidien de toutes les visites du site, décrivant de façon précise et complète l'état des lieux, l'heure et la durée des visites ainsi que les traitements effectués. L'entrepreneur doit rendre ces rapports accessibles sur demande du responsable désigné du site.



## 2.17 Produits livrables

- 2.17.1 L'entrepreneur doit fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable désigné du site.
- 2.17.2 Lorsque des documents doivent être imprimés, l'entrepreneur doit utiliser du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.

## 2.18 Réunions opérationnelles

- 2.18.1 L'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le responsable désigné du site, au printemps et à l'automne. Ces réunions permettront aux deux parties d'évaluer le rendement et de discuter de toute question pertinente, comme la détection et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de référence, les questions ou préoccupations d'ordre général, les questions financières et les questions liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité. L'entrepreneur produira un compte rendu des discussions et en fournira une copie au responsable désigné du site. La fréquence des réunions peut être modifiée si les deux parties le jugent nécessaire et en conviennent. Il doit y avoir au moins une réunion par année.
- 2.18.2 L'entrepreneur doit participer à une réunion préalable aux travaux avant le début des travaux, comme l'exige le responsable désigné du site.
- 2.18.3 Préférentiellement, tenir les réunions par téléphone, par téléconférence ou par vidéo.
- 2.18.4 Le responsable désigné du site se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de rencontrer le coordonnateur de la santé et de la sécurité de la GRC pour examiner toutes les questions de santé et de sécurité qui risquent d'être touchées par l'exécution du présent contrat.



**ANNEXE « B »**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**Partie 1 – SERVICES D'ENTRETIEN DE TERRAINS**

**Les soumissionnaires DOIVENT fournir le tableau 1 de l'annexe B, ainsi que la documentation et les données à l'appui conformément au tableau sur les services d'entretien de terrains.**

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

Remplissez ce qui suit en encerclant la réponse qui s'applique (**OUI ou NON**) et indiquez clairement sur tous les documents et toutes les données à l'appui le numéro de description de l'exigence (p. ex., M1.1, M2.2, etc.).

**Les soumissionnaires qui ne soumissionneront que relativement aux services de déneigement seront dispensés de respecter ces critères.**

N°	Tableau 1 - services d'entretien de terrains – Critères techniques obligatoires	Conforme/données à l'appui jointes et identifiées
<b>M1</b>	<p><b>Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur</b></p> <p>Pour que sa candidature soit prise en considération aux fins des services d'entretien de terrains, le soumissionnaire doit fournir les attestations ci-dessous de son expérience et de son rendement antérieur.</p> <p><b>M1.1</b> Confirmation de la prestation de services d'entretien de terrains <u>similaires à ceux qui sont décrits à la partie 1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.</u> L'expérience décrite doit avoir duré au moins deux (2) années consécutives (printemps, été et automne) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>M1.2</b> Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience récente et de son rendement antérieur en remplissant le formulaire présenté à la page suivante (<b>tableau 1A</b>).</p> <p>La GRC se réserve le droit d'utiliser cette information pour confirmer l'expérience et le rendement du soumissionnaire. Si les renseignements fournis ne peuvent être confirmés auprès des personnes-ressources désignées dans le tableau, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre les données à l'appui et les étiqueter à titre de « pièce M1.1 ».)</p> <p>(Joindre les données à l'appui et les étiqueter à titre de « pièce M1.2 ».)</p>
<b>M2</b>	<p><b>Exigences en matière d'homologation des pesticides</b></p> <p>Pour que sa candidature soit prise en considération aux fins des services d'entretien de terrains, le soumissionnaire doit confirmer et joindre ce qui suit à sa soumission.</p> <p><b>M2.1</b> Une copie d'un certificat valide d'applicateur d'herbicides et de pesticides, dans la province de l'Alberta où les services doivent être rendus, pour la personne fournissant le service.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre les données à l'appui et les étiqueter à titre de « pièce M2.1 ».)</p>





<b>Tableau 1A – Attestation de l'expérience et du rendement antérieur de l'entrepreneur</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Organisation : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	N° tél. : _____ Courriel : _____
Période de réalisation des travaux (indiquer le mois et l'année)	Du _____ (Mois / Année) Au _____ (Mois / Année)
Description des travaux effectués	_____ _____

(Joindre une feuille séparée, au besoin.)



## Partie 2 – SERVICES DE DÉNEIGEMENT

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir le tableau 2 de l'annexe B, ainsi que la documentation et les données à l'appui conformément au tableau sur les services de déneigement.

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

Remplissez ce qui suit en encrant la réponse qui s'applique (**OUI ou NON**) et indiquez clairement sur tous les documents et toutes les données à l'appui le numéro de description de l'exigence (p. ex., M1.1, M2.2, etc.).

Les soumissionnaires qui ne soumissionneront que relativement aux services d'entretien de terrains seront dispensés de respecter ces critères.

N°	Tableau 2 - services de déneigement – Critères techniques obligatoires	Conforme / données à l'appui jointes et identifiées
<b>M3</b>	<p><b>Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur</b></p> <p>Pour que sa candidature soit prise en considération aux fins des services de déneigement, le soumissionnaire doit fournir les attestations ci-dessous de son expérience et de son rendement antérieur.</p> <p><b>M3.1</b> Confirmation de la prestation de services de déneigement <u>similaires à ceux qui sont décrits à la partie 2 de l'annexe A de l'énoncé des travaux</u>. L'expérience décrite doit avoir duré au moins deux (2) années consécutives (hiver) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>M3.2</b> Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience récente et de son rendement antérieur en remplissant le formulaire présenté à la page suivante (<b>tableau 2B</b>).</p> <p>La GRC se réserve le droit d'utiliser cette information pour confirmer l'expérience et le rendement du soumissionnaire. Si les renseignements fournis ne peuvent être confirmés auprès des personnes-ressources désignées dans le tableau, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.</p>	<p><b>OUI / NON</b></p> <p>(Joindre les données à l'appui et les étiqueter à titre de « pièce M3.1 ».)</p> <p>(Joindre les données à l'appui et les étiqueter à titre de « pièce M3.2 ».)</p>



<b>Tableau 2B – Attestation de l'expérience et du rendement antérieur de l'entrepreneur</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Organisation : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	N° tél. : _____ Courriel : _____
Période de réalisation des travaux (indiquer le mois et l'année)	Du _____ (Mois / Année) Au _____ (Mois / Année)
Description des travaux effectués	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

**(Joindre une feuille séparée, au besoin.)**



**ANNEXE « C »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'annexe C doit être remplie dans son intégralité, y compris les années d'option, pour la soumission retenue (services d'entretien de terrains ou services de déneigement), sans quoi la soumission sera jugée irrecevable et ne sera pas évaluée.

**Veillez cocher la case en regard de chaque besoin pour lequel une soumission sera présentée :**

- Services d'entretien de terrains SEULEMENT**
- Services de déneigement SEULEMENT**
- Services d'entretien de terrains ET services de déneigement**

- Les prix sont fermes ET exprimés en dollars canadiens.
- Les prix doivent inclure le coût total de l'exécution des travaux (y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, le transport, l'équipement, les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes).
- Les prix ne comprennent pas la TPS ; toutefois, la TPS devra être ajoutée comme article distinct, s'il y a lieu, sur toute facture présentée dans le cadre d'un contrat.

Dans le cas où la date de début du contrat commence dans les trois premiers mois d'une saison de service, la durée du contrat sera modifiée en fonction de la période restante par l'autorité contractante, ce qui signifie que la durée du contrat sera inférieure à vingt-quatre (24) mois.

Si la date de début du contrat commence avec moins de la moitié d'une saison de service normale de six (6) mois, la durée du contrat sera modifiée pour que le contrat débute le premier mois de la saison de services suivante, ce qui signifie que la durée du contrat sera de vingt-quatre (24) mois.

**Partie 1 – SERVICES D'ENTRETIEN DE TERRAINS**

**Tableau 1 – Services d'entretien de terrains**

	<b>Colonne A</b>	<b>Colonne B</b>	<b>Colonne C</b>	<b>Colonne D</b>
<b>Mois</b>	<b>Première période de 12 mois – du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre</b>	<b>Deuxième période de 12 mois – du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre</b>	<b>Première période optionnelle de 12 mois – du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre</b>	<b>Deuxième période optionnelle de 12 mois – du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre</b>
mai	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
juin	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
juillet	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
août	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
septembre	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
octobre	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
<b>SOUS-TOTAL</b> (de chaque colonne)	A) _____ \$	B) _____ \$	C) _____ \$	D) _____ \$
<b>Prix mensuel total de la soumission pour les services d'entretien de terrains, aux fins d'évaluation = sous-totaux des colonnes A) + B) + C) + D) =</b>				_____ \$



**Partie 2 – SERVICES DE DÉNEIGEMENT**

**Tableau 2 – Services de déneigement**

	<b>Colonne E</b>	<b>Colonne F</b>	<b>Colonne G</b>	<b>Colonne H</b>
<b>Mois</b>	<b>Première période de 12 mois – du 1er novembre au 30 avril</b>	<b>Deuxième période de 12 mois – du 1er novembre au 30 avril</b>	<b>Première période optionnelle de 12 mois – du 1er novembre au 30 avril</b>	<b>Deuxième période optionnelle de 12 mois – du 1er novembre au 30 avril</b>
novembre	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
décembre	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
janvier	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
février	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
mars	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
avril	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
<b>SOUS-TOTAL</b> (de chaque colonne)	E) _____ \$	F) _____ \$	G) _____ \$	H) _____ \$
<b>Prix mensuel total de la soumission pour les services de déneigement, <u>aux fins d'évaluation</u> = sous-totaux des colonnes E) + F) + G) + H) =</b>				_____ \$



**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Joint à la fin du document à titre d'information seulement)*



**ANNEXE « E »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ DE 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



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

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

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

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

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

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





## ANNEXE « F »

### ATTESTATION D'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 ; où
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### 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.



**ANNEXE « G »**

**Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité**

*(Joint à la fin du document)*



**ANNEXE « H »**

**Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) \_\_\_\_\_ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
  - (b) \_\_\_\_\_ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



**ANNEXE « I »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION**

**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.**

**Veillez noter :** Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

**Assurez-vous d'inclure les pages dûment remplies suivantes :**

- Page de couverture du document d'appel d'offres, signée et datée
- Annexe « B » – Critères techniques obligatoires et documents à l'appui
- Annexe « C » – Base de paiement

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

- Page de couverture des amendements (le cas échéant), signée et datée
- Attachement 1 to Partie 5 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de
- Annexe « E » – Exigences d'assurance
- Annexe « F » – Attestation d'ancien fonctionnaire
- Annexe « G » – Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
- Annexe « H » - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

**Nota : Assurez-vous d'inclure tous les frais d'affaires dans votre prix de soumission.**

(\* Y compris les exigences relatives aux assurances – Annexe « E »)