



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Service d'entretien des terrains et services de déneigement – Services nationaux de laboratoire judiciaire de la GRC, Edmonton (Alberta)		<b>Date</b> 2023-02-23
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202303129/A		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 202303129		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
<b>On / le :</b>	2023-03-27	
<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> Gendarmerie royale du Canada Services nationaux de laboratoire judiciaire (Edmonton) 15707, 118 <sup>e</sup> Avenue NO Edmonton (Alberta) T5V 1B7		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 343-575-5298	<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. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. 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 Comptes rendus
- 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 Demande de renseignements - en période de soumissions
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Visite facultative des lieux
- 2.6 Promotion du virement automatique

### **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
  - Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
  - Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une 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 des marchés 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
- 6.14 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
- 6.15 Remplacement de ressources spécifiques

**Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Carte du site



## **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 personnes proposées 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 toutes les personnes 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 nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir 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.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à SPAC, dont les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits à la partie 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](#) du site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte 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/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-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 désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la GRC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) 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 directives, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le [document 2003 \(2022-03-29\) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être uniquement transmises à l'autorité contractante à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de propositions, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à cette même page.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion de la Société canadienne des postes.

Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demande de renseignements - en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.



Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser auprès de tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta. Les relations entre les parties sont assujetties à ces mêmes 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 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**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que des visites facultatives du site aient lieu au 15707, 118<sup>e</sup> avenue NO, Edmonton (Alberta) le 6 mars 2023 à 9 h, heure normale des Rocheuses (HNR), et le 8 mars 2023 à 14 h (HNR).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 3 mars 2023 à 16 h (HNR) pour confirmer leur participation et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission.

## **2.6 Promotion du virement automatique**

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus de demande de soumissions.

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 virement automatique dans presque tous les cas. 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 à venir au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de tout autre processus 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 au sujet du Projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez utiliser l'adresse de courriel suivante : [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 [une copie électronique]
- Section II :** Soumission financière [une copie électronique]
- Section III :** Attestations [une copie électronique]

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) préparer les documents à l'aide d'Adobe PDF;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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 doivent :

1. inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. comprendre toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).





3. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
  - a. 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;
  - b. 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils respecteront ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.

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

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

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B – Base de paiement.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### 1. INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Le soumissionnaire doit fournir une réponse aux critères d'évaluation dans la colonne « Justification » ou indiquer où les critères sont satisfaits en saisissant l'emplacement (p. ex. numéro de section ou de volume, onglet, numéro de page, paragraphe du curriculum vitæ, etc.) dans la colonne « Justification ».
2. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne dans la soumission technique; il faut également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de simplement énumérer l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que les exigences en matière de qualifications, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
3. Le soumissionnaire est prié d'utiliser le numéro d'élément unique ainsi que le titre ou la description correspondant aux critères d'évaluation dans ses réponses.  
*Par exemple : TO4 : instructeur X expérience : onglet 3, instructeur X CV, Page 6, paragraphe 4.*
4. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, l'expérience sera mesurée à partir de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.
5. Les échéanciers des projets qui se chevauchent ne seront comptabilisés qu'une seule fois dans le nombre de mois.
6. Pour démontrer l'expérience du soumissionnaire ou de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :
  - i. le nom et les coordonnées des organisations clientes;
  - ii. les dates de début et de fin (MM-AAAA);
  - iii. la nature, le rôle et la portée des services fournis;
  - iv. une référence qui peut confirmer l'expérience déclarée.



## 1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

Article	Critères techniques obligatoires	JUSTIFICATION  Indiquer les pages pertinentes de la proposition  [À remplir par le soumissionnaire]	ÉVALUATION  SATISFAIT/NON SATISFAIT  [À remplir par l'évaluateur de la GRC]
O1	<p><b>Expérience de déneigement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant deux (2) descriptions de projet détaillées, qu'il a fourni des services de déneigement semblables aux travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) dernières années. Chaque projet doit avoir été réalisé pendant au moins deux (2) années consécutives.</p> <p><b>LES DESCRIPTIONS DE PROJET DOIVENT COMPRENDRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le nom de l'organisation ou entreprise cliente;</li> <li>– le nom et les coordonnées de la personne-ressource;</li> <li>– le lieu et l'adresse du projet ou du contrat;</li> <li>– une description détaillée du projet ou du contrat;</li> <li>– la durée du projet ou du contrat : date de début (mois et année) et date de fin (mois et année).</li> </ul> <p>La GRC se réserve le droit d'utiliser ces renseignements pour vérifier l'expérience et le rendement de l'entrepreneur.</p>		
O2	<p><b>Expérience de l'entrepreneur – services d'entretien de terrains</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant deux (2) descriptions de projet détaillées, qu'il a fourni des services d'entretien de terrains semblables aux travaux décrits à</p>		



	<p>l'annexe A, Énoncé des travaux, au cours des cinq (5) dernières années. Chaque projet doit avoir été réalisé pendant au moins deux (2) années consécutives.</p> <p><b>LES DESCRIPTIONS DE PROJET DOIVENT COMPRENDRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le nom de l'organisation ou entreprise cliente;</li><li>– le nom et les coordonnées de la personne-ressource;</li><li>– le lieu et l'adresse du projet ou du contrat;</li><li>– une description détaillée du projet ou du contrat;</li><li>– la durée du projet ou du contrat : date de début (mois et année) et date de fin (mois et année).</li></ul> <p><b>La GRC se réserve le droit d'utiliser ces renseignements pour vérifier l'expérience et le rendement de l'entrepreneur.</b></p>		
<b>O3</b>	<p><b>Superviseur désigné</b></p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une ressource qui agira comme superviseur et principal point de contact pour le contrat. Le soumissionnaire doit fournir son nom et ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse électronique).</p>		

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est jugée fautive, 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. Le défaut de collaborer ou de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante entraînera l'irrecevabilité de la soumission ou constituera un manquement au contrat.



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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour produire le document ou les renseignements. 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 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus :

- Déclaration de condamnation à une infraction, Intégrité – formulaire de déclaration (selon le cas);
- Documents requis (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité).

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.SPAC-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails supplémentaires (<https://www.SPAC-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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

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

### 5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.3.1 Absence de collusion dans l'établissement de soumission



L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe 1 de la partie 5) a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsque celle-ci demande des soumissions, des offres ou des propositions. Elle vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer, à l'autorité contractante, 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.

### 5.1.3.2 Anciens fonctionnaires

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation 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 les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **5.1.3.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.

Aux fins de cette clause, seules 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 à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.



**Pièce jointe 1 de la PARTIE 5**  
**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de cette soumission)

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

(Noms et numéros de la soumission et du projet)

en réponse à l'appel d'offres (ci-après « appel d'offres ») pour des soumissions lancé par :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité contractante)

Je 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 la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques 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 la signature figure 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 toute personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
  - a. a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de 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'ententes ou d'arrangements 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 qui ont servi à établir les prix;
  - c. à l'intention ou 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 en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre du poste)

---

(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 suivantes en matière de sécurité, qui sont énoncées à l'annexe C, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.1.1.1 Les ressources de l'entrepreneur doivent détenir un **droit d'accès aux emplacements niveau 1 (FA1) de la GRC**, validé par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

6.1.1.2 Il est INTERDIT aux ressources de l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté 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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Révision du nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada, de SPAC ou de sa 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

La clause [2010C, Conditions générales - services \(complexité moyenne\), 2022-12-01](#), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013 \(2022-06-20\) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#)



## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période visée par le contrat est du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2025 inclusivement.

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de reconduction du contrat, il sera rémunéré conformément aux dispositions prévues dans les modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **quinze (15) jours** civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée, pour des raisons purement administratives, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : David Repsys

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

Direction générale : Services de l'approvisionnement et des contrats à l'administration centrale

Adresse : 73, promenade Leikin, M1, 4<sup>e</sup> étage, arrêt postal 1, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 343-575-5298

Courriel : [David.Repsys@rcmp-grc.gc.ca](mailto:David.Repsys@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

## **6.6 Divulgence proactive des marchés avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

#### **6.7.1.1. Services d'entretien paysagiste - Prix ferme**

L'entrepreneur sera payé selon les taux mensuels fermes indiqués dans le tableau 1 de l'annexe B pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.7.1.2. Services de déneigement - Prix ferme**

L'entrepreneur sera payé selon les taux mensuels fermes indiqués dans le tableau 2 de l'annexe B pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### **6.7.2 Limites de dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins



que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. si l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;

selon la première de ces éventualités.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Mode de paiement**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

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

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux indiqués sur la facture soient exécutés. Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a) a) une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
  - b) b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

#### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et 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 d'une vérification 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 dans la province de \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste :

- a. Les articles de la convention;  
Les [conditions générales 4013 \(2022-06-20\), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place](#);
- b. Les conditions générales [2010C \(2022-12-01\), Conditions générales – Services \(complexité moyenne\)](#);
- c. L'annexe A – Énoncé des travaux;
- d. L'annexe B – Base de paiement;
- e. L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. L'annexe D – Exigences en matière d'assurance;
- g. L'annexe E – Plan du site;
- h. L'offre de l'entrepreneur soumise le : \_\_\_\_\_.

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 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 relatifs au 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 différend, 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 et 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'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour obtenir 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 des contrats

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 respectés.





Pour déposer une plainte, on peut joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement 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'intermédiaire de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **6.13 Assurance – exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D, et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances 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 requise pour remplir ses obligations et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

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

### **6.14 Clauses du *Guide des CCUA***

[A8057C \(2010-01-11\), Règlement concernant les emplacements du gouvernement](#)

### **6.15 Remplacement de ressources spécifiques**

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - a. le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre : Déneigement et entretien des terrains**

### **2.0 Portée**

Les Services nationaux de laboratoire judiciaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) – Edmonton ont besoin de services d'entretien des terrains et de déneigement. Cela comprend deux (2) saisons de services d'entretien des terrains, du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre, et deux (2) saisons de déneigement, du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mars.

### **3.0 Exigences**

#### **3.1 Services d'entretien des terrains**

##### **3.1.1 Tâches**

- 3.1.1.1 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. L'entretien et le nettoyage du paysage doivent avoir lieu aussi souvent qu'il sera nécessaire pour en conserver une apparence propre et ordonnée, et permettre à toute la végétation de pousser sagement.
- 3.1.1.2 L'entrepreneur doit fournir tous les composants, la main-d'œuvre, les véhicules, le matériel végétal (comme détaillé), les produits, l'équipement et les outils.
- 3.1.1.3 L'entrepreneur doit effectuer le travail en perturbant le moins possible les occupants des bâtiments, le public, l'utilisation normale des lieux ou les activités opérationnelles.
- 3.1.1.4 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 responsable du site (ou à la personne désignée).

##### **3.1.2 Horaire de travail et temps de réponse**

- 3.1.2.1 L'entrepreneur doit terminer tous les travaux dans les heures de travail désignées par le chargé de projet.
- 3.1.2.2 L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes d'entretien des terrains faites par le chargé de projet (ou la personne désignée) dans les 48 heures.



### **3.1.3 Autorités, codes et règlements**

- 3.1.3.1 L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément aux normes, codes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

### **3.1.4. Normes environnementales**

- 3.1.4.1 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.
- 3.1.4.2 L'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques et obtenir l'approbation préalable du responsable du site (ou de la personne désignée) pour tous les engrais, les produits chimiques d'entretien et les autres matériaux et fournitures qui seront utilisés dans l'accomplissement du travail.
- 3.1.4.3 L'entrepreneur doit se débarrasser de tous les déchets et produits chimiques dans les décharges autorisées, ou en faisant appel à des entrepreneurs spécialisés en la matière, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- 3.1.4.4 Tous les frais liés à l'élimination et à la manipulation de déchets seront payés par l'entrepreneur.
- 3.1.4.5 L'entrepreneur ne doit pas brûler de déchets ou de débris sur le site.

### **3.1.5 Dommages**

- 3.1.5.1 L'entrepreneur doit réparer en temps utile tout dommage qu'il a causé à la propriété. Les dommages qui auront des répercussions négatives sur les activités ou la sécurité de l'installation ou de la propriété doivent être immédiatement réparés. Les dépenses engagées pour réparer les dommages résultant du travail ou d'une négligence de l'entrepreneur sont à sa charge.
- 3.1.5.2 L'entrepreneur doit se familiariser avec le site. L'entrepreneur doit avoir connaissance de tout objet gênant les activités d'entretien de terrain, éviter de les endommager, les restituer en bon état et à leur place, et payer le coût de leur réparation ou de leur remplacement s'il devait les endommager au cours des activités d'entretien de terrain. Une attention particulière sera portée à l'entretien de l'aire de stationnement arrière (zones de gravier et d'herbe) afin de s'assurer qu'aucun dommage n'est causé au terrain ou aux véhicules garés.



### **3.1.6 Personnel et supervision**

- 3.1.6.1 L'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié et formé.
- 3.1.6.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que le travail soit supervisé en permanence.
- 3.1.6.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés fournissant des services dans le cadre du contrat ont reçu une formation au SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) dans le mois suivant le début du contrat ou selon les besoins. Les documents de formation du SIMDUT devront être fournis au responsable du site sur demande.

### **3.1.7 Normes d'équipement**

- 3.1.7.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et tous les outils nécessaires pour réaliser les travaux de façon efficace et en temps opportun.
- 3.1.7.2 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 réaliser les travaux ne doit pas demeurer sur la propriété sans une autorisation écrite du chargé de projet (ou de la personne désignée).
- 3.1.7.3 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.
- 3.1.7.4 L'entrepreneur doit ravitailler l'équipement de manière à éviter tout déversement dans l'environnement. Cela peut inclure l'utilisation de mesures de confinement, comme des bâches ou des protections en plastique sous l'entrée du réservoir de l'équipement, et des appareils de transfert du carburant entreposé en bon état et ne présentant aucune fuite.
- 3.1.7.5 L'entrepreneur ne doit pas procéder au ravitaillement de l'équipement dont la capacité en carburant dépasse dix (10) litres sur le site.
- 3.1.7.6 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.
- 3.1.7.7 L'entrepreneur doit établir des plans d'intervention d'urgence visant le nettoyage des déversements avant le début des travaux. L'entrepreneur doit 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 substances dangereuses, le produit en question doit être encerclé, contenu et nettoyé sur-le-champ, et il faut informer les autorités



compétentes. Il faut s'assurer que les numéros de téléphone d'urgence sont affichés sur place.

### **3.1.8 Sécurité**

- 3.1.8.1 L'entrepreneur doit assurer la sécurité des personnes présentes, des utilisateurs et du public pendant la réalisation des travaux du contrat.
- 3.1.8.2 L'entrepreneur doit fournir à son personnel un équipement de protection individuelle approprié répondant à toutes les normes et à tous les codes applicables.
- 3.1.8.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les équipements sont munis de protections conformément aux instructions du fabricant.
- 3.1.8.4 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements du SIMDUT, aux listes de fiches signalétiques et à l'étiquetage des produits.
- 3.1.8.5 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité provenant du chargé de projet (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.
- 3.1.8.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé dans le cadre de tous les travaux effectués en vertu du contrat sera à tout moment :
  - 1) équipé d'un signal sonore approprié pour la marche arrière, s'il est utilisé sur la route.
  - 2) agréé par toutes les autorités compétentes;
  - 3) surveillé lorsqu'il est en marche.
- 3.1.8.7 L'entrepreneur doit s'assurer 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.

### **3.1.9 Matériaux**

- 3.1.9.1 L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux et les fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux selon les paragraphes 3.1.10, 3.1.11 et 3.1.12.
- 3.1.9.2 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir des produits écologiques dans l'exécution des travaux.
- 3.1.9.3 L'étiquetage des produits sera conforme aux normes du SIMDUT.
- 3.1.9.4 L'entrepreneur doit tenir des stocks minimaux de toutes les fournitures nécessaires à l'exécution quotidienne des travaux. L'inventaire minimal



contiendra également les fournitures et le matériel nécessaires en cas d'urgence ou d'imprévu.

3.1.9.5 L'entrepreneur doit utiliser des matériaux qui répondent au minimum aux normes suivantes :

3.1.9.5.1 Terreau

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.

3.1.9.5.2 Mousse de tourbe

Matière végétale décomposée, assez souple et homogène, exempte de résidus colloïdaux décomposés, de bois, de souffre et de fer; de couleur brune et contenant au moins 60 % de matière organique en poids et ayant une teneur en eau maximale de 15 %. La grosseur des particules déchetées ne doit pas dépasser 6 mm (1/4 po). Le pH de la tourbe doit se situer entre 4,5 et 6.

3.1.9.5.3 Sable

Sable de plage naturel, dur et granulaire, bien lavé et exempt d'impuretés, de produits chimiques et de matières organiques.

3.1.9.5.4 Engrais

Utiliser des produits respectueux de l'environnement (écologiques) dotés d'une cote de 10-6-4 ou 7-7-7 à un taux de 12 kg/100 m<sup>2</sup> carrés au début du printemps et une dose supplémentaire de 7 kg/100 m<sup>2</sup> vers la fin d'août.

3.1.9.5.5 Chaux

Chaux agricole moulue contenant au moins 85 % de carbonates.

3.1.9.5.6 Poudre d'os

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



#### 3.1.9.5.7 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.

#### 3.1.9.5.8 Gazon cultivé

Herbe à gazon spécialement semée et cultivée dans des gazonnières ou des champs réservés à cette fin, contenant au plus 2 % de graminées ou de trèfle autres que les variétés spécifiées et au plus deux mauvaises herbes à feuilles larges et dix autres mauvaises herbes sur une superficie de 40 m<sup>2</sup>. Épaisseur maximale de la partie de terre du gazon : 25 mm (1 po). Le gazon à travers duquel on peut apercevoir le sol lorsqu'il est coupé à une hauteur de 63 mm (2,5 po) est inacceptable.

#### 3.1.9.5.9 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.

#### 3.1.9.5.10 Tuteurs d'arbres

Tuteurs métalliques en « T » de 40 mm x 40 mm x 5 mm (1,5 po x 1,5 po x 3/16 po) enduits au pinceau d'une couche de peinture noire riche en zinc conforme à la norme CGSB 1-CP-181.

#### 3.1.9.5.11 Mastic cicatrisant

Émulsion acceptée en horticulture, non toxique et non durcissante.

### 3.1.10 Nettoyage annuel

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



### 3.1.10.2 Pelouses

- 3.1.10.2.1 Râteler le gazon et enlever la végétation morte, les feuilles et les débris.  
Râteler vigoureusement les zones présentant de la « moisissure nivéale ».
- 3.1.10.2.2 Cylindrer avec un rouleau léger les zones où la végétation a été soulevée par l'action du gel.
- 3.1.10.2.3 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.

### 3.1.10.3 Plates-bandes

- 3.1.10.3.1 Nettoyer les massifs d'arbustes 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.
- 3.1.10.3.2 Fournir et épandre 3 cm (1 po et 3/16) de paillis de feuillus sur les plates-bandes d'arbustes.
- 3.1.10.3.3 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.
- 3.1.10.3.4 Retirer les nouvelles pousses des arbres si nécessaire.

## 3.1.11 Entretien

### 3.1.11.1 Tonte des pelouses

- 3.1.11.1.1 Couper l'herbe à une hauteur de 63 mm (2,5 po) pour la première et la dernière tonte de la saison. Couper l'herbe à une hauteur de 4 po pour les tontes entre la première et la dernière. Couper l'herbe du terrain à une hauteur d'au moins 89 mm (3,5 po) en tout temps. 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.





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

3.1.11.1.3 L'entrepreneur doit soumettre le calendrier des travaux de tonte et commencer la tonte des pelouses selon le calendrier approuvé. La tonte des pelouses doit être continue et terminée dans une période de temps raisonnable.

3.1.11.1.4 Nettoyer les trottoirs, les allées et les surfaces dures des brins de gazon accumulés.

### 3.1.11.2 Arrosage

3.1.11.2.1 Fonder le coût de ces travaux sur cinq (5) applications d'eau sur les arbres, sur les jardinières, sur les massifs d'arbustes et sur les aires gazonnées par saison de croissance.

3.1.11.2.2 L'eau sera fournie à chaque installation à cette fin. L'entrepreneur doit se familiariser avec l'emplacement du système d'irrigation, les sources d'approvisionnement en eau, les prises d'eau et l'équipement de pompage.

3.1.11.2.3 L'entrepreneur doit fournir les tuyaux et les gicleurs nécessaires à l'arrosage. Utiliser les systèmes d'irrigation qui existent, le cas échéant.

### 3.1.11.3 Arroser toutes les zones sans système d'irrigation.

3.1.11.3.1 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 les autres surfaces pavées. Arroser suffisamment durant la saison de croissance afin d'assurer une croissance saine et continue.

### 3.1.11.4 Élagage

3.1.11.4.1 Émonder durant la saison de dormance, mais pas durant les fortes gelées. Tailler les conifères au printemps avant la croissance de nouvelles pousses. Tailler les arbres dont le saignement est abondant, comme le bouleau et l'érable à sucre, quand les feuilles sont pleinement développées. Dans le cas des arbustes à fleurs, émonder les pousses de l'année précédente après la floraison seulement.



- 3.1.11.4.2 Utiliser des outils aiguisés propres. Couper au ras de la branche principale de façon nette et inclinée pour éviter l'accumulation d'eau. Ne pas laisser de moignons sur les troncs ou les branches principales. Retirer les branches mortes et endommagées et les branches qui se touchent et endommagent l'écorce.
- 3.1.11.4.3 Tailler la cime des arbres et des arbustes sans en changer la forme naturelle ou l'habitat. Ne pas endommager les branches principales.
- 3.1.11.4.4 Couper les branches de petite taille à la jonction de la branche sur laquelle elles prennent naissance ou à un bourgeon ou à un rameau pointant vers l'extérieur. Dans le cas des grosses branches, faire une entaille préalable sous la branche pour éviter de déchirer l'écorce.
- 3.1.11.4.5 Appliquer un enduit cicatrisant sur le bout des grosses branches coupées et les parties endommagées de l'arbre.
- 3.1.11.4.6 Enlever 25 % des vieilles branches des arbustes étiolés. Rabattre celles-ci au ras du sol pour stimuler la croissance de nouvelles pousses à la base.

### **3.1.12 Préparation pour l'hiver**

L'entrepreneur doit :

- 3.1.12.1 Ratisser les feuilles fréquemment pendant la saison d'automne jusqu'à ce que les arbres aient perdu toutes leurs feuilles. Enlever les feuilles du site.
- 3.1.12.2 Prendre des mesures de protection à l'égard de toutes les plantes pérennes, les fleurs ou les arbustes pour assurer leur survie en hiver.
- 3.1.12.3 Nettoyer toutes les bouches d'égout 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.

## **3.2 Services de déneigement**

### **3.2.1 Obligations de l'entrepreneur**

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



3.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir tous les services de déneigement et de déglacage à tous les endroits suivants et à leurs alentours : voies d'accès, zones de stationnement, trottoirs et points d'accès aux bâtiments (entrées, sorties, seuils des portes, marches, escaliers, cages d'escalier, rampes, quais de chargement, etc.), voies d'accès des pompiers, accès aux bornes d'incendie, tuyaux d'approvisionnement en carburant, couloirs des bennes à ordures, voies d'accès urgence, espaces ouverts, avant et arrière des bancs, etc. Sont compris dans ces services le déneigement manuel, le balayage, le déneigement à la souffleuse et à la déneigeuse puis le transport, le pelletage et l'enlèvement de la neige, et le déglacage.

3.2.1.3 Les travaux commenceront à 7 h 30 du lundi au vendredi ou à la demande du responsable du site de la GRC.

3.2.1.4 Le déneigement des voies d'accès, des allées et du stationnement sera effectué le soir et la fin de semaine. En informant à l'avance le responsable du site de ces opérations de déneigement, on s'assurera que les véhicules de la GRC stationnés la nuit dans le parc de stationnement sont déplacés.

### **3.2.2 Responsabilités en matière de déneigement et de déglacage**

#### **3.2.2.1 Préparation pour l'hiver**

3.2.2.1.1 L'entrepreneur est tenu de participer à une inspection du site avant le début du contrat. Toutes les zones endommagées du site seront notées et accompagnées de photos. À la fin de la saison des neiges, l'entrepreneur est tenu de participer à une inspection de sites afin de documenter les dommages qu'il aura occasionnés lors des opérations de déneigement. L'entrepreneur commencera le processus de réparation, à ses frais, avant le 30 avril de cette année-là. Le chargé de projet de la GRC se réserve le droit d'accélérer les réparations à tout moment après cette date, aux frais de l'entrepreneur pour les dommages, si ce dernier n'a pas répondu.

3.2.2.1.2 L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir des marqueurs de poteaux en T (avec bande réfléchissante) en consultation avec le chargé de projet de la GRC, aux endroits de transition entre l'asphalte et le gravier afin de réduire les dommages causés par les opérations de déneigement.

3.2.2.1.3 L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir les poteaux en T servant à délimiter les routes, chemins, bordures de stationnements, îlots, bordures de trottoirs, allées de secours 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.



3.2.2.1.4 L'entrepreneur doit aussi installer des marqueurs afin de protéger buissons, arbres et jardins situés près des zones de déneigement.

### 3.2.2.2 Déneigement/déglçage

3.2.2.2.1 L'entrepreneur doit effectuer le déneigement (neige et poudrerie) et le déglçage, fournir et épandre du sable et un agent de déglçage 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'accès 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.

3.2.2.2.2 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 chargé de projet de la GRC.

3.2.2.2.3 Le déneigement et l'entretien de toutes les zones touchées comprennent l'épandage d'un agent déglçant approuvé afin d'enlever les plaques de glace causées par la fonte et le gel des accumulations de neige, de la pluie verglaçante, etc.

3.2.2.2.4 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 7,5 cm (3 po) en tout temps.

3.2.2.2.5 L'entrepreneur doit inspecter régulièrement les lieux afin de s'assurer que les activités de déneigement et de déglçage sont entreprises rapidement et pour prévenir l'apparition de conditions 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.

3.2.2.2.6 L'entrepreneur doit être constamment informé des prévisions météorologiques actuelles afin d'être proactif pour répondre aux demandes de déneigement et de déglçage. Le responsable 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 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.

3.2.2.2.7 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 douze (12) heures suivant le premier appel de service.

2.2.2.2.8 Si une situation mettant potentiellement en danger la sécurité des utilisateurs du site se présente, l'intervention doit être immédiate. On dira de telles situations qu'elles « nécessitent une intervention immédiate ». Elles ne seront pas concernées par le délai de douze heures.

3.2.2.4.9 Toutes les voies d'accès 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 demeureront libres après chaque chute de neige.

### 3.2.2.3 Application de sable et de sel

3.2.2.3.1 Les activités de déglacage doivent être effectuées lorsque les conditions le justifient ou lorsque le chargé de projet de la GRC le juge nécessaire. Le conteneur de gravier situé à l'entrée arrière sera rempli si nécessaire.

3.2.2.3.2 Pour le déglacage, du sable, du gravier, 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.

3.2.2.3.3 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.

3.2.2.3.4 Toute accumulation excessive ou tout déversement accidentel d'agents de déglacage doit être immédiatement enlevé par l'entrepreneur et balayé à ses frais. Il incombe à l'entrepreneur de cerner ces situations et d'intervenir. Le chargé de projet de la GRC se réserve le droit de déterminer s'il y a accumulation ou application excessive d'agents de déglacage et demandera à l'entrepreneur de procéder au nettoyage si celui-ci ne le fait pas de son propre chef.

3.2.2.3.5 L'entrepreneur s'efforcera d'utiliser des produits de déglacage 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 vérifiera 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.).

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



- 3.2.2.4.1 L'entrepreneur sera autorisé à empiler la neige uniquement dans les endroits désignés à cette fin. La zone désignée est le coin sud-ouest de la propriété. Lorsqu'il empile et transporte de la neige, l'entrepreneur fera tous les efforts possibles pour s'assurer que des dommages matériels et paysagers ne se produisent pas. Voir le paragraphe 2.3.2.2.2.
- 3.2.2.4.2 Le déplacement de la neige stockée sur place, à la demande du chargé de projet 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 chargé de projet de la GRC.
- 3.2.2.4.3 Il FAUT prendre soin de ne pas enlever le gravier ou d'endommager la couche de protection contre l'eau lors du déneigement de l'aire de stationnement en gravier. Le niveau de la lame sera relevé pour éviter d'endommager la zone de gravier ou de gazon.
- 3.2.2.4.4 Le déneigement aura également lieu devant les remorques fonctionnelles, selon les indications du chargé de projet de la GRC.

### **3.2.3 Horaire**

- 3.2.3.1 L'entrepreneur doit commencer les opérations de déneigement à 7 h 30, du lundi au vendredi.
- 3.2.3.2 Lorsqu'il faut déneiger pendant les heures normales d'ouverture, la priorité sera accordée au déneigement de toutes les entrées principales, des sorties d'incendie et d'urgence, des allées piétonnières et des quais, des zones et des routes d'expédition et de réception. Les aires de stationnement du personnel seront dégagées après les heures de travail ou la fin de semaine.

### **3.2.4 Disponibilité et délai d'intervention**

- 3.2.4.1 L'entrepreneur doit être disponible pour le déneigement et le déglacage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 3.2.4.2 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet de la GRC le nom d'une personne-ressource et un numéro de téléphone et/ou de téléavertisseur pour les appels de service. Un répondeur ou un service de messagerie vocale n'est pas accepté.
- 3.2.4.3 L'entrepreneur doit être disponible en tout temps et ne refusera aucun appel de service demandé par le chargé de projet de la GRC. Nonobstant le paragraphe 2.2.2.2.8, 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 sera pas supérieur à douze (12) heures.



### **3.2.5 Conditions du site**

- 3.2.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les activités du locataire peuvent être maintenues avec un minimum de perturbations.
- 3.2.5.2 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 chargé de projet de la GRC.
- 3.2.5.3 L'entrepreneur doit protéger les lieux et toute propriété adjacente à la propriété contre les dommages. L'entrepreneur est responsable de tout dommage de ce genre qui peut découler directement de l'exécution par l'entrepreneur des services prévus au contrat.
- 3.2.5.4 Les dimensions et l'état du site doivent être vérifiés par l'entrepreneur.
- 3.2.5.5 L'entrepreneur doit localiser tous les services publics et autres (p. ex. électricité, plomberie et eau) en s'adressant aux autorités appropriées avant d'exécuter les services. Les services publics et autres qui sont endommagés doivent être réparés immédiatement aux frais de l'entrepreneur et à la satisfaction du chargé de projet de la GRC.
- 3.2.5.6 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.

### **3.2.6 Sécurité**

- 3.2.6.1 L'entrepreneur doit exécuter les services de façon sécuritaire et efficace conformément aux exigences normalement associées à tout type de travail exécuté.
- 3.2.6.2 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.
- 3.2.6.3 Toute blessure ou tout accident de travail doit être signalé immédiatement au chargé de projet de la GRC.
- 3.2.6.4 Tous les conducteurs de machinerie doivent être qualifiés et expérimentés, et posséder un permis délivré par l'autorité compétente.



### 3.2.7 Dommages

- 3.2.7.1 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 effectuera les réparations sans frais pour la GRC, à la satisfaction du chargé de projet de la GRC.
- 3.2.7.2 L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout dommage matériel au chargé de projet de la GRC.
- 3.2.7.3 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 chargé de projet de la GRC déterminera 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 chargé de projet de la GRC. Si la réparation doit être reportée au printemps, elle sera terminée au plus tard le 31 mai de l'année en cours et sera à l'entière satisfaction du chargé de projet de la GRC.
- 3.2.7.4 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 31 mai de l'année en cours. Si les réparations ou le nettoyage demeurent incomplets et que l'entrepreneur n'a pas répondu après le 31 mai, la GRC peut, à sa discrétion, effectuer les réparations ou le nettoyage et ajouter les coûts aux sommes dues à l'entrepreneur.

### 3.2.8 Équipement

- 3.2.8.1 L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :
- 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 devra être en très bon état mécanique et exempt de toute défectuosité.
  - L'équipement devra être entretenu pour prévenir les fuites et les déversements de carburants, de lubrifiants, de fluides hydrauliques ou de liquides de refroidissement.
  - L'entrepreneur devra remplacer ou réparer immédiatement tout équipement défectueux ou endommagé.
  - L'entrepreneur devra utiliser uniquement de l'équipement muni de pneus en caoutchouc, sauf s'il y est autorisé par écrit par le chargé de projet 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 lois et règlements 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 devra en aucun cas laisser de l'équipement au ralenti et sans surveillance.
- Il est interdit de faire sur place le plein des machines dont la capacité du réservoir à carburant est supérieure à dix (10) litres.
- Le ravitaillement de l'équipement doit être effectué de manière à éviter tout déversement dans l'environnement. Cela peut comprendre 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 devront être élaborés avant le début des travaux. Il faut 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 substances dangereuses, le produit en question doit être capté, confiné et nettoyé sur-le-champ, et il faut informer les autorités compétentes. S'assurer que les numéros de téléphone d'urgence sont affichés sur place.

### **3.2.9 Nettoyage après l'hiver**

3.2.9.1 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 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 déglçage. L'état général du site devrait être conforme à celui de l'automne précédent.

3.2.9.2 Tous les marqueurs doivent être enlevés au plus tard le 30 avril de chaque année du contrat.

## **4.0 Documents à soumettre**

4.1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre les documents suivants au chargé de projet en format PDF :

- 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;
- évaluation des risques propre à l'emplacement;
- plan de sécurité propre à l'emplacement;
- plan d'assurance de la qualité;
- documents de formation du SIMDUT;
- copies de toutes les fiches signalétiques pour les produits contrôlés qui seront utilisés aux emplacements figurant au contrat;



- les noms des personnes proposées à l'emplacement de la GRC; ces personnes doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

4.2 Ces documents doivent être transmis au chargé de projet.

## 5.0 Production de rapports

5.1 Après chaque incident, l'entrepreneur doit immédiatement transmettre un rapport à la GRC.

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

5.3 L'entrepreneur doit tenir 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 fournir ces rapports à la GRC sur demande.

## 6.0 Livrables

L'entrepreneur doit :

6.1 Fournir et transmettre les factures, les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format PDF. Si des documents papier sont requis, utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.

6.2 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.

6.3 Recycler les documents imprimés inutilisés (conformément aux exigences de sécurité).

## 7.0 Réunions

7.1 À l'automne et au printemps, l'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le chargé de projet. Ces réunions permettront aux deux parties d'évaluer le rendement et de discuter de toute question pertinente, comme l'identification et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de référence, les questions ou les 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 à la GRC. La fréquence des réunions peut être modifiée si les deux parties le jugent nécessaire et en conviennent. Il doit y avoir au moins une réunion par année.

7.2 L'entrepreneur doit participer à une réunion avant le début des travaux, à la demande de la GRC.



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

7.4 Il vaut mieux organiser les réunions par téléphone, par téléconférence ou par vidéoconférence, afin de minimiser les déplacements.

## **8.0 Déplacements**

8.1 Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur assumera la responsabilité de tous les frais de déplacement.

## **9.0 Lieu de travail**

Gendarmerie royale du Canada  
Services nationaux de laboratoire judiciaire – Edmonton  
15707-118<sup>e</sup> avenue NO  
Edmonton (Alberta) T5V 1B7

9.1 Vous trouverez un plan du site à l'annexe E – Plan du site.



### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon le taux mensuel ferme, *comme précisé ci-dessous, pour un coût de* \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant lors de l'adjudication du contrat)*. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit fournir son taux mensuel ferme, tout compris, dans les tableaux 1 et 2 ci-dessous (colonne A), et indiquer le prix calculé (colonne C). Le soumissionnaire doit préciser le taux de la taxe provinciale applicable. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

**Le prix total évalué : C1 + C2 (taxes non comprises)**

Tableau 1 – Services d'entretien de terrains

Période	Prix ferme tout compris par mois – \$ CA (A)	Nombre de mois (B)	Prix ferme tout compris par période – \$ CA (A) × (B) = (C)
<b>Première année de contrat :</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 30 septembre 2023		6	
<b>Deuxième année de contrat :</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 30 septembre 2024		6	
<b>Première année d'option :</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 30 septembre 2025		6	
<b>Deuxième année d'option :</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 30 septembre 2026		6	
<b>MONTANT TOTAL – À DES FINS D'ÉVALUATION :</b>			_____ \$ (C1)
Taxe provinciale (s'il y a lieu) _____ % TVH			\$
_____ % TPS			
_____ % TVP			



Tableau 2 – Services de déneigement

Période	Prix ferme tout compris par mois – \$ CA (A)	Nombre de mois (B)	Prix ferme tout compris par période – \$ CA (A) × (B) = (C)
<b>Première année de contrat :</b> Du 1 <sup>er</sup> octobre 2023 au 31 mars 2024		6	
<b>Deuxième année de contrat :</b> Du 1 <sup>er</sup> octobre 2024 au 31 mars 2025		6	
<b>Première année d'option :</b> Du 1 <sup>er</sup> octobre 2025 au 31 mars 2026		6	
<b>Deuxième année d'option :</b> Du 1 <sup>er</sup> octobre 2026 au 31 mars 2027		6	
<b>MONTANT TOTAL – À DES FINS D'ÉVALUATION :</b>			_____ \$ (C2)
Taxe provinciale (s'il y a lieu) _____ % TVH			\$
_____ % TPS			
_____ % TVP			

Tableau 3 – Prix total évalué de la proposition

<b>Prix total évalué de la proposition</b>	PRIX TOTAL = C1 + C2	<b>Prix total</b>	_____ \$
--	----------------------	-------------------	----------



### ANNEX C - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) & SECURITY GUIDE



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FS&IS, NATIONAL FORENSIC LABORATORY SERVICE
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail This SRCL will be used for all contractors that provide grounds maintenance such as lawn maintenance, snow removal and repairs on the grounds of the National Forensic Laboratory Services building located at 15707 118 Avenue NW, Edmonton, AB T5V 1B7. No contractors working under this SRCL require access to the facility.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP Facility Access Level 1 - FA1

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Entretien des terrains  
LVERS n° : 2022-111225

Préparé par :  
Section de la sécurité ministérielle  
de la RNO, Gendarmerie royale du  
Canada

Signature physique de la Section de la sécurité ministérielle - 935

Bespaiko, Cynthia  
Ann  
Margaret,000101  
Digitally signed by  
Bespaiko, Cynthia Ann  
Margaret,00010101  
Date: 2022.03.07  
08:47:19 -0600



## Exigences générales en matière de sécurité

**Description du travail :** La présente LVERS sera utilisée pour tous les entrepreneurs qui assurent l'entretien des terrains, comme l'entretien de la pelouse, le déneigement et les réparations sur le terrain du bâtiment des Services nationaux de laboratoire judiciaire situé au 15707, 118<sup>e</sup> avenue NO, Edmonton (Alberta) T5V 1B7. Aucun entrepreneur travaillant dans le cadre de cette LVERS n'a besoin d'accéder à l'installation.

**Habilitation de sécurité :** Droit d'accès aux emplacements niveau 1 (FA1) de la GRC

**\*\*\*Réservé à l'usage de la SSM de la RNO SEULEMENT \*\*\* Journal d'admission de la SSM — Date de la LVERS (expiration) : 2025-03-04**

Tous les entrepreneurs retenus pour ce contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien de nature délicate dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. Les renseignements divulgués par la GRC doivent être administrés, conservés et éliminés conformément aux dispositions du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur informera rapidement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements échangés dans le cadre de ce contrat et lui fournira les détails de cette utilisation ou divulgation non autorisée (c.-à-d. la perte de renseignements sensibles, qu'elle soit accidentelle ou délibérée).
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec le chargé de projet de l'organisation et la Section de la sécurité ministérielle (SSM).
5. L'utilisation de biens personnels, comme des périphériques de bureau, des dispositifs de communication et des supports de stockage amovibles (p. ex. clés USB), sur l'équipement de la GRC est interdite.
6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer de l'information de nature délicate reçue de la GRC à un sous-traitant n'ayant pas la cote de sécurité de la GRC requise pour accéder à l'information en question.
7. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit de :
  - inspecter le site ou les locaux de l'entrepreneur. De telles inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate ne soient échangés ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager). Le but de l'inspection est d'assurer la qualité des mesures de protection mises en place.
  - demander une vérification photographique des mesures de sécurité. De telles photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate ne soient échangés ou au besoin (p. ex. si le bureau de l'entrepreneur devait déménager).



Le but des photographies est d'assurer la qualité des mesures de protection mises en place.

- fournir des directives sur les mesures de protection obligatoires (mesures de protection précisées dans le présent document et, le cas échéant, mesures de protection supplémentaires propres au site).

8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données de nature délicate ou protégées contrôlées par le gouvernement seront stockées sur des serveurs situés au Canada. Les données seront chiffrées de façon appropriée pendant le transfert.

## Sécurité matérielle

1. **Stockage** : Les renseignements/biens protégés doivent être stockés dans un contenant acceptable pour la SSM de la GRC. Le contenant doit se trouver (au minimum) dans une zone d'opérations. À ce titre, l'installation des entrepreneurs doit disposer d'une zone/salle répondant aux critères suivants :

Zone d'opérations	
Définition	Une zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs dûment escortés.  Remarque : Le personnel qui travaille dans la zone d'opérations doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>posséder</u> une cote de fiabilité de la GRC valide, ou</li><li>• être escorté par une personne qui possède une cote de fiabilité de la GRC valide.</li></ul>
Périmètre	Doit être indiqué par un périmètre reconnaissable ou un périmètre sécurisé selon les besoins du projet. Par exemple, les contrôles peuvent se dérouler dans un bureau verrouillé ou dans une suite verrouillée.
Contrôle	Contrôle périodique effectué par des employés autorisés. Par exemple, les utilisateurs de l'espace travaillant sur le site sont en mesure d'observer s'il y a eu une violation de la sécurité.

Remarque : Reportez-vous à l'annexe A pour plus de renseignements sur le concept de zone de sécurité.

2. **Discussions** : Lorsque des conversations sensibles sont prévues, les zones d'opérations doivent être isolées des espaces publics ou être conçues avec des propriétés acoustiques pour préserver la confidentialité des conversations (lorsque l'utilisateur peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il ne soit pas entendu). Par exemple, une salle, un bureau privé ou une salle de réunion.
3. **Production** : La production (génération ou modification) de renseignements ou de biens protégés doit avoir lieu dans une zone qui répond aux critères d'une zone d'opérations.
4. **Destruction** : Tous les brouillons ou fausses impressions (copies endommagées ou excédentaires) doivent être détruits par l'entrepreneur. Les renseignements protégés doivent être détruits conformément au Manuel de sécurité de la GRC. L'équipement ou le système (c.-à-d. la déchiqueteuse) utilisé pour détruire les documents de nature délicate est classé en fonction du degré de destruction. Du matériel de destruction approuvé par la GRC doit être utilisé.



Les niveaux de destruction approuvés pour les documents désignés « Protégé B » sont les suivants :

- La taille des résidus doit être inférieure à 1 x 14,3 mm (coupe de particules).

Remarque :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les exigences de la GRC en matière de destruction, tous les renseignements et les biens de nature délicate doivent être retournés à la GRC pour être détruits de façon appropriée.
- Tout brouillon ou impression de nature délicate en attente d'élimination doit être protégé de la manière convenue jusqu'à sa destruction.

5. **Transport/Transmission :** L'échange physique de renseignements sensibles doit respecter le contrat. Le service de livraison utilisé, le cas échéant, doit fournir une preuve d'expédition, un suivi pendant l'expédition et une attestation de livraison.

Transport	Transport : la transmission de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un lieu à un autre par l'entremise d'une personne qui a besoin de connaître les renseignements ou besoin d'accéder au bien.
Transmission	Transmission : la transmission de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un lieu à un autre par l'entremise d'une personne qui n'a pas besoin de connaître les renseignements ou d'accéder au bien.

Remarque :

- Au sujet du transport d'information « Protégé B » (à destination ou en provenance d'un lieu neutre de réunion ou d'entrevue) : on peut utiliser à la place d'une seule enveloppe ou d'une enveloppe extérieure une mallette ou un autre contenant de résistance équivalente ou supérieure. Une enveloppe ou un emballage double doit être utilisé pour protéger les articles fragiles ou pour garder intacts des colis encombrants, lourds ou aux formes irrégulières.
- Au sujet de la transmission d'information « Protégé B » (Postes Canada ou messagerie recommandée) : l'adresse doit rester vague. Ajouter au besoin « À ouvrir uniquement par le destinataire » si le principe du besoin de savoir ou d'accéder le justifie.

## Sécurité de la TI

### **Contrôle approprié des renseignements Protégé A et Protégé B**

#### **Transport/transmission**

1. S'il est nécessaire d'envoyer des renseignements protégés A ou B de la GRC par voie électronique, ils doivent être envoyés à l'aide d'un dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140 2 fourni par la GRC, dont l'accès est limité au personnel de l'entrepreneur ayant une autorisation de sécurité de la GRC-et au client de la GRC. Le dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140-2 doit être livré en personne ou par messenger approuvé aux locaux de l'entrepreneur. Les renseignements sensibles de la GRC ne doivent pas être transmis à une adresse de courriel externe ou à partir d'une telle adresse.



## Sécurité de la TI

### Contrôle approprié des renseignements Protégé A et Protégé B

#### Transport/transmission

1. S'il est nécessaire d'envoyer des renseignements protégés A ou B de la GRC par voie électronique, ils doivent être envoyés à l'aide d'un dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140 2 fourni par la GRC, dont l'accès est limité au personnel de l'entrepreneur ayant une autorisation de sécurité de la GRC-et au client de la GRC. Le dispositif de stockage portatif conforme à la norme FIPS 140-2 doit être livré en personne ou par messenger approuvé aux locaux de l'entrepreneur. Les renseignements sensibles de la GRC ne doivent pas être transmis à une adresse de courriel externe ou à partir d'une telle adresse.
2. Le mot de passe pour le dispositif de stockage portatif doit être fourni verbalement, soit en personne ou par téléphone, et uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité de la GRC.
3. Si le traitement électronique de l'information « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit veiller à ce que :
  - l'information soit chiffrée lorsqu'elle n'est pas utilisée;
  - l'information soit chiffrée pendant le transfert;
  - des mécanismes de contrôle de l'accès aient été mis en œuvre.

Remarque : L'algorithme AES (norme de chiffrement avancé) utilisant des clés à 128, 192 ou 256 bits est l'algorithme approuvé pour chiffrer de l'information classée « Protégé A » ou « Protégé B ».

#### Utilisateurs d'appareils mobiles

1. N'utilisez que de l'équipement fourni par la GRC et approuvé en vue de son utilisation mobile.
2. Utilisez une méthode approuvée de chiffrement complet de disque sur les ordinateurs portatifs et chiffrez les renseignements sensibles lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
3. Retirez votre jeton d'authentification et gardez-le sur vous lorsque la technologie avec laquelle il est utilisé est laissée sans surveillance.
4. Assurez-vous que l'ordinateur portatif ou le support de stockage contenant des renseignements sensibles est stocké dans un coffre de sécurité autorisé si les renseignements ne sont pas chiffrés. Voir le [ch XI 3.](#), article H du Manuel d'administration.

#### Téléphonie

5. Toute communication vocale par un téléphone cellulaire ou mobile doit être limitée à des renseignements non sensibles, sauf si le téléphone est spécifiquement accrédité et délivré pour des renseignements sensibles.
6. L'utilisation des téléphones intelligents et des téléphones cellulaires fournis par la GRC est limitée aux



Non sensible

employés de la GRC, aux organisations autorisées et à leurs agents travaillant au nom de la GRC, ainsi qu'aux organisations autorisées et à leurs agents.

7. Les téléphones intelligents et les téléphones cellulaires fournis par la GRC ne sont autorisés à traiter que des renseignements allant jusqu'au niveau « Protégé A » inclusivement, et uniquement dans l'espace de travail de l'entreprise aux fins des activités liées à la GRC.
8. Seuls les périphériques externes fournis par la GRC peuvent être utilisés à l'externe avec un téléphone intelligent fourni par la GRC.

#### **Impression, numérisation et photocopie**

9. Si de l'information électronique « Protégé » de la GRC doit être imprimée ou scannée, l'entrepreneur doit avoir au moins un ordinateur, une imprimante et un numériseur additionnels réservés à cet usage. Cet équipement ne doit pas être connecté au réseau local ni à Internet. Le disque de cet ordinateur ou de ces ordinateurs devra avoir fait l'objet d'un chiffrement.

#### **Stockage**

10. S'il y a lieu, les copies de sauvegarde de l'information classée « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC sont soumises aux mêmes directives de sécurité (chiffrement et contrôle de l'accès) que l'information directe.
11. Les dossiers électroniques doivent être détruits conformément au document ITSG-06, Effacement et déclassification des supports d'information électroniques (consulter le site à l'adresse <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572f> pour plus de renseignements). L'information « Protégé » doit être effacée selon l'une des options suivantes :

- bn peut uniquement réutiliser un support contenant des données gouvernementales « PROTÉGÉ » après que l'information qu'il contient aura été écrasée par un caractère et son complément (p. ex., des bits « 0 » et « 1 ») écrits en alternance au moins trois fois dans toutes les zones de données de ce support;
- gn doit détruire un support contenant de l'information gouvernementale « PROTÉGÉ » qui n'aura pas été réécrit à la satisfaction de la GRC selon les méthodes approuvées par la GRC (dans une installation d'élimination des métaux approuvée, par incinération, au moyen d'une meule d'émeri ou d'une ponceuse à disque, avec de l'acide, par désintégration à sec, par pulvérisation ou par fusion).

12. Tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être remis à la GRC immédiatement lorsque le contrat prendra fin.

#### **Exigences relatives à la sécurité du personnel**

##### **Accès aux installations de la GRC, niveaux I, II, III et IV**

Pour les entrepreneurs qui n'ont que besoin d'avoir accès à une installation de la GRC et qui n'auront pas accès aux renseignements, aux systèmes, aux biens et aux installations protégés ou classifiés. Dans un scénario de ce type, les responsables de la GRC souhaitent ne mener que des vérifications locales d'application de la loi. Dans le cadre de l'approvisionnement de SPAC, ce point devrait



être indiqué dans les documents contractuels.

*Avant d'être admis dans l'installation OU sur le site, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification locale de l'application de la loi effectuée par la GRC. Cette dernière se réserve le droit de refuser en tout temps l'accès à la totalité ou à une partie d'une installation ou du site à tout membre du personnel de l'entrepreneur.*

Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 1 ou 2 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. formulaire SCT 330-23;
2. copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso).

Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 3 et 4 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. formulaire SCT 330-23;
2. formulaire SCT 330-60;
3. copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso);
4. deux séries d'empreintes digitales.

La GRC :

1. réalisera des vérifications locales d'application de la loi;
2. veillera au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. n'exigera pas de cotes de sécurité organisationnelles ou personnelles pour les fournisseurs ou entrepreneurs fournissant des services;
4. remplira le formulaire de demande de SPAC 9200 pour indiquer l'exigence en matière de sécurité sans LVERS.

**Cote de fiabilité de la GRC (CFG), cote « Secret » ou « Très secret »**

Pour les entrepreneurs qui ont besoin d'accéder à des renseignements, systèmes, biens ou installations protégés de la GRC. Dans cette situation, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications nécessaires à l'obtention d'une cote de fiabilité. Dans le cadre de l'approvisionnement de SPAC, ce point devrait être indiqué dans les documents contractuels.

*Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, systèmes, biens ou installations protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à l'un ou l'autre des éléments susmentionnés à tout membre du personnel de l'entrepreneur, et ce, à tout moment.*

Lorsque la GRC relève une exigence de CFG ou de cote de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. formulaire SCT 330-23;
2. formulaire SCT 330-60;



Non sensible

3. formulaire 1020-1 (entretien de sécurité);
4. deux pièces d'identité avec photo et signature délivrées par le gouvernement (certificat de naissance et permis de conduire);
5. deux séries d'empreintes digitales;
6. visa de travail (le cas échéant);
7. deux photos de passeport.

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la politique sur la sécurité du gouvernement;
2. veillera au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. vérifiera la sécurité de tous les cadres supérieurs clés (CSP) déterminés par la DSIC (besoin de renseignements classifiés).





ANNEXE E – PLAN DU SITE

