



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
(RCMP - F Division)
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

**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: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet: Ordures et Recyclage des Services		Date Juin 01, 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-6-0679/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client PW-15-00685986		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 pm	HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	Juillet 14, 2015	
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 l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt, au quartier général de la Division F et à l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina Regina (SK)		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Teresa Hengen		
Telephone No. – No. de téléphone 306-780-8179	Facsimile No. – No. de télécopieur 306-780-5232	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée See herein — Voir aux présentes
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite des lieux
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ombudsman de l'approvisionnement
13. 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 |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

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

3. Visite 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, le Juin 16, 2015 à 01:30 pm qui se tiendra au Fort Dufferin.

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.

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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-six(90) jours

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Saskatchewan, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (un copier papier)

Section II : Attestations (un copier papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

$(A1 \times 12) + (A2 \times 6) + (A3 \times 16) + (A4 \times 3) + (A5 \times 1) + (A6 \times 5) + (A8 \times 1) + (B1 \times 46) + (B2 \times 60) + (B3 \times 56) + (B4 \times 20) + (B5 \times 2) + (B6 \times 2) + (B8 \times 2) + (C1 \times 3) + (C2 \times 3) + (D1 \times 12) + (D2 \times 6) + (D3 \times 16) + (D4 \times 3) + (D5 \times 1) + (D6 \times 5) + (D8 \times 1) + (E1 \times 64) + (E2 \times 60) + (E3 \times 56) + (E4 \times 20) + (E5 \times 2) + (E6 \times 2) + (E8 \times 2) + (F1 \times 3) + (F2 \times 3) + (G1 \times 12) + (G2 \times 6) + (G3 \times 16) + (G4 \times 3) + (G5 \times 1) + (G6 \times 5) + (G8 \times 1) + (H1 \times 64) + (H2 \times 60) + (H3 \times 56) + (H4 \times 20) + (H5 \times 2) + (H6 \times 2) + (H8 \times 2) + (I1 \times 3) + (I2 \times 3) + (J1 \times 12) + (J2 \times 6) + (J3 \times 16) + (J4 \times 3) + (J5 \times 1) + (J6 \times 5) + (J8 \times 1) + (K1 \times 64) + (K2 \times 60) + (K3 \times 56) + (K4 \times 20) + (K5 \times 2) + (K6 \times 2) + (K8 \times 2) + (L1 \times 3) + (L2 \times 3) = \text{Prix évalué}$

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le contrat.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 2.1 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.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) 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 document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC



- Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.



Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur doit :

- a) fournir au représentant de la GRC les renseignements personnels de chaque employé affecté au projet, y compris son nom au complet, sa date de naissance, son adresse actuelle et tout autre renseignement demandé. Ces renseignements serviront à l'habilitation de sécurité et il se peut que les employés subissent un relevé dactyloscopique. Ces renseignements doivent être transmis dans les trois (3) jours suivant la demande.
- b) s'assurer qu'un employé affecté au projet possède une Cote de fiabilité de la GRC et que tous les autres possèdent un droit d'accès aux installations, escorte requise, de la Sécurité ministérielle de la GRC.
- c) s'assurer que les employés obtiennent chaque matin une carte d'identité et qu'ils la remettent chaque soir au dortoir Fort Dufferin pendant la durée des travaux sur les terrains de la GRC, au besoin. Les employés devront présenter une pièce d'identité avec photo du gouvernement en échange d'une carte d'identité de la Division Dépôt.

Il est **STRICTEMENT** interdit de prendre ou de faire des copies de tout renseignement désigné ou classifié ou de prendre des biens du lieu de travail.

2. Énoncé des travaux

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

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) 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.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:



Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du Janvier 01, 2016 au Décembre 31, 2017.

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Teresa Hengen
Procurement Officer
Royal Canadian Mounted Police
Corporate Management Branch
5600 - 11th Ave
Regina, SK S4P 3K7

Téléphone : 306-780-8179
Télécopieur : 306-780-3466

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.

5.2 Chargé de projet (compléter à l'attribution du contrat seulement)

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (compléter à l'attribution du contrat seulement)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.3 Paiements mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiements mensuel

7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

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

RCMP Depot Division
Attn: Works
PO Box 6500, 5600 – 11th Ave
Regina, SK S4P 2K7

- (b) Les coûts doivent être répartis entre les emplacements comme suit :



Chaque facture doit indiquer la répartition des services fournis, y compris le nom de l'édifice, le numéro de l'édifice, le volume des conteneurs, les frais de location, le nombre de ramassages et les frais de ramassage.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

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 (2014-09-25), 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) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

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

12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été



respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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

13. Clauses du *Guide des CCUA*

A9019C (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

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

G1005C (2008-05-12) Assurances



Annexe A

Énoncé des travaux

Location de divers types de conteneurs et service de ramassage à intervalles réguliers, ainsi que sur demande, et d'élimination des déchets et des matières recyclables pour l'École de la GRC (Division Dépôt), l'édifice du Quartier général de la Division F, l'édifice du Laboratoire judiciaire de Regina et l'édifice des Services de l'air, à Regina, en Saskatchewan, conformément aux exigences, spécifications et conditions décrites ci-dessous.

1. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements et les codes adoptés par les autorités locales, provinciales et fédérale.
2. L'entrepreneur doit nettoyer tous les déversements qui surviennent pendant le chargement ou le transport.
3. L'entrepreneur est responsable de tous les dégâts causés par ses propres employés aux biens de la GRC.
4. Les services doivent comprendre le nettoyage et la désodorisation des conteneurs de l'entrepreneur sans frais supplémentaires.
5. Le gestionnaire de projet doit prendre les dispositions nécessaires en cas de modification du volume ou du nombre des conteneurs.
6. Le gestionnaire de projet doit prendre les dispositions nécessaires pour les ramassages supplémentaires, s'il y a lieu.
7. Chaque facture doit indiquer la répartition des services fournis, y compris le nom de l'édifice, le numéro de l'édifice, le volume des conteneurs, les frais de location, le nombre de ramassages et les frais de ramassage.

Le ramassage et l'élimination des déchets provenant des conteneurs énumérés à partir de divers édifices doivent être conformes, courriel teresa.hengen@rcmp-grc.gc.ca pour obtenir une liste.



Annexe B Base de paiement

Tous les tarifs doivent être fournis en dollars canadiens, TPS, TVH, frais de carburant et redevances environnementales en sus. Les tarifs doivent inclure, sans s'y limiter, la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, la supervision, les frais d'élimination, les permis et le temps de déplacement.

La période du contrat est du Janvier 01, 2016 au Décembre 31, 2017 pendant une période de deux (2) ans, plus l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune.

Première année

A) Location de conteneurs

	PRIX UNITAIRE PAR MOIS
1. Location de conteneur à chargement avant, 4 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
2. Location de conteneur à chargement avant, 6 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
3. Location de conteneur plate-forme, 4 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
4. Location de conteneur plate-forme, 6 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
5. Location de conteneur, 20 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
6. Location de conteneur, 30 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
7. Location de conteneur, 40 verges cubes	_____ \$/UNITÉ
8. Location de conteneur-compacteur, 3 verges cubes	_____ \$/UNITÉ

B) Prix ferme (y compris les frais de ramassage et d'élimination des déchets provenant des conteneurs) :

	PRIX UNITAIRE
1. Conteneur à chargement avant, 4 verges cubes	_____ \$/ramassage
2. Conteneur à chargement avant, 6 verges cubes	_____ \$/ramassage
3. Conteneur plate-forme, 4 verges cubes	_____ \$/ramassage
4. Conteneur plate-forme, 6 verges cubes	_____ \$/ramassage
5. Conteneur, 20 verges cubes	_____ \$/ramassage
6. Conteneur, 30 verges cubes	_____ \$/ramassage
7. Conteneur, 40 verges cubes	_____ \$/ramassage



8. Conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/ramassage

C) Frais de livraison des conteneurs :

1. Conteneurs amovibles _____ \$/UNITÉ

2. Conteneurs à chargement avant _____ \$/UNITÉ

Deuxième année

D) Location de conteneurs

PRIX
UNITAIRE
PAR
MOIS

1. Location de conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ

2. Location de conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ

3. Location de conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ

4. Location de conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ

5. Location de conteneur, 20 verges cubes _____ \$/UNITÉ

6. Location de conteneur, 30 verges cubes _____ \$/UNITÉ

7. Location de conteneur, 40 verges cubes _____ \$/UNITÉ

8. Location de conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/UNITÉ

E) Prix ferme (y compris les frais de ramassage et d'élimination des déchets provenant des conteneurs) :

PRIX
UNITAIRE

1. Conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/ramassage

2. Conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/ramassage

3. Conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/ramassage

4. Conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/ramassage

5. Conteneur, 20 verges cubes _____ \$/ramassage

6. Conteneur, 30 verges cubes _____ \$/ramassage

7. Conteneur, 40 verges cubes _____ \$/ramassage

8. Conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/ramassage

F) Frais de livraison des conteneurs :



1. Conteneurs amovibles _____ \$/UNITÉ
2. Conteneurs à chargement avant _____ \$/UNITÉ

Première année d'option

G) Location de conteneurs

PRIX
UNITAIRE
PAR
MOIS

1. Location de conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ
2. Location de conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ
3. Location de conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ
4. Location de conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ
5. Location de conteneur, 20 verges cubes _____ \$/UNITÉ
6. Location de conteneur, 30 verges cubes _____ \$/UNITÉ
7. Location de conteneur, 40 verges cubes _____ \$/UNITÉ
8. Location de conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/UNITÉ

H) Prix ferme (y compris les frais de ramassage et d'élimination des déchets provenant des conteneurs) :

PRIX
UNITAIRE

1. Conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/ramassage
2. Conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/ramassage
3. Conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/ramassage
4. Conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/ramassage
5. Conteneur, 20 verges cubes _____ \$/ramassage
6. Conteneur, 30 verges cubes _____ \$/ramassage
7. Conteneur, 40 verges cubes _____ \$/ramassage
8. Conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/ramassage

I) Frais de livraison des conteneurs :

1. Conteneurs amovibles _____ \$/UNITÉ



2. Conteneurs à chargement avant _____ \$/UNITÉ

Deuxième année d'option

J) Location de conteneurs

PRIX
UNITAIRE
PAR
MOIS

1. Location de conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ

2. Location de conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ

3. Location de conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/UNITÉ

4. Location de conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/UNITÉ

5. Location de conteneur, 20 verges cubes _____ \$/UNITÉ

6. Location de conteneur, 30 verges cubes _____ \$/UNITÉ

7. Location de conteneur, 40 verges cubes _____ \$/UNITÉ

8. Location de conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/UNITÉ

K) Prix ferme (y compris les frais de ramassage et d'élimination des déchets provenant des conteneurs) :

PRIX
UNITAIRE

1. Conteneur à chargement avant, 4 verges cubes _____ \$/ramassage

2. Conteneur à chargement avant, 6 verges cubes _____ \$/ramassage

3. Conteneur plate-forme, 4 verges cubes _____ \$/ramassage

4. Conteneur plate-forme, 6 verges cubes _____ \$/ramassage

5. Conteneur, 20 verges cubes _____ \$/ramassage

6. Conteneur, 30 verges cubes _____ \$/ramassage

7. Conteneur, 40 verges cubes _____ \$/ramassage

8. Conteneur-compacteur, 3 verges cubes _____ \$/ramassage

L) Frais de livraison des conteneurs :

1. Conteneurs amovibles _____ \$/UNITÉ

2. Conteneurs à chargement avant _____ \$/UNITÉ



Annexe C
LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE
(joint un document distinct)