



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / courriel : E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca
Attention : Amy Wang

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 Son Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de déneigement pour le site et le hangar du détachement de Whitehorse		Date 2023-12-11
Solicitation No. – N° de l'invitation M8026-3-0056		
Client Reference No. – N° de référence du client 202402688		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	1400	PDT (Pacific Standard Time) HAP (heure normale du Pacifique)
On / le :	2024-01-11	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Biens immobiliers de la GRC 4100 4 th Avenue Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 236-330-3559		

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



Avis important aux soumissionnaires :

Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral.

Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.5. Compte rendu
- 1.6. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement A de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Attachement B de la Partie 5 : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Assurance responsabilité civile commerciale



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : Achats Canada est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

Achats et ventes demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;

1.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

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

- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an (2002)
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun (2005)

1.4 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le



Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.5 Compte rendu

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

1.6 Mécanismes de recours

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

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2023-06-08) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au



plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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



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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 4100 4th Avenue, Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5, le 19 décembre 2023. La visite des lieux débutera à 1130 HNR devant le bâtiment du détachement.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante par courriel à E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca au plus tard le 18 décembre à 1400 HNP, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

2.7 Données Volumétriques

Les données volumétriques (heures estimées pour les travaux requis sur demande qui ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003 \(2023-06-08\) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#).

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. 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. Inclure 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. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - 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; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-après. Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires verront leur proposition déclarée non conforme et rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉFÉRENCE Emplacement dans la proposition [Rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION : CONFORME? OUI OU NON [Rempli par l'évaluateur de la GRC]
01	<p>Expérience et projets antérieurs : Le soumissionnaire doit avoir un minimum de deux (2) années d'expérience dans les quatre (4) dernières années en déneigement. Le soumissionnaire doit indiquer la date de début de ses services de déneigement :</p> <p>_____.</p> <p>(AAAA-MM-JJ)</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience en fournissant la description d'un projet commercial terminé ou en cours. La description doit au moins comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation cliente; b) Dates de début et de fin (indiquer le mois et l'année ou si les travaux sont toujours en cours); c) Description de la portée des services fournis. 		



O2	<p>Le soumissionnaire doit exploiter sur place au moins deux (2) pièces d'équipement lourd équipées d'un mécanisme appliquant une pression vers le bas sur la lame de déneigement ou d'équipement capable d'enlever de la neige tassée (sans compter les camions de ½ tonne ou de ¾ tonne équipés de lames de chasse-neige) pour enlever la neige durant et après chaque chute de neige. Cet équipement peut être une combinaison de rétrocaveuses, de chargeuses frontales, de camions à benne et d'épanduses de sable et sel. Les lames doivent être réglées (avec une pression vers le bas au besoin) pour laisser un minimum de neige sur la chaussée et ailleurs.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de l'équipement qu'il utilisera pour effectuer les travaux décrits à l'annexe A.</p>		
-----------	--	--	--

4.1.2 Évaluation financière

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés (DDP), incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indications contraires, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de



contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

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

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'attachement « B » de la PARTIE 5) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



ATTACHEMENT « A » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

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

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



tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

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

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

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

(Titre)

(Date)



**ATTACHEMENT « B » de la PARTIE 5
PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION**

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;

ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et

iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4
du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux
entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)	Signature	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 relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

- a) Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent posséder une autorisation de sécurité de niveau d'accès 1 aux installations de la GRC, qui a été accordée ou approuvée par la GRC. Une escorte est requise uniquement lorsque les entrepreneurs accèdent aux zones opérationnelles et aux zones sécurisées. L'accès est interdit aux zones de sécurité et de haute sécurité.
- Se reporter à l'annexe C, où la LVERS est fournie.
- b) L'entrepreneur doit informer le préposé à la réception de son arrivée et **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail visés. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} octobre 2024 au 31 mai 2025.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux année(s) chacune, selon les mêmes conditions. Les deux (2) périodes supplémentaires sont les suivantes :

Période supplémentaire 1 – Du 1^{er} octobre 2025 au 31 mai 2027;

Période supplémentaire 2 – Du 1^{er} octobre 2027 au 31 mai 2029.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an (2002)
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun (2005)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Amy Wang

Titre : Cheffe d'équipe, Gestion de l'approvisionnement, des contrats et du matériel

Direction : Gendarmerie royale du Canada - Procurement and Contracting Unit

Adresse : 14200 Green Timbers Way, Surrey (Colombie-Britannique) V3T 6P3

Téléphone : 236-330-3559

Courriel : amy.wang@rcmp-grc.gc.ca

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



6.5.2 Chargé de projet *(à insérer à l'attribution du contrat)*

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer à l'attribution du contrat)*

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

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Déneigement mensuel; prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.1 Limite de prix



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

6.7.2 Base de paiement – Travaux requis sur demande; prix horaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix horaire ferme indiqué à l'annexe B, soit _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités 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 exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c. Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d. Annexe B, Base de paiement ;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f. Annexe D, Assurance de responsabilité civile commerciale ;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

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

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.



Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de déneigement et de sablage au bâtiment du quartier général et au hangar des services aériens de la GRC à Whitehorse

2. CONTEXTE

Le contrat prévoit la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, de la supervision et du transport nécessaires à la prestation des services de déneigement et de sablage pour **le quartier général et le hangar du détachement de la GRC à Whitehorse, au Yukon**. Les services doivent être fournis de manière automatique en cas d'accumulation de 3 po ou plus de neige signalée par Environnement Canada, à la page [Whitehorse, YT - Prévisions sur 7 jours – Environnement Canada \(meteo.gc.ca\)](#), et sur demande.

3. ABRÉVIATIONS

GRC	Gendarmerie royale du Canada
RP	Responsable sur place
RT	Responsable technique

4. TÂCHES

Les services doivent être fournis lorsque les conditions l'exigent ou lorsque le RP le juge nécessaire et le demande. Les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences d'autorisation de sécurité énoncées à l'annexe C.

4.1 PRÉPARATION POUR L'HIVER

- 4.1.1 L'entrepreneur est tenu de participer à une inspection des lieux avant le début du contrat. Tous les dommages aux lieux à ce moment seront notés par écrit et accompagnés de photos des zones endommagées.

4.2 DÉNEIGEMENT ET SABLAGE

- 4.2.1 En cas de chute de neige prolongée, l'entrepreneur doit automatiquement déneiger et faire tout en son pouvoir pour prévenir une accumulation de neige de plus de 7 cm (3 po) en tout temps.
- 4.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et de sablage aux emplacements suivants et aux alentours : routes, stationnements, voies d'acheminement des pompiers et chemins d'urgence. Ces services comprennent le balayage, l'utilisation de chasse-neige, le transport, l'enlèvement et le sablage.
- 4.2.3 Le sablage doit être fait avec du sable de voirie.
- 4.2.4 L'entrepreneur doit dégager la neige, la glace et l'accumulation par poudrerie, mais ne doit pas pousser ou empiler la neige autour des arbustes ou des aménagements paysagers de la propriété ni contre ceux-ci, ni contre les murs des bâtiments ou les clôtures, sans l'autorisation du RP.
- 4.2.5 L'entrepreneur doit fournir et épandre du sable immédiatement après le déneigement pour prévenir toute apparition de surface glissante, notamment sur les routes, les stationnements, les voies d'acheminement des pompiers et les sorties de secours.



- 4.2.6** L'entrepreneur doit épandre du sable pour enlever les plaques de glace causées par la fonte et le gel des accumulations de neige, de la pluie verglaçante, etc.
- 4.2.7** L'entrepreneur doit inspecter les lieux pour veiller à ce que les activités de déneigement et de sablage soient entreprises rapidement et pour prévenir l'apparition de conditions dangereuses dues à la neige ou à la glace.
- 4.2.8** L'entrepreneur doit se tenir informé des prévisions météorologiques actuelles et répondre de manière proactive aux besoins de déneigement et de sablage.
- 4.2.9** L'entrepreneur doit maintenir les entrées, les stationnements, les voies d'acheminement des pompiers et les stationnements pour visiteurs exempts de neige, de glace et de toute obstruction.
- 4.2.10** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les panneaux de signalisation routière, de stationnement et de direction sont dégagés après chaque chute de neige.

4.3 ENLÈVEMENT DE LA NEIGE

- 4.3.1** Le stationnement et le hangar sont utilisés en tout temps et peuvent donc être occupés. L'entrepreneur doit faire attention aux véhicules et travailler autour d'eux.
- 4.3.2** L'entrepreneur doit enlever la neige de toutes les places de stationnement libérées pendant le déneigement.
- 4.3.3** L'entrepreneur doit empiler la neige uniquement dans les endroits désignés à cette fin. Les amoncellements de neige doivent être enlevés dans les 24 h suivant la fin des travaux (consulter le plan des lieux à l'annexe A¹). Lorsqu'il empile et transporte de la neige, l'entrepreneur doit s'assurer que des dommages matériels et paysagers ne se produisent pas. La hauteur des amoncellements de neige ne doit pas dépasser 4 m (13 pi) dans les endroits désignés, et l'entrepreneur doit veiller à ce que ces amoncellements n'obstruent pas les entrées et les sorties du site ni ne réduisent le nombre de places de stationnement.

4.4 TRAVAUX APRÈS L'HIVER, AU PRINTEMPS ET À L'ÉTÉ

- 4.4.1** L'entrepreneur doit participer à l'inspection des lieux à la fin de la saison de la neige pour consigner les dommages causés par l'entrepreneur pendant les opérations de déneigement ou d'enlèvement de la neige.
- 4.4.2** L'entrepreneur doit nettoyer les lieux (avec un balai mécanique là où il y a du béton ou de l'asphalte) au plus tard le 15 mai. Un balai mécanique doit être utilisé pour le nettoyage après l'hiver. 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 sablage. L'état général des lieux devrait être conforme à celui de l'automne précédent.
- 4.4.3** À la fin de la saison de la neige, l'entrepreneur doit ramasser les déchets et les débris, et remettre en place les rochers et les pierres déplacées par l'équipement lourd.

¹ Les zones peuvent être plus clairement définies au cours des réunions initiales et saisonnières (automne et printemps) d'examen opérationnel sur place avec le RP. La neige doit être empilée dans les zones les moins perturbatrices pour l'installation.



5. PRODUITS LIVRABLES

5.1 Calendrier

- 5.1.1** L'entrepreneur doit avoir commencé les opérations de déneigement au moins une (1) heure avant le début des heures normales de bureau (7 h).
- 5.1.2** Lorsqu'il faut déneiger pendant les heures normales d'ouverture, la priorité doit être accordée au déneigement de toutes les entrées principales et des sorties d'incendie et d'urgence. Le stationnement des employés doit être déneigé après ces aires prioritaires.

5.2 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS D'INTERVENTION

- 5.2.1** L'entrepreneur doit être disponible pour le déneigement et le sablage 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 5.2.2** L'entrepreneur doit fournir au RP le nom et le numéro de téléphone ou de téléavertisseur d'une personne-ressource pour les appels de service. Un répondeur ou un service de messagerie vocale n'est pas accepté.
- 5.2.3** L'entrepreneur doit être disponible en tout temps et ne doit refuser aucun appel de service demandé par le RP. Le délai entre l'appel de service et l'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux avec tout l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires ne doit pas être supérieur à trois (3) heures.

5.3 ÉTAT DES LIEUX

- 5.3.1** L'entrepreneur doit veiller à ce que les activités des occupants puissent être maintenues avec un minimum de perturbations.
- 5.3.2** L'entrepreneur ne doit pas ranger d'équipement de quelque type que ce soit sur les lieux ou à l'endroit où les services sont exécutés, à moins d'une autorisation écrite du RP.
- 5.3.3** L'entrepreneur doit protéger les lieux et toute propriété adjacente contre les dommages. L'entrepreneur est responsable de ce type de dommages, qui peuvent découler directement de la prestation, par l'entrepreneur, des services prévus au contrat.
- 5.3.4** Les dimensions et l'état des lieux doivent être vérifiés par l'entrepreneur.
- 5.3.5** 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 RP.
- 5.3.6** L'entrepreneur ne doit pas charger (ni en permettre le chargement) toute partie de son équipement ou de ses matériaux utilisés pour les services dont le poids ou la force pourrait compromettre :
 - a) la sécurité des personnes se trouvant sur les lieux;
 - b) 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;



c) l'intégrité structurale ou l'apparence de toute propriété adjacente.

5.4 SÉCURITÉ

- 5.4.1** L'entrepreneur doit exécuter les services de façon sécuritaire et efficace conformément aux exigences normalement associées à tout type de travail exécuté.
- 5.4.2** 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, territoriaux ou fédéraux applicables. L'entrepreneur doit être en règle avec la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs du Yukon.
- 5.4.3** Toute blessure ou tout accident de travail doit être signalé immédiatement au RP.
- 5.4.4** Tous les conducteurs de machinerie doivent être qualifiés et expérimentés, et posséder un permis valide délivré par l'autorité compétente.

5.5 DOMMAGE

- 5.5.1** L'entrepreneur est responsable de tout dommage (direct ou par omission) causé dans le cadre de l'exécution des services prévus au présent contrat, et il doit effectuer les réparations sans frais pour la GRC, à la satisfaction du RP.
- 5.5.2** L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout dommage matériel au RP.
- 5.5.3** Si les dommages ont une incidence sur les activités ou les services du bâtiment (p. ex. bornes d'incendie, lampadaires, prises de courant pour automobiles et bouches à clé), le RP doit déterminer s'il est nécessaire d'effectuer les réparations immédiatement. Le cas échéant, les réparations doivent être effectuées par l'entrepreneur à la satisfaction du RP. Si la réparation doit être reportée au printemps, elle doit être achevée au plus tard 30 jours après l'avis donné à l'entrepreneur pour l'année en cours, à l'entière satisfaction du RP.
- 5.5.4** La GRC se réserve le droit de retenir un montant correspondant au coût de réparation des dommages en question. La date limite pour le début du processus de nettoyage après l'hiver et de réparation des dommages est de 30 jours après la notification à l'entrepreneur de cette année. Si les réparations ou le nettoyage demeurent incomplets et que l'entrepreneur n'a pas répondu après 30 jours, le GRC peut, à sa discrétion, effectuer les réparations ou le nettoyage et ajouter son coût aux sommes dues à l'entrepreneur.

5.6 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

5.6.1 L'entrepreneur doit se conformer aux normes et codes suivants et fournir des preuves de conformité à la demande du RP :

5.6.1.1 Partie II du *Code canadien du travail*, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et autres lois et règlements municipaux, provinciaux, territoriaux ou fédéraux applicables;

5.6.1.2 Les conducteurs d'équipement doivent être expérimentés et posséder les permis valides délivrés par l'autorité gouvernementale pour l'équipement qu'ils utilisent;

5.6.1.3 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences en matière d'environnement et de sécurité pendant les travaux prévus au contrat;



5.6.1.4 L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements municipaux, territoriaux et fédéraux de Transports Canada visant l'inspection de sécurité et les exigences de permis, notamment le Code canadien de sécurité, pour toute la durée du contrat. Toutes les administrations provinciales, territoriales et fédérales ont l'autorité et la responsabilité de régir tous les transporteurs qui exploitent des moyens de transport sur leur territoire;

5.6.1.5 L'entrepreneur accepte de se conformer à tous les règlements municipaux, territoriaux et fédéraux applicables et garantit que tous les éléments soumis aux exigences de la Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs s'y conformeront.

5.7 RAPPORTS

5.7.1 L'entrepreneur doit fournir au RP des rapports d'incident pour les dommages qu'il a causés pendant les opérations de déneigement et d'enlèvement de la neige immédiatement après chaque occurrence.

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

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

6. DATE DE LIVRAISON

Les services seront requis du 1^{er} octobre 2024 au 31 mai 2025, et le contrat comprendra une option irrévocable de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires de deux ans, selon les mêmes modalités. Les deux (2) périodes supplémentaires sont les suivantes :

Période supplémentaire 1 – Du 1^{er} octobre 2025 au 31 mai 2027;

Période supplémentaire 2 – Du 1^{er} octobre 2027 au 31 mai 2029.

7. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits livrables.

8. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés à l'adresse indiquée ci-dessous :

8.1 Quartier général de la GRC à Whitehorse

4100 4th Avenue
Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5
CANADA

8.2 Hangar des services aériens de la GRC à Whitehorse

125 Condor Rd
Whitehorse (Yukon) Y1A 6E6
CANADA

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.



10. RÉUNIONS

- 10.1** L'entrepreneur doit organiser une réunion opérationnelle avec le RP au printemps et à l'automne. Ces réunions permettront aux deux parties de consigner l'état des lieux, d'évaluer la performance et de discuter de toute question pertinente, comme la détection et la résolution de problèmes, les améliorations continues, les projets spéciaux exécutés pendant la période de référence, les questions d'ordre général, financières ou liées à l'environnement, à la santé et à la sécurité. L'entrepreneur produira un compte rendu des discussions et en fournira une copie au RP. 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.
- 10.2** La GRC se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de rencontrer le coordonnateur de la santé et de la sécurité de la GRC pour examiner toutes les questions de santé et de sécurité qui risquent d'être touchées par l'exécution du présent contrat.

11. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir l'équipement suivant :

- 11.1** Fournir l'équipement approprié et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires pour tous les services de déneigement et de sablage afin de satisfaire à l'exécution des travaux décrits dans le présent contrat. L'entrepreneur doit exploiter sur place au moins deux (2) pièces d'équipement lourd équipées d'un mécanisme appliquant une pression vers le bas sur la lame de déneigement ou d'équipement capable d'enlever de la neige tassée (sans compter les camions de ½ tonne ou de ¾ tonne équipés de lames de chasse-neige) pour enlever la neige durant et après chaque chute de neige. Cet équipement peut être une combinaison de rétrocaveuses, de chargeuses frontales, de camions à benne et d'épanduses de sable et sel. Un balai mécanique doit être utilisé pour le nettoyage après l'hiver. Les lames doivent être réglées (avec une pression vers le bas au besoin) pour laisser un minimum de neige sur la chaussée et ailleurs.
- 11.2** L'équipement doit être conforme à toutes les exigences de sécurité définies dans les règlements territoriaux et fédéraux, notamment le [Code canadien de sécurité](#).
- 11.3** L'équipement doit être entretenu pour prévenir les fuites et les déversements de carburants, de lubrifiants, de fluides hydrauliques ou de liquides de refroidissement.
- 11.4** L'entrepreneur doit remplacer ou réparer immédiatement tout équipement défectueux ou endommagé.
- 11.5** L'entrepreneur doit utiliser uniquement de l'équipement muni de pneus en caoutchouc, sauf s'il y est autorisé par écrit par le RP.
- 11.6** Tout l'équipement de déneigement doit être muni de tous les dispositifs de sécurité nécessaires (p. ex. feux clignotants jaunes, feux avant et arrière et avertisseur de recul) conformément aux exigences des règlements et lois territoriaux et fédéraux.
- 11.7** Toutes les exigences territoriales et municipales (Whitehorse) en matière de permis sur l'équipement de déneigement doivent être respectées.
- 11.8** L'entrepreneur ne doit en aucun cas laisser de l'équipement au ralenti et sans surveillance.
- 11.9** L'équipement ne doit pas être ravitaillé sur place.



12. PLAN DES LIEUX

Se référer aux emplacements sur la carte à l'appendice A.

Installation de la GRC à Whitehorse au 4100 4th Avenue

- N° 1 – Définition de la zone de travail
 - Les lignes diagonales rouges indiquent les zones prioritaires durant les chutes de neige abondante : entrées principales, sorties d'incendie et d'urgence, stationnement pour visiteurs et routes.
 - Le cercle rouge indique la zone pour amoncellement de neige; l'amoncellement ne doit pas obstruer les accès au garage.
 - Les lignes diagonales bleues indiquent les zones à déneiger.
 -

Stationnement du hangar au 125, Condor Rd




- N° 2 – Définition des limites en rouge
 - Lignes bleues : Zone de déneigement sur demande.

Appendice A

Plan des installations

N° 1 – Quartier général au 4100 4th Avenue,
Whitehorse

Légende :

-  Zones prioritaires
-  Zones à déneiger
-  Zone d'amoncellement temporaire de la neige

Façade du bâtiment sur la 4th Ave

Entrée sur la 4th Ave

Accès étroit le long de la clôture. Vérification de l'état de la clôture.





N° 2 – Hangar au 125 Condor Rd, Whitehorse

Ligne rouge : Zone à déneiger

Les travaux côté piste seront sur demande.

La neige peut être temporairement empilée à cet endroit.



Ligne bleue : Zone de déneigement sur demande





ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit être payé selon les prix unitaires fermes en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus. Main-d'œuvre, matériaux, outils, équipement, mobilisation, frais généraux, marge bénéficiaire, frais de déplacement et de subsistance et frais supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux décrits à l'annexe A.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit inscrire son prix unitaire ferme tout compris dans chacun des tableaux ci-dessous (colonne B) et effectuer le calcul du prix calculé (colonne C) pour la période contractuelle indiquée. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

Le nombre de mois et d'heures estimatif servira à évaluer les coûts et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada.

Prix évalué total : C1 + C2 + C3 = _____ (taxes en sus)

Période initiale du contrat : Du 1^{er} octobre 2024 au 31 mai 2025

Art.	Description	Quantité (a1)	Unité de mesure	Prix unitaire (b1)	Prix calculé (a1 x b1)
1.	Période contractuelle initiale Services d'entretien – Quartier général 4100 4 th Avenue, Whitehorse	8	Mois	_____ \$	_____ \$
2.	Services d'urgence – Quartier général	*15	Heures	_____ \$	_____ \$
3.	Période contractuelle initiale Services d'entretien – Hangar 125 Condor Road, Whitehorse	8	Mois	_____ \$	_____ \$
4	Services d'urgence – Hangar	*15	Heures	_____ \$	_____ \$
Prix proposé					_____ \$ (C1)

Les valeurs de quantité (a) portant un astérisque ne sont indiquées qu'aux fins du calcul du prix proposé. Il s'agit d'estimations et n'engage en rien la GRC.



Option de prolongation du contrat

Durant la période contractuelle supplémentaire, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période supplémentaire.

Période supplémentaire 1 – Du 1^{er} octobre 2025 au 31 mai 2027

Description	Quantité (a2)	Unité de mesure	Prix unitaire (b2)	Prix calculé (a2 x b2)
Services d'entretien – Quartier général 4100 4 th Avenue, Whitehorse	16	Mois	_____ \$	_____ \$
Services d'urgence – Quartier général	*40	Heures	_____ \$	_____ \$
Services d'entretien – Hangar 125 Condor Road, Whitehorse	16	Mois	_____ \$	_____ \$
Services d'urgence – Hangar	*40	Heures	_____ \$	_____ \$
Prix proposé				_____ \$ (C2)

Les valeurs de quantité (a) portant un astérisque ne sont que des estimations et n'engagent en rien la GRC.

Période supplémentaire 2 – Du 1^{er} octobre 2027 au 31 mai 2029

Description	Quantité (a3)	Unité de mesure	Prix unitaire (b3)	Prix calculé (a3 x b3)
Services d'entretien – Quartier général 4100 4 th Avenue, Whitehorse	16	Mois	_____ \$	_____ \$
Services d'urgence – Quartier général	*40	Heures	_____ \$	_____ \$
Services d'entretien – Hangar 125 Condor Road, Whitehorse	16	Mois	_____ \$	_____ \$
Services d'urgence – Hangar	*40	Heures	_____ \$	_____ \$
Prix proposé				_____ \$ (C3)

Les valeurs de quantité (a) portant un astérisque ne sont que des estimations et n'engagent en rien la GRC.



ANNEXE C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

N: 2017 1112 4894

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
RCMP E Division		E & M Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
		Various Contractors	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
Various Contractors Required for regular maintenance, replacement and repairs for Municipal Detachments - Blanket Scope of Work Attached.			
AMÉNDMENT ÉFFECTIFÉ 2019-11-07 - SRCL will also apply to Federal Units and Federal Detachments for Maintenance only			
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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"/>	



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 type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? 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 / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



ANNEXE « D » - ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



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

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

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

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

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

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