

RETURN BIDS TO:

Bid Receiving/Réception des soumissions

E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

E_Pacific_Bids@rcmp-grc.gc.ca**REQUEST FOR PROPOSAL****DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires : ([choisissez un](#))

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ



Title – Sujet Entretien des terrains et aménagement paysager, Whitehorse (Yukon)		Date 24 juillet 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M8026-2-0238A		
Client Reference No. – N° de référence du client M8026-2-0238A		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00 hrs	heure avancée du Pacifique (HAP)
On / le :	19 septembre 2023	
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 See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Débriefings
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Accords commerciaux

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. Règlement sur les sites du gouvernement
- 2.7. Visite du site obligatoire

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - 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. Divulgateur 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'assurances
- 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) et Guide de sécurité
Annexe D	Assurance responsabilité civile commerciale



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

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

- Ta'an Kwach'an Council Final Agreement

1.4 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.

1.5 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être 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 ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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

2.6 Règlement sur les sites du gouvernement

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



2.7 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu au 4100, 4th Avenue, Whitehorse, au Yukon, le 10 août 2023. La visite des lieux commencera à 9 h (HAP).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 7 août 2023 à 14 h (HAP) pour confirmer leur présence et fournir le nom des participants. Les soumissionnaires devront signer la fiche de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont visité le lieu d'exécution des travaux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui n'ont pas fait la visite obligatoire des lieux ou qui n'ont pas envoyé de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumission.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission complète par **courriel** dans des sections distinctes, sauvegardées et jointes de la façon suivante :

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

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

Section III : **Certifications** (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. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. un retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans la boîte de courriels de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'autorité contractante sont considérées comme l'heure et la date de la réception de la soumission);
- c. la disponibilité ou état du matériel utilisé pour la réception;
- d. l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du [document 2003 \(2022-03-29\), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels](#).

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ou les liens vers des documents d'appel d'offres ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers ZIP en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission ait bien été reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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



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.

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être complètes et comporter toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP) afin d'assurer une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé par la proposition du



soumissionnaire, celle-ci sera considérée comme incomplète ou non recevable et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires qui suivent sera jugée irrecevable et sera rejetée. Les critères obligatoires suivants seront utilisés pour évaluer les soumissions:

	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Commentaires
	O1 : Le soumissionnaire a participé à la visite obligatoire des lieux.		
	O2 : Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise exerce ses activités dans le secteur de l'entretien des terrains et de la tonte des pelouses depuis au moins cinq (5) ans.		
4.1.1.2	<p>O3 : Le soumissionnaire doit avoir géré au moins deux projets de tonte de pelouses et d'entretien des terrains au cours des trois dernières années.</p> <p>Veillez fournir les renseignements suivants pour chaque exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de deux projets b) Une brève description de chaque projet c) La responsabilité de l'entreprise dans chacun des projets d) La durée du projet e) La valeur du projet f) Le nom du client pour lequel le travail a été réalisé 		

Critères techniques cotés

Critères cotés	Pointage		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition	
			Commentaires écrits du comité d'évaluation	
R1 : Compréhension du contexte et des objectifs	Note maximale (19)	Note minimale (7)	Forces	Faiblesses
En réponse à l'énoncé des travaux, le soumissionnaire doit fournir un plan qui démontre sa compréhension des services requis.	6	2		



<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>1. Composition de l'équipe en réponse à l'énoncé des travaux (2 points)</p> <p>2. Utilisation de produits écologiques (donnez au moins deux exemples) (2 points)</p> <p>3. Contraintes et compréhension de l'environnement et de la collectivité de Whitehorse (2 points)</p>				
<p>R2: Étendue de l'expérience et nombre d'années d'expérience</p>	<p>Note maximale</p>	<p>Note minimale</p>		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le nombre d'années d'expérience indiqué est lié à des services de tonte de pelouse et d'entretien des terrains.</p> <p>Notation :</p> <p>1 point pour chaque année qui s'ajoute aux cinq années d'expérience obligatoires</p> <p>P. ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 6 ans = 1 point – 7 ans = 2 points – Maximum de 5 points 	<p>5</p>	<p>0</p>		
<p>R3 :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée (chef d'équipe) possède de l'expérience en supervision d'une équipe de préposés à l'entretien paysager, notamment dans des services de tonte de pelouse et d'entretien des terrains dispensés au cours des cinq dernières années.</p> <p><u>1. Veuillez fournir un curriculum vitae (CV)</u></p> <p>Le CV doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom de la ressource; (1 point) ▪ Propriété où les services ont été exécutés; (1 point) ▪ Expérience de travail (dates « de » et « à » – mois et année); 	<p>8</p>	<p>5</p>		



<p>(1 point) ■ Type de services fournis. (1 point)</p> <p><u>2. Années d'expérience</u></p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de 1 à 2 années* : 2 points • Expérience de 3 à 4 années* : 3 points • Plus de 5 années* d'expérience = 4 points <p>Les années d'expérience sont définies comme toute période donnée de douze mois – les soumissionnaires sont prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois.</p>				
---	--	--	--	--

4.1.2 Évaluation financière

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement indiquée à l'annexe B.
 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

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

Tableau 1.a
 A + B = _____ \$

Tableau 1.b (Taux horaire ferme)
 C + D = _____ \$

Tableau 2.a
 E + F + G = _____ \$

Tableau 2.b (Taux horaire ferme)
 H + I + J = _____ \$

Prix évalué = A + B + C + D + E + F + G + H + I + J = _____ \$

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;



-
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères de l'évaluation technique;
 - d. obtenir la cotation numérique minimale de 7 points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La cotation se fait sur une échelle de 19 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant 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'indication contraire, 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 fausse, 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)

Veillez 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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



L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités 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.

5.1.2.2 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.

5.1.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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



congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.1.2.4 Études et expérience

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



ATTACHEMENT «1 » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

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

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



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

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

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

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

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

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences 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.
o 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 avril 2023 au 31 mars 2024.

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 3 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 :

Accord-cadre définitif englobant l'ensemble des 11 accords sur les revendications territoriales globales au Yukon :

- [Première Nation de Carcross/Tagish](#)
- [Premières Nations de Champagne et d'Aishihik](#)
- [Première Nation de Kluane](#)
- [Première Nation des Kwanlin Dun](#)
- [Première Nation de Little Salmon/Carmacks](#)
- [Première Nation des Nacho Nyak Dun](#)
- [Première Nation de Selkirk](#)
- [Première Nation des Ta'an Kwach'an](#)
- [Conseil des Tlingits de Teslin](#)
- [Première Nation des Tr'ondék Hwëch'in](#)
- [Première Nation des Gwitchin Vuntut](#)

6.4.5 Points de livraison

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



6.5 Responsables

Utiliser la clause suivante dans tous les contrats.

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bev Martin

Titre : agent d'approvisionnement

Adresse : Mailstop 901 – 14200 Green Timbers Way, Surrey, C.-B. V3T 6P3

Téléphone : 604-679-8264

Courriel : beverly.martin@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*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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*)

Compléter ou supprimer, selon le cas.

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans dans « l'annexe B », Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant établi à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), 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.

6.7.3 Limitation des dépenses

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.

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.

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.

6.7.4 Paiement mensuel

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.

6.7.5 des clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30) 1204 - demande directe du ministère client

6.8 Instructions relatives à la facturation – Services de maintenance

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

Chaque facture devra être accompagnée d'une copie des reçus pour toutes les dépenses directes.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité



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

6.10 Lois applicables

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

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 (2022-01-28);
- 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 _____ (au moment de l'attribution du contrat)

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 ____ . 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
[A0285C](#) (2007-05-25) - Indemnisation des accidents du travail



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'entretien et d'aménagement paysager

2. CONTEXTE

La GRC a besoin de services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains du début d'avril à la mi-octobre pour l'immeuble du quartier général du détachement de Whitehorse de la GRC, au Yukon et son complexe d'une superficie approximative 1,5 hectare. Le site comprend des bâtiments, quatre (4) pelouses, trois (3) aires de stationnement et environ six (6) plates-bandes autour de l'immeuble A.

3. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Commission des accidents du travail du Yukon

<https://wcb.yk.ca>

Services de gestion des déchets de la Ville de Whitehorse

[Services de gestion des déchets de la Ville de Whitehorse](#)

Règlements sur les accidents du travail du Yukon

<https://www.wcb.yk.ca/regulations>

Lois et règlements du gouvernement du Yukon

<https://laws.yukon.ca/cms/legislation-by-title.html>

4. TÂCHES

4.1 Démarrage annuel des activités printanières (avril)

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.1.1 De concert avec le responsable du projet de la GRC, déterminer les types de plantes qui seront utilisées avant de planter les annuelles.
- 4.1.2 Préparer les fleurs et les plates-bandes avant de planter les annuelles.
- 4.1.3 Nettoyer les débris hivernaux, y compris les feuilles, tailler ou enlever et remplacer les arbustes, les buissons ou les autres plantes qui sont morts au cours de l'hiver. Ces activités doivent être menées en consultation avec le responsable du projet de la GRC.

4.2 Plates-bandes de fleurs et de plantes

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.2.1 Préparer les plates-bandes avant de planter les fleurs et les plantes.
- 4.2.2 Remplir de terre les plates-bandes jusqu'à huit pouces (8 po) au-dessus du mur entourant les plates-bandes.
- 4.2.3 Tamiser la terre en place pour enlever tous les pissenlits et autres mauvaises herbes ou, si cela n'est pas possible, ajouter de la nouvelle terre.
- 4.2.4 Ajouter de la mousse de sphaigne à la couche arable de chaque plate-bande et mélanger suffisamment avant de placer les plantes à massif.
- 4.2.5 Enlever tous les débris végétaux et remettre la terre dans les massifs de fleurs.



- 4.2.6 Faire toutes les semaines l'entretien de chaque massif fleuri en supprimant les mauvaises herbes qui apparaissent.
- 4.2.7 Arroser les plates-bandes deux fois par semaine ou au besoin.
- 4.2.8 Assurer en tout temps l'entretien des broussailles.
- 4.2.9 Arroser et entretenir régulièrement les bacs à fleurs et les jardins, selon les besoins, afin qu'ils aient une apparence propre et saine.
- 4.2.10 Couper et enlever les tiges de fleurs annuelles et vivaces fanées dans les plates-bandes et les bacs à fleurs.
- 4.2.11 Éviter d'enlever les plantes vivaces et les bulbes des plates-bandes et des bacs à fleurs et effectuer le désherbage au besoin.

4.3 Pelouses

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.3.1 Couper les pelouses selon les besoins et veiller à ce que la hauteur du gazon soit de un pouce et demi (1 ½ po) à deux pouces et demi (2 ½ po).
- 4.3.2 Limiter l'aération des pelouses à une fois par année.
- 4.3.3 Enlever les feuilles, les mauvaises herbes et les branches d'arbres qui pourraient joncher la pelouse.
- 4.3.4 Couper et tailler toutes les pelouses au besoin, mais pas moins d'une fois par semaine.
- 4.3.5 Arroser toutes les pelouses de façon adéquate deux fois par semaine ou au besoin.
- 4.3.6 Couper et enlever l'herbe et les mauvaises herbes qui poussent dans les bordures, le long des plates-bandes ou autour des arbres, le cas échéant.
- 4.3.7 Mettre les résidus d'herbe fraîchement coupés et les mauvaises herbes dans des sacs et les éliminer hors du site.
- 4.3.8 Ratisser la pelouse pour la rajeunir et enlever les feuilles mortes, les vieilles pousses, les branches, les papiers, les déchets, etc.
- 4.3.9 Tailler toutes les mauvaises herbes qui poussent entre les pavés et autour des bâtiments et de l'équipement.
- 4.3.10 Éliminer et éradiquer toutes les mauvaises herbes au moyen d'un herbicide servant à l'élimination des mauvaises herbes qui sont courantes dans la région.
- 4.3.11 Appliquer un engrais dix-six-quatre (10-6-4) ou sept-sept-sept (7-7-7) à un taux de douze (12) kilogrammes (kg) par cent (100) mètres carrés au début du contrat (vers le 1^{er} mai) et faire une application supplémentaire de sept (7) kilogrammes (kg) par cent (100) mètres carrés vers le 1^{er} août pour la durée du contrat.
- 4.3.12 Peu importe les conditions du terrain, la pelouse doit être tondu et les bordures taillées par l'entrepreneur dans toutes les zones définies à l'annexe A. Lorsque des sections sont inaccessibles avec les tondeuses à conducteur porté, des tondeuses à main, des taille-bordures et d'autres pièces d'équipement doivent être utilisés pour produire un résultat satisfaisant. L'équipement de l'entrepreneur doit pouvoir être utilisé sur le terrain accidenté ou inégal dans la zone où la pelouse doit être tondu.

4.4 Arbustes

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.4.1 Tailler et façonner les arbustes pour produire un feuillage dense et lisse.
- 4.4.2 Cultiver le sol autour des arbustes et ajouter de la mousse de sphaigne et du paillis pour contrôler l'évaporation et limiter la croissance des mauvaises herbes.
- 4.4.3 Appliquer de l'engrais aussi souvent qu'il le faut pour assurer une saine croissance.
- 4.4.4 Enlever les mauvaises herbes autour des arbustes, au besoin.
- 4.4.5 Arroser les arbustes toutes les semaines.
- 4.4.6 Vaporiser les arbustes au besoin pour le contrôle des parasites, des maladies et des champignons.
- 4.4.7 Remplacer les arbustes qui poussent mal et n'ont pas une apparence saine.
- 4.4.8 Élaguer tous les arbustes à moins de dix-huit pouces (18 po) chaque année.



4.5 Arbres

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.5.1 Toutes les semaines, nettoyer toutes les branches, feuilles et tout autre débris qui tombent des arbres sur le site
- 4.5.2 Enlever les branches au bas des arbres pour faciliter le nettoyage et la tonte de la pelouse autour des arbres.
- 4.5.3 Fertiliser et vaporiser les arbres pour favoriser leur croissance et leur santé et pour éviter les ravageurs communs ou jugés nocifs pour les arbres.

4.6 Végétation excédentaire ou débris

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.6.1 Maintenir propres et exempts de toute végétation toutes les allées piétonnières, les bordures de bâtiments, les chaussées, les deux côtés de la clôture délimitant le périmètre et toutes les zones du complexe. Par végétation, on entend les mauvaises herbes, les écorces, les feuilles, les branches, les baies, les fleurs, les résidus de tonte et les déchets. L'entrepreneur doit laisser le lieu de travail propre et en bonne condition, à l'entière satisfaction du responsable du projet.

4.7 Paillis et terreautage

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.7.1 Fournir un échantillon de paillis de bois au responsable du projet pour examen avant de l'utiliser.
- 4.7.2 Épandre de la terre végétale appropriée sur les plates-bandes et les pelouses une fois par année.

4.8 Élimination des résidus de jardin

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.8.1 Ramasser et éliminer tous les résidus de jardin provenant de la tonte de la pelouse et du débroussaillage, y compris l'herbe coupée, les mauvaises herbes et les branches et feuilles tombées, conformément à la réglementation municipale sur la gestion des déchets.
- 4.8.2 S'assurer que toutes les matières dangereuses manipulées, gérées et transportées sont éliminées conformément à la réglementation municipale sur la gestion des déchets.

4.9 Outils et équipement

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.9.1 Fournir toute la main-d'œuvre, l'équipement et les outils nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien et d'aménagement paysager. Cela comprend notamment l'équipement servant au transport de la végétation et de l'équipement.
- 4.9.2 Veiller à l'entreposage de son équipement, de ses matériaux ou de ses fournitures. Aucune provision pour entreposage sécurisé et non sécurisé n'est prévue.
- 4.9.3 S'assurer que tout le matériel est en bon état de fonctionnement et équipé de protecteurs et de dispositifs de sécurité en bon état.

4.10 Entretien général du site

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.



-
- 4.10.1 Maintenir en tout temps le site pour qu'il ait un aspect soigné.
 - 4.10.2 Veiller à ce que l'herbe et les mauvaises herbes ne poussent pas et ne se propagent pas à l'extérieur de la pelouse et des plates-bandes.
 - 4.10.3 Contrôler le site tous les quinze jours, ou au besoin, enlever les mauvaises herbes, l'herbe et les autres déchets, comme du papier qui aurait été soufflé sur le site, et des deux côtés des clôtures.
 - 4.10.4 Assurer l'entretien de toutes les zones du complexe, notamment en empêchant la pousse des mauvaises herbes, en bordure des immeubles et des parcs de stationnement, en faisant l'entretien des pelouses, arbres, arbustes et fleurs sur le site.

4.11 Utilisation de l'eau

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.11.1 Recourir à des pratiques de conservation de l'eau pour l'entretien de la végétation. L'entrepreneur doit ajuster les arroseurs automatiques pour en optimiser l'efficacité. La pulvérisation hors cible sur les chaussées et les allées piétonnes est interdite. L'entrepreneur doit comprendre que les changements saisonniers et quotidiens des conditions météorologiques ont un effet sur les besoins en eau. L'entrepreneur doit s'assurer que le programme d'arrosage est géré de manière à tenir compte de ces changements de manière à réduire les arrosages inutiles. L'arrosage de nuit est interdit.
- 4.11.2 Fournir les boyaux d'arrosage nécessaires aux frais de l'entrepreneur. Il devra également fournir et entretenir les embouts comme les buses d'arrosage, pour l'arrosage des zones horticoles.
- 4.11.3 Veiller à ce que l'eau n'atteigne pas les bâtiments ou les accès publics.

4.12 Préparation pour l'hiver et nettoyage – Du 1^{er} au 15 octobre

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit.

- 4.12.1 Couper et enlever les tiges de fleurs annuelles et vivaces fanées dans les plates-bandes et les bacs à fleurs. Les plantes vivaces et les bulbes doivent rester dans les plates-bandes et les bacs à fleurs. Les plates-bandes seront nettoyées et aplanies. La date doit être confirmée avec le responsable du projet.
- 4.12.2 Couper le gazon une dernière fois et ratisser les pelouses pour enlever les débris d'herbe, de feuilles et autres.

5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1.1 L'entrepreneur ou sa ressource proposée doit se rendre sur place toutes les semaines pour informer le responsable du projet, la GRC, de l'état et de la qualité des travaux ainsi que des questions connexes.
- 5.1.2 L'entrepreneur ou sa ressource proposée doit fournir au responsable du projet le numéro de téléphone de son chef d'équipe ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- 5.1.3 L'entrepreneur doit exécuter toutes les tâches décrites à la section trois (3) entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés.
- 5.1.4 En cas de circonstances imprévues, lorsque la GRC le juge nécessaire, le représentant ministériel peut appeler l'entrepreneur pour qu'il se rende sur les lieux afin d'offrir les services prévus au présent énoncé.
- 5.1.5 L'entrepreneur doit répondre au représentant ministériel dans les plus brefs délais. La réponse doit être fournie dans les 30 minutes suivant la demande initiale présentée par écrit (par courriel ou par téléphone). L'entrepreneur doit être prêt à se rendre sur place avec tout l'équipement et le personnel nécessaires dans les trois heures suivant l'appel initial.

6. LANGUE DE TRAVAIL

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



7. LIEU D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

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

Gendarmerie royale du Canada
Bâtiment 4100
4th Avenue
Whitehorse (Yukon)
Y1A 6L6
Canada

8. Zones des travaux :



1 Complexe de la GRC

A – Quartier général : Pelouses à l'avant et sur les côtés. Plantes-bandes de fleurs et d'arbustes à l'avant. Plantes-bandes de fleurs et d'arbustes à côté du stationnement des visiteurs, buissons le long de la 4th Avenue et en bordure du bâtiment du côté le plus près de l'entrée. Buissons le long des clôtures entre la GRC et le motel T&M.

B – Immeuble en duplex – Groupe des enquêtes fédérales : Pelouses

C – Immeuble en duplex – Services généraux : Pelouses



9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'est pas tenu de se rendre à d'autres endroits pour fournir ces services.

10. RÉUNIONS

L'entrepreneur ou sa ressource proposée doit se rendre sur place toutes les semaines pour informer le responsable du projet, la GRC, de l'état et de la qualité des travaux ainsi que des questions connexes.

11. CRITÈRES D'ACCEPTATION

- 11.1 Les services de tonte et d'entretien des pelouses devront être exécutés à l'entière satisfaction du responsable du projet.
- 11.2 L'entrepreneur fournira une facture comportant la liste mensuelle des travaux effectués.
- 11.3 Si les services fournis sont jugés insatisfaisants, le responsable du projet communiquera par écrit avec l'entrepreneur et lui demandera de prendre immédiatement toutes les mesures correctives appropriées. Tous les coûts engendrés par l'entrepreneur pour corriger la situation doivent être assumés par celui-ci.

12. CONTRAINTES

- 12.1 L'entrepreneur ne doit pas permettre l'utilisation de produits pour le contrôle de la végétation qui seraient une contrainte pour l'environnement.
- 12.2 L'entrepreneur doit utiliser des produits sans danger pour l'environnement. P. ex. en utilisant le sceau vert, le logo écologique, etc.

13. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

- 13.1 La GRC doit faciliter l'accès au site afin que l'entrepreneur soit en mesure d'exécuter son travail.
- 13.2 Avant le début du contrat, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une séance d'orientation sur le site.
- 13.3 La GRC peut fournir temporairement l'alimentation électrique et l'eau, au besoin, pour l'exécution du travail.
- 13.4 Le responsable du projet inspectera les travaux pour s'assurer que le niveau de service est conforme aux normes d'acceptation.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement ci-dessous pour les produits à livrer reçus conformément à l'annexe A, en vertu du contrat. Tous les prix sont en dollars canadiens, destination FAB, et incluent les droits de douane et la taxe d'accise, le cas échéant; les taxes applicables sont en sus.

Incoterms 2010, livraison suivant les termes de livraison « rendu droits acquittés (DDP) » – 4100 4th Ave, Whitehorse (Yukon) Y1A 1H5

Le prix proposé par l'entrepreneur, dans les tableaux de prix fermes, comprend les salaires, le temps et les frais de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, l'équipement, etc., les coûts indirects, les profits et toutes les autres obligations, quelles qu'elles soient.

Période initiale du contrat

Tableau 1.a – Prix de lot

ferme

Description – Détails à l'annexe A	DU 1 ^{ER} AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025 Prix de lot ferme
Nettoyage printanier annuel	
Entretien des terrains et aménagement paysager – mai	
Entretien des terrains et aménagement paysager – juin	
Entretien des terrains et aménagement paysager – juillet	
Entretien des terrains et aménagement paysager – août	
Entretien des terrains et aménagement paysager – septembre	
Préparation et nettoyage en vue de l'hiver	
Total (en dollars)	A



Tableau 1.b – Taux horaire ferme

Description :	Taux horaire ferme
Demands de travail urgentes pour des événements de force majeure	
Entretien des terrains et aménagement paysager – travaux urgents	
Total (en dollars)	B

Tableau 1.c – Frais remboursables sans tarif

La présente base de paiement prévoit uniquement le remboursement à l'entrepreneur des frais réels engagés.

Description	DU 1 ^{ER} AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025
– Détails à l'annexe A	Montant maximal estimatif
Remplacements de plantes, d'arbres et de fleurs (les reçus doivent être fournis au responsable du projet)	10 000 \$



Tableau 2.a – Prix de lot

ferme – Années

Description – Détails à l'annexe A	Année d'option 1 Prix de lot ferme	Année d'option 2 Prix de lot ferme	Année d'option 3 Prix de lot ferme
Nettoyage printanier annuel			
Entretien des terrains et aménagement paysager – mai			
Entretien des terrains et aménagement paysager – juin			
Entretien des terrains et aménagement paysager – juillet			
Entretien des terrains et aménagement paysager – août			
Entretien des terrains et aménagement paysager – septembre			
Préparation et nettoyage en vue de l'hiver			
Total (en dollars)	C	D	E

Tableau 2.b – Taux horaire ferme

Description : Demandes de travail urgentes pour des événements importants	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme	Taux horaire ferme
Entretien des terrains et aménagement paysager – travaux urgents			
Total (en dollars)	F	G	H

Tableau 2.c – Frais remboursables sans tarif

La présente base de paiement prévoit uniquement le remboursement à l'entrepreneur des frais réels engagés.

Description – Détails à l'annexe A	Année d'option 1 Montant maximal estimatif	Année d'option 2 Montant maximal estimatif	Année d'option 2 Montant maximal estimatif
Remplacements de plantes, d'arbres et de fleurs	10 000 \$	10 000 \$	10 000 \$



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

N: 201711126376



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

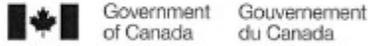
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Facility Access 1 - No Escort Access to undergrounds only

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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				CONSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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