



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
**RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK**  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: 202202352

**By Mail:**  
**RCMP "E" DIV. BID RECEIVING FRONT DESK**  
Mail Stop # 1004  
14200 Green Timbers Way  
Surrey, BC V3T 6P3  
Solicitation: 202202352

**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 :

<b>Title – Sujet</b> Services de remorquage, de récupération, d'entreposage et d'élimination selon les besoins à West Shore (Colombie-Britannique)		<b>Date</b> 23 février 2022
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202202352		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	15 mars 2022	PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
<b>On / le :</b>	14:00 heures	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Gursharn.Dhadwal@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. 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

#### **Liste des annexes :**

**Annexe A** Énoncé des travaux

*Annexe A* *Rapport hebdomadaire*

*Annexe B* *Rapport de paiement mensuel*

*Annexe C* *Carte*

- Annexe B** Base de paiement
- Annex C** Exigences en matière d'assurances
- Annex D** Évaluation financière
- Annexe E** Évaluation technique
- Annex F** Formulaire de la proposition technique
- Annexe G** Liste de vérification du dossier d'appel d'offres

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4. Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. 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 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

## **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 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 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a 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) 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;
- 2) 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.

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

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, conformément à l'annexe D, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu.

### **4.2 Méthode de sélection**

4.2.1 Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir la cote minimale de 100 points pour les critères techniques d'évaluation qui font l'objet d'une cotation.

La note est attribuée sur une échelle de 200 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du résultat combiné le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix des soumissions recevables. La pondération sera établie comme suit : 60 % des points seront affectés au mérite technique, et 40 % des points seront affectés au prix.

4.2.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles, multiplié par 60 %.

4.2.5 Pour déterminer la note du prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multipliée par 40 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. On

recommandera l'attribution du marché à la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le tableau qui suit présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un coefficient de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points maximum est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour le mérite technique		115/135	89/135	92/135 35
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note du prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

Dans notre exemple, on recommanderait l'attribution du contrat au soumissionnaire 1.

**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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.



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

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 to Part 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### **5.1.3.2 Ancien fonctionnaire**

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA A3050T* (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

**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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de deux (2) ans à compter de l'attribution du contrat

#### **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 trois (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 au moins 1 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 Points de livraison**

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : GursharnDhadwal  
Titre : Agente responsable des acquisitions  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 14200GreenTimbersWay, Arrêt postal no 909  
Surrey (Colombie-Britannique)V3T6P3

Téléphone : 778- 290-2774  
Courriel : gursharn.dhadwal@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 déterminer après 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

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 *des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B*. Les droits de douane *insérer sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.7.2 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

### **6.7.3**

Clause du *Guide des CCU*, **C0711C** (2008-05-12), Contrôle du temps

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:



a) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'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 Colombie britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2010C** (2020-05-28)- services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **6.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

#### **6.12.1 Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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

#### **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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

### **6.13 Exigences particulières en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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

## Annexe A – Énoncé des travaux

### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Services de remorquage, de récupération, d'entreposage et d'élimination selon les besoins à West Shore (Colombie-Britannique)

#### 1.2 Contexte

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un entrepreneur pour fournir des services de remorquage, de récupération, d'entreposage et d'élimination de véhicules, selon les besoins, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année. Plus précisément, le Détachement de la GRC du West Shore fournit des services de police à cinq (5) municipalités et régions provinciales du District régional de la capitale. Il s'agit notamment des villes de Langford, Colwood et View Royal, les districts de Metchosin et des Highlands ainsi que les Premières Nations Esquimalt et Songhees. Voir la carte à l'annexe C. Dans le cadre de son mandat visant à maintenir la sécurité publique sur les routes et à réduire la congestion routière, la GRC est à la recherche d'un service de remorquage fiable pour la zone de responsabilité susmentionnée.

Le nombre d'appels pour le service de remorquage du Détachement s'élève en moyenne à plus de mille cinq cents (1500) par année. Cela comprend les remorquages à la suite d'une collision de véhicules à moteur, les mises en fourrière de véhicules, les véhicules non assurés, les véhicules en panne, les véhicules abandonnés, y compris les autocaravanes, et les véhicules remorqués aux fins d'enquête.

#### 1.3 Portée des services

L'entrepreneur doit assumer les responsabilités suivantes :

- 1.3.1 Remorquage et entreposage de véhicules de la GRC et de la population générale détenus aux fins d'enquête. Récupération et élimination de véhicules à la demande de la GRC (services facturables à l'État)
- 1.3.2 Services d'assistance routière d'urgence facultatifs demandés par la GRC (services facturables à l'État)
- 1.3.3 Remorquage, entreposage et récupération de tous les autres véhicules de la population générale (services non facturables à l'État)

#### 1.4 Terminologie, acronymes et sigles

**Entrepreneur** : désigne le fournisseur embauché pour réaliser les travaux prévus dans le présent document, y compris tout le personnel-ressource ou les sous-traitants.

**Véhicule abandonné** : tout véhicule (en particulier une autocaravane ou une caravane classique) abandonné sur une propriété non privée, qui ne fonctionne pas et dont le conducteur n'est pas visible ou qui est garé illégalement.

**Véhicule en panne** : tout véhicule situé sur ou le long d'une emprise publique, ne fonctionnant pas et dont le conducteur n'est pas visible et/ou qui est garé illégalement.

**ICBC** : Insurance Corporation of British Columbia (Compagnie d'assurance de la Colombie-Britannique).

**Véhicule mis en fourrière** : tout véhicule soupçonné d'être volé, non immatriculé, non assuré ou non sécuritaire, ou tout véhicule soupçonné d'être impliqué dans une enquête criminelle et sur lequel une « retenue policière » a été placée par la GRC.

**Officier responsable, officier des opérations, délégué** : le commandant du détachement ou l'officier des opérations du Détachement du West Shore ou un délégué agissant dans l'un ou l'autre de ces postes ayant le pouvoir financier d'approuver les dépenses applicables.

**Retenue policière** : condition dans laquelle un véhicule mis en fourrière ou abandonné est entreposé par l'entrepreneur jusqu'à ce que l'autorisation de le libérer ait été donnée par le Détachement de la GRC du West Shore.

**GRC** : désigne le Détachement de la GRC du West Shore et comprend tout autre policier fournissant de l'aide au Détachement du West Shore.

**Services de récupération** : service de remorquage qui, grâce à de l'équipement spécialisé ainsi que l'expérience et la formation de son personnel, est capable de retirer des véhicules et des cargaisons de lieux uniques. Les exemples incluent, sans s'y limiter, les véhicules qui ont fait un capotage ou qui sont en équilibre précaire sur le bord d'un pont, le retrait d'un véhicule d'un fossé ou du fond d'un ravin, sur ou contre un obstacle, ou le redressement d'un véhicule sur ses roues, etc.

## 2.0 Exigences relatives aux ressources de l'entrepreneur

### 2.1 Entrepreneur

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir un service de remorquage professionnel, conformément aux travaux détaillés dans le présent document, en fonction des besoins et pendant toute la durée du contrat.

2.1.2 L'entrepreneur doit :

2.1.2.1 posséder un permis d'entreprise de remorquage de véhicules valide pour la ville, le district ou la municipalité dans laquelle l'entreprise a l'intention d'exercer ses activités;

2.1.2.2 disposer d'installations ou d'enceintes d'entreposage sécuritaires, séparées et sécurisées qui répondent aux exigences énoncées à la section 2.6;

2.1.2.3 s'assurer que chaque véhicule remorqué dans le parc d'entreposage est garé de manière à ce que des personnes puissent se déplacer en toute sécurité entre les véhicules.

2.1.3 L'entrepreneur ne doit pas remettre un véhicule sur lequel il y a une « retenue policière » avant d'avoir reçu l'autorisation de la GRC.

2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas remettre des véhicules entreposés avant que la propriété légitime ou le droit à la possession légale du véhicule ne soit clairement établi.

### 2.2 Règlements régissant l'équipement et les conducteurs

2.2.1 L'entrepreneur doit se conformer entièrement à la *Motor Vehicle Act* et son règlement d'application, à la *Motor Carrier Act* et son règlement d'application, à

la *Commercial Transport Act* et son règlement d'application ainsi qu'à toute autre loi et tout autre règlement applicables à l'industrie du remorquage en Colombie-Britannique.

## 2.3 Ressources

- 2.3.1 L'entrepreneur doit avoir à son service, ou sous son contrôle, un personnel suffisant, autorisé, qualifié et compétent pour effectuer des services de remorquage aux niveaux précisés.
- 2.3.2 L'entrepreneur et tout le personnel affecté aux remorquages liés à la GRC doivent faire l'objet d'une vérification de casier judiciaire et réussir la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables avant de commencer le travail. Le personnel doit mettre à jour ces dossiers chaque année.
- 2.3.3 Pendant la durée du contrat, il incombe à l'entrepreneur d'informer le Détachement de la GRC du West Shore dès qu'il apprend qu'un des membres de son personnel fait l'objet :
  - 2.3.3.1 d'un mandat d'arrêt actif au Canada;
  - 2.3.3.2 d'une accusation ou d'une condamnation pour toute infraction criminelle;
  - 2.3.3.3 d'une accusation ou d'une condamnation pour toute infraction grave au titre de la *Motor Vehicle Act* de la Colombie-Britannique qui entraîne la suspension des privilèges de conduite ou la mise en fourrière d'un véhicule (c.-à-d. vitesse excessive, interdiction immédiate de circuler sur la route ou absence d'assurance).

### 2.3.4 Sous-traitants

Tous les sous-traitants sont tenus de respecter les mêmes exigences de rendement que l'entrepreneur, et il incombe à ce dernier de s'assurer du rendement des sous-traitants.

## 2.4 Matériel

### 2.4.1 Véhicules de remorquage :

- 2.4.1.1 Les véhicules de remorquage de l'entrepreneur répondant à la désignation de dépanneuse de catégorie un (1) de l'ICBC, autres que les camions à plateau, doivent être équipés d'un jeu de chariots opérationnels.
- 2.4.1.2 Chacun des véhicules de remorquage de l'entrepreneur doit :
  - 2.4.1.2.1 être immatriculé dans la province de la Colombie-Britannique en tant que voiture de remorquage, dépanneuse, camion à plateau, véhicule de service ou véhicule de dépannage, quelle que soit sa taille;
  - 2.4.1.2.2 être inscrit dans la classe tarifaire appropriée et avoir la police pour concessionnaire applicable;
  - 2.4.1.2.3 avoir un permis d'immatriculation valide de la Colombie-Britannique;

2.4.1.2.4 avoir une plaque valide de « véhicule de location », le cas échéant;

2.4.1.2.5 avoir une plaque ou une vignette municipale en vigueur, le cas échéant;

2.4.1.2.6 avoir un certificat d'inspection de la sécurité des véhicules à moteur valide (affiché à tout moment), lorsque cela est nécessaire;

2.4.1.2.7 afficher en permanence le nom de l'entreprise, la ville, le district ou la municipalité et le numéro de l'unité de façon claire sur les deux côtés du véhicule;

2.4.1.2.8 respecter toute la législation et la réglementation applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les lois et les règlements relatifs à la possession et à l'utilisation de véhicules à moteur, à la protection de l'environnement ainsi qu'à la santé et la sécurité des personnes;

2.4.1.2.9 être équipé d'un système de levage fonctionnel pour assurer la sécurité du remorquage. Une plateforme coulissante est acceptable au lieu d'un dispositif de levage des roues;

2.4.1.2.10 être équipé de roues arrière doubles.

## 2.4.2 Équipement de nettoyage d'urgence

2.4.2.1 Au minimum, les véhicules de remorquage doivent être équipés du matériel de nettoyage suivant : balai, pelle, ramasse-poussière, matériau absorbant, récipient de collecte.

## 2.5 Procédure de demande d'intervention

2.5.1 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone que la GRC peut utiliser pour coordonner une demande de services. L'entrepreneur sera dépêché par radio ou contacté par téléphone et devra répondre et être sur les lieux dès que possible, mais au plus tard 40 minutes après avoir reçu l'avis de la GRC.

## 2.6 Installations

2.6.1 L'entrepreneur doit disposer d'un bureau, d'un lieu d'entreposage intérieur sécurisé des véhicules et d'un lieu d'entreposage extérieur des véhicules approuvés par l'ICBC dans la grande région du West Shore (Langford, Colwood, Metchosin, Highlands ou View Royal).

### 2.6.2 Entreposage intérieur sécurisé des véhicules :

La GRC peut avoir besoin d'immobiliser un véhicule pour l'examiner dans les installations de l'entrepreneur, dans une baie intérieure sécurisée. L'entrepreneur doit fournir une installation d'entreposage surveillée, éclairée, couverte et pouvant être chauffée, au besoin, et qui sera accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 aux membres du Détachement de la GRC du West Shore. L'espace d'entreposage sécurisé des véhicules doit pouvoir accueillir au moins deux véhicules.

### 2.6.3 Entreposage extérieur et enceinte pour véhicules du grand public

L'entrepreneur doit maintenir une installation d'entreposage extérieur et une enceinte propres et ordonnées, offrant un espace suffisant pour tous les véhicules remorqués par l'entrepreneur.

L'installation d'entreposage extérieur (utilisée par la GRC aux fins d'enquête) doit être entourée d'une clôture solide capable de protéger les véhicules entreposés et leur contenu contre le vol ou le vandalisme. L'installation d'entreposage doit être suffisamment éclairée pour garantir la sécurité des véhicules qui s'y trouvent.

2.6.4 Le bureau de l'entrepreneur, la baie sécurisée intérieure, l'entreposage extérieur et l'enceinte pour les véhicules du grand public doivent être situés au même endroit pour permettre un accès facile au public et au Détachement de la GRC du West Shore.

## **2.7 Pratiques environnementales**

2.7.1 L'entrepreneur doit s'assurer que des pratiques environnementales exemplaires sont appliquées conformément aux normes industrielles acceptées.

2.7.2 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des lois, des règlements et des directives applicables (de niveau fédéral, provincial, municipal et autres), les normes de l'industrie et les politiques de l'ICBC en ce qui concerne la protection de l'environnement, y compris la manipulation et l'élimination des déchets et des contaminants, notamment les déchets dangereux. (Par exemple, [autorepair.pdf \[crd.bc.ca\]](#) et [Base towing supplier requirements \[icbc.com\]](#)).

2.7.3 L'entrepreneur doit entreposer les véhicules de manière à ne pas contaminer l'environnement.

## **2.8 Véhicules remorqués conformément à la *Civil Forfeiture Act* :**

2.8.1 Les véhicules qui sont entreposés en attendant l'approbation de la confiscation par le bureau des confiscations civiles resteront, sauf indication contraire, des véhicules en fourrière. Une fois l'approbation de la confiscation reçue, l'entrepreneur recevra une copie de la lettre d'avis d'intention d'entamer des procédures de confiscation administrative, ce qui permettra à la GRC de confier la garde du véhicule au bureau des confiscations civiles.

2.8.2 La date qui figure sur l'avis d'intention sera la date à laquelle les coûts d'entreposage du véhicule mis en fourrière seront transférés du Détachement de la GRC du West Shore au bureau des confiscations civiles.

2.8.3 Pendant que le véhicule est entreposé au nom de la GRC, tous les frais d'entreposage quotidiens demeureront au taux de la GRC jusqu'à ce que le bureau des confiscations civiles reçoive la lettre d'avis d'intention d'entamer des procédures de confiscation administrative.

## **3.0 Types d'interventions**

### **3.1 Véhicules de la GRC (services facturables à l'État)**

3.1.1 Ramassage, remorquage et entreposage sécuritaire des véhicules et du matériel saisis par la GRC ou détenus aux fins d'enquête.

3.1.2 Ramassage, remorquage et entreposage des véhicules et de l'équipement appartenant à la GRC ou exploités par elle, selon les directives de la GRC.

- 3.1.3 Récupération ou extraction de véhicules et d'équipement de la GRC ou du grand public dans le cadre d'une enquête criminelle, selon les directives de la GRC.
- 3.1.4 Coûts réels d'élimination des véhicules abandonnés remorqués sous la direction de la GRC.
- 3.1.5 L'entrepreneur sera payé par l'État (conformément à l'annexe B) lorsque les services sont fournis pour des véhicules appartenant à l'État ou lorsqu'ils sont demandés par la GRC aux fins d'enquête.

### **3.2 Services facultatifs pour la GRC (facturables à l'État)**

- 3.2.1 Assistance routière d'urgence pour les véhicules de la GRC.

### **3.3 Remorquage de véhicules du grand public (services non facturables à l'État)**

- 3.3.1 Ramassage et remorquage des véhicules automobiles abandonnés et volés en vue de leur entreposage, selon les directives de la GRC.
- 3.3.2 Ramassage, remorquage et nettoyage général du site pour les véhicules et l'équipement impliqués dans des accidents de la route.
- 3.3.3 Ramassage, remorquage et entreposage de véhicules et d'équipement spécialisé, comme les remorques à bateau, les semi-remorques, les autocaravanes et les véhicules récréatifs, selon les directives de la GRC.
- 3.3.4 Ramassage et remorquage des véhicules mis en fourrière en vertu des règlements municipaux.
- 3.3.5 Ramassage et remorquage de véhicules abandonnés.
- 3.3.6 Le paiement de tous les types de remorquages et de services effectués et facturés aux propriétaires ou aux exploitants des véhicules ou de l'équipement doit être conforme à ce qui suit :
  - 3.3.6.1 Les barèmes de paiement des taux de remorquage actuels et ajustés ultérieurement par l'Insurance Corporation of British Columbia (ICBC), actualisés le cas échéant et modifiés par l'ICBC de temps à autre (sans frais supplémentaires imposés aux propriétaires ou aux exploitants des véhicules et de l'équipement, quels qu'ils soient).
  - 3.3.6.2 La GRC n'est pas responsable du non-paiement des services de remorquage à l'entrepreneur, par le propriétaire ou par l'exploitant du véhicule ou de l'équipement ou par leurs assureurs, quels qu'ils soient.
  - 3.3.6.3 L'entrepreneur sera entièrement responsable du recouvrement des frais applicables auprès des compagnies d'assurance, des propriétaires enregistrés, du bureau des confiscations civiles, des exploitants des véhicules ou de l'équipement ou de leurs agents.
  - 3.3.6.4 L'entrepreneur est tenu de répondre à tous les appels de service demandés par le Détachement de la GRC du West Shore. Le Détachement ne garantit pas qu'il y aura un véhicule à remorquer à son arrivée pour l'appel de service désigné.
    - 3.3.6.4.1 Dans ce cas, lorsque l'entrepreneur répond à l'appel de service et que la GRC l'informe que le véhicule à remorquer n'est plus sur place, l'entrepreneur peut être rémunéré au taux fixe du service de remorquage de base après avoir obtenu l'approbation de l'agent



responsable ou de l'agent des opérations du  
Détachement du West Shore ou de son délégué.

### **3.4 Catégories de véhicules**

3.4.1 L'entrepreneur ou le sous-traitant doit fournir un service de remorquage, selon les besoins, pour les quatre catégories de véhicules suivantes :

3.4.1.1 Véhicules légers – Poids brut du véhicule (PBV) inférieur à 10 000 livres (lb)

3.4.1.2 Véhicules légers à moyens – PBV de 10 001 à 19 000 lb

3.4.1.3 Véhicules moyens à lourds – PBV de 19 001 à 26 000 lb

3.4.1.4 Véhicules lourds – PBV de 26 001 lb et plus.

3.4.1.4.1 Les catégories de camions et d'équipements lourds peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

3.4.1.4.1.1 Engins de terrassement

3.4.1.4.1.2 Bouteurs à pneus en caoutchouc d'un PBV de 90 000 lb

3.4.1.4.1.3 Tracteurs et remorques

3.4.1.4.1.4 Camions à benne basculante et chasse-neige lourds

## **4.0 Services au besoin et sur demande**

### **4.1 Services demandés par la GRC pour les véhicules de la GRC ou les véhicules du grand public qui ont été retenus aux fins d'enquête (facturable à l'État)**

4.1.1 Taux fixe du service de remorquage de base

L'entrepreneur doit fournir un taux fixe pour le service de remorquage de base. Ce taux fixe comprend tous les services, y compris, mais sans s'y limiter, le remorquage proprement dit, le levage des roues, l'utilisation de chariots, le transport, le débranchement et le rebranchement ultérieur de l'arbre de transmission, du sélecteur de vitesse ou de la batterie dans la région du Greater West Shore.

4.1.2 Taux de kilométrage supplémentaire

L'entrepreneur doit fournir un taux de kilométrage supplémentaire. Ce taux s'applique aux remorquages effectués à l'extérieur de la région du Greater West Shore. Il ne s'appliquera pas aux remorquages effectués dans la région du Greater West Shore. Si un remorquage commence dans la région du Greater West Shore et se termine à l'extérieur de cette dernière, le taux de kilométrage s'appliquera uniquement à la portion située à l'extérieur de la région du Greater West Shore.

4.1.3 Services de récupération

À la demande de la GRC, l'entrepreneur ou son personnel en sous-traitance doit fournir des services de récupération aux véhicules de la GRC ou aux véhicules du grand public qui sont visés par une enquête criminelle.

Les services de récupération comprennent le temps dont l'entrepreneur ou le personnel en sous-traitance a besoin pour placer le véhicule dans une position qui permet de le charger correctement et en toute sécurité sur le véhicule de remorquage, y compris tout coordinateur de la signalisation ou tout contrôleur de la circulation nécessaire pour fermer ou obstruer la route afin de faciliter la récupération du véhicule.

#### 4.1.4 Conditions routières inhabituelles ou difficiles

Le taux pour les conditions routières inhabituelles ou difficiles peut être appliqué à des situations (services facturables à l'État) où les conditions routières ralentissent la vitesse de déplacement vers et depuis le lieu d'un accident ou de récupération à tel point que des heures supplémentaires sont nécessaires et que le taux de facturation en fonction de la distance n'est pas approprié. Cela peut comprendre :

4.1.4.1 Épaisse couche de neige non déneigée

4.1.4.2 Routes non empruntées entièrement glacées

4.1.4.3 Boue épaisse

4.1.4.4 Chaussée inondée

4.1.4.5 Route de gravier avec des ornières profondes, des affouillements ou des conditions graves en matière de garde au sol

4.1.4.6 Cela ne comprend pas les embouteillages. Le taux de kilométrage n'est pas applicable pendant la période où le taux pour conditions routières inhabituelles et difficiles s'applique.

4.1.4.7 Les conditions routières inhabituelles ou difficiles sont basées sur le taux horaire de la catégorie appropriée.

4.1.4.8 Pour exiger un taux pour conditions routières inhabituelles ou difficiles, l'entrepreneur doit obtenir une approbation préalable en communiquant avec l'officier responsable ou l'officier des opérations du Détachement du West Shore ou son délégué, en indiquant la raison et fournissant une preuve photographique des conditions routières.

#### 4.1.5 Entreposage

L'entrepreneur doit fournir un taux quotidien pour les services d'entreposage des véhicules du grand public sur lesquels une « retenue policière » a été placée par la GRC aux fins d'enquête, ou ceux qui font l'objet d'une mesure de confiscation par la GRC, ou pour les véhicules de la GRC, à la demande de la GRC.

#### 4.1.6 Élimination

À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit éliminer les véhicules abandonnés conformément aux pratiques courantes de l'industrie et aux normes environnementales. L'approbation du remboursement de tout coût direct associé à l'élimination de ces véhicules doit être approuvée au préalable en communiquant avec l'officier responsable ou l'officier des opérations du Détachement du West Shore ou de son délégué.

### 4.2 Services facultatifs de la GRC (facturables à l'État)

La GRC peut demander un service d'assistance routière d'urgence pour les véhicules qu'elle possède ou exploite, comme suit :

4.2.1 Changement de pneu : changement de pneu d'un véhicule de la GRC dans la région du Greater West Shore.

4.2.2 Recharge de batterie : connexion provisoire de la batterie d'un véhicule de la GRC dans la région du Greater West Shore.

4.2.3 Service de déverrouillage : déverrouillage de porte d'un véhicule de la GRC dans la région du Greater West Shore.

4.2.4 Taux pour roues porteuses : utilisation de roues porteuses pour transporter un véhicule.

### 4.3 Services demandés par la GRC pour les véhicules du grand public (non facturables à l'État)

- 4.3.1 L'entrepreneur ou son personnel sous-traitant doit effectuer, sans frais supplémentaires, le nettoyage général du site. Cela comprend notamment :
- 4.3.1.1 fixer toutes les pièces du véhicule et s'assurer qu'elles sont livrées avec le véhicule remorqué à la destination convenue;
  - 4.3.1.2 enlever, de façon sécuritaire, tous les débris et le verre brisé ainsi qu'assainir, de façon sécuritaire, tous les déversements de liquides;
  - 4.3.1.3 fournir tous les matériaux et l'équipement nécessaires à l'exécution de cette tâche;
  - 4.3.1.4 faire preuve de discernement lors du rangement de pièces dans le véhicule afin d'éviter tout dommage à l'intérieur. Les pièces du véhicule qui ne tiennent pas facilement sur le plancher ou dans le coffre d'un véhicule doivent être fixées et transportées sur le véhicule de remorquage.
- 4.3.2 L'entrepreneur ou son sous-traitant doit, sans frais supplémentaires, se tenir prêt sur les lieux jusqu'à ce que l'agent de la GRC sur place lui demande de commencer les services demandés.

#### 4.3.3 **Chargement et fixation des véhicules pour le transport**

- 4.3.3.1 L'entrepreneur doit fixer le véhicule remorqué au véhicule de remorquage en utilisant des moyens sécuritaires tels que, mais sans s'y limiter :
- 4.3.3.1.1 Crochets en J
  - 4.3.3.1.2 Sangles de levage des roues
  - 4.3.3.1.3 Chaînes de sécurité
  - 4.3.3.1.4 Jeux de lumières
  - 4.3.3.1.5 Roues porteuses
  - 4.3.3.1.6 Cordes de fixation du volant
  - 4.3.3.1.7 Sangles de fret
  - 4.3.3.1.8 Fixation des pièces détachées
  - 4.3.3.1.9 Fixation avec du ruban adhésif
- 4.3.3.2 Au besoin, l'entrepreneur doit fixer le volant du véhicule remorqué à l'aide d'une corde propre non abrasive ou d'un autre dispositif conçu à cette fin. La ceinture de sécurité du véhicule ne doit à aucun moment être utilisée pour fixer le volant.

### **5 Responsabilités de la GRC**

- 5.1 Le bureau du service de remorquage (y compris tous les dossiers de l'entreprise de remorquage, la fourrière et les dépanneuses) peut être inspecté par le Détachement de la GRC du West Shore en tout temps, sans avis préalable, sous réserve des limites raisonnables indiquées dans la *Charte des droits*.
- 5.2 Le Détachement du West Shore se réserve le droit de retirer du contrat le personnel d'un entrepreneur ou d'un sous-traitant pour des raisons telles que la négligence, le non-respect des règlements relatifs à l'équipement et aux conducteurs, l'utilisation inappropriée des véhicules, le défaut de maintenir un dossier de conduite exemplaire ou la manifestation de comportements non professionnels.
- 5.3 La récurrence d'un résultat insatisfaisant, parmi ceux énumérés au point 5.2 de l'EDT, sera considérée comme un manquement au contrat et engendrera des rapports verbaux ou écrits qui donneront lieu à une première lettre d'avis à l'entrepreneur.

5.4 Dans le cas où un travail de mauvaise qualité est observé à plusieurs reprises ou s'il y a envoi d'une deuxième lettre d'avis, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront et la résiliation du contrat prendra effet immédiatement.

5.5 Il n'y aura pas de « mesures disciplinaires » comme indiqué ci-dessus pour les cas graves de mauvais rendement. Dans ces situations très graves, le Détachement du West Shore résiliera immédiatement le contrat pour manquement.

## 6 Livrables

L'entrepreneur doit remplir et soumettre au Détachement du West Shore les rapports suivants :

	Description	Emplacement du modèle	Date d'échéance	Format
1	Rapport hebdomadaire	Annexe A	Chaque mercredi à 15 h (heure du Pacifique)	Pièce jointe de courriel en format MS Word ou PDF (ou un format équivalent)
2	Rapport de paiement mensuel	Annexe B	Premier mercredi du mois avant 15 h (heure du Pacifique)	Pièce jointe de courriel en format MS Word ou PDF (ou un format équivalent)

## 7 Emplacement

Tous les services doivent être fournis selon les besoins dans la région du Greater West Shore de la grande région de l'île de Vancouver, qui comprend : les villes de Langford, Colwood et View Royal, les districts de Metchosin et des Highlands ainsi que les Premières Nations Esquimalt et Songhees.

## 8 Langue de travail

Toutes les communications portant sur le contrat se dérouleront en anglais.







--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SERVICE DE RÉCUPÉRATION**

N° de dossier de la police	N° de la plaque d'immatriculation du véhicule	Marque et couleur du véhicule	Date d'arrivée sur les lieux	Description du service	Nombre total d'heures	Prix/taux dans la proposition de contrat	Coût total (sans TPS)

**FRAIS D'ENTREPOSAGE**  
L'entrepreneur doit énumérer tous les véhicules actuellement entreposés et faisant l'objet de frais d'entreposage p... mois en cours.

N° de dossier de la police	N° de la plaque d'immatriculation du véhicule	Période d'entreposage		Date d'arrivée sur les lieux (date du remorquage)	Provenance (emplacement)	Destination (adresse)	Prix/taux dans la proposition de contrat
		Provenance	Destination				

**SERVICE D'ÉLIMINATION**

N° de dossier de la police	N° de la plaque d'immatriculation du véhicule	Marque et couleur du véhicule	Date d'arrivée sur les lieux	Description du service	Prix/taux dans la proposition de contrat	Coût total (sans TPS)

**SERVICES OPTIONNELS (SANS REMORQUAGE)**  
(changement de pneu, déverrouillage de porte et recharge de batterie)

N° de dossier de la police	N° de la plaque d'immatriculation du véhicule	Marque et couleur du	Date d'arrivée sur les lieux	Description du service	Nombre total d'heures	Prix/taux dans la proposition de contrat	Coût total (sans TPS)



---

		<b>véhicule</b>					









## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Directives

1.1 Les prix indiqués sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, taxes d'accise et droits de douane du Canada inclus.

1.2 Services facturables (à l'État) :

1.2.1 L'entrepreneur sera payé par l'État seulement lorsque les services suivants sont fournis pour des véhicules appartenant à l'État ou lorsqu'ils sont demandés par la GRC aux fins d'enquête :

1.2.1.1 Services de remorquage du lieu de l'accident au détachement de la GRC

1.2.1.2 Services de remorquage du lieu de l'accident jusqu'à une installation d'entreposage réservée aux enquêtes

1.2.1.3 Tous les autres services facultatifs autres que le remorquage ou l'entreposage, ou les services d'élimination fournis à l'État à sa demande

1.3 Services non facturables (à l'État) :

1.3.1 Tous les autres frais pour services rendus doivent être facturés au propriétaire du véhicule personnel ou à son agent, et/ou à l'ICBC, ou au bureau de confiscation civile.

1.4 L'entrepreneur ne sera pas payé pour le temps de déplacement nécessaire pour se rendre sur les lieux.

### 2.0 Tableau de paiement :

2.1 Le prix est ferme pour toute la période du contrat, ainsi que pour toute option exercée.

SERVICES DE REMORQUAGE ET DE RÉCUPÉRATION (facturables à l'État)					
	Colonne	A	B	C	D
Éléme nt	Description	PBV de moins de 10 000 lb	PBV de 10 001 à 19 000 lb	PBV de 19 001 à 26 000 lb	PBV de plus de 26 001 lb
1	Taux fixe du service de remorquage de base	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2	Taux de kilométrage supplémentaire	_____ \$/km	_____ \$/km	_____ \$/km	_____ \$/km
3	Taux horaire pour conditions routières inhabituelles et difficiles	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
4	Taux horaire pour service de récupération	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h



5	Frais d'entreposage quotidiens (jour 1 à 60)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
6	Frais d'entreposage quotidiens Tarif facturé après le 60 <sup>e</sup> jour (applicable si le même véhicule est entreposé pendant plus de 60 jours)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
7	Taux fixe pour l'élimination de véhicules	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>SERVICES FACULTATIFS – SANS REMORQUAGE (facturables à l'État)</b>					
8	Changement de pneu (par pneu)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
9	Service de déverrouillage de porte	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
10	Rechargement de batterie	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
11	Taux pour les roues porteuses	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



## **Annex C Exigences en matière d'assurances**

### **C1. Assurance de 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.

**C2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.



- e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;
  
- f. FMPO/SEF/ FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;
  
- g. FMPO/SEF/ FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
  
- h. FMPO/SEF/ FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles :
  - 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$
  - Plus de 13 passagers : 8 000 000 \$
  
- i. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
  
- j. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.



## ANNEXE D – ÉVALUATION FINANCIÈRE

Instructions à l'intention des soumissionnaires	
1. Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de prix de l'annexe B.	
2. Toute manipulation du tableau des prix peut faire en sorte que la soumission sera déclarée non recevable.	
3. Les prix inscrits à l'annexe B seront évalués conformément au tableau D.1.	
4. Les quantités estimatives utilisées dans les présentes sont incluses aux fins d'évaluation seulement, et ne sont pas une garantie de travail.	
5. Les totaux indiqués dans le tableau D.1 – Prix total évalué pour la soumission seront utilisés aux fins d'évaluation de la soumission, comme il est indiqué à la PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.	

**Tableau D.1**

Rangée 1 Taux fixe du service de remorquage de base	Élément 1 de la colonne A x (400 remorquages) + élément 1 de la colonne B x (100 remorquages) + élément 1 de la colonne C x (50 remorquages) + élément 1 de la colonne D x (50 remorquages)
Rangée 2 Taux de kilométrage supplémentaire	Élément 2 de la colonne A x (150 km) + élément 2 de la colonne B x (150 km) + élément 2 de la colonne C x (50 km) + élément 2 de la colonne D x (50 km)
Rangée 3 Taux horaire pour conditions routières inhabituelles et difficiles	Élément 3 de la colonne A x (30 km) + élément 3 de la colonne B x (30 km) + élément 3 de la colonne C x (30 km) + élément 3 de la colonne D x (30 km)
Rangée 4 Taux horaire pour service de récupération	Élément 4 de la colonne A x (10 heures) + élément 4 de la colonne B x (10 heures) + élément 4 de la colonne C x (5 heures) + élément 4 de la colonne D x (5 heures)
Rangée 5 Frais d'entreposage quotidiens (jour 1 à 60)	Élément 5 de la colonne A x (365 jours) + élément 5 de la colonne B x (365 jours) + élément 5 de la colonne C x (365 jours) + élément 5 de la colonne D x (365 jours)
Rangée 6 Frais d'entreposage quotidiens Tarif facturé après le 60 <sup>e</sup> jour (applicable si le même véhicule est entreposé	Élément 6 de la colonne A x (365 jours) + élément 6 de la colonne B x (365 jours) + élément 6 de la colonne C x (365 jours) + élément 6 de la colonne D x (365 jours)





pendant plus de 60 jours)	
Rangée 7 Coût d'élimination des véhicules	Élément 7 de la colonne A x (2 véhicules) + élément 7 de la colonne B (2 véhicules) + élément 7 de la colonne C x (2 véhicules) + éléments 7 de la colonne D x (2 véhicules)
Rangée 8 Changement de pneu	Élément 8 de la colonne A + élément 8 de la colonne B + élément 8 de la colonne C + élément 8 de la colonne D
Rangée 9 Service de déverrouillage de porte	Élément 9 de la colonne A + élément 9 de la colonne B + élément 9 de la colonne C + élément 9 de la colonne D
Rangée 10 Rechargement de batterie	Élément 10 de la colonne A + élément 10 de la colonne B + élément 10 de la colonne C + élément 10 de la colonne D
Rangée 11 Taux pour roues porteuses	Élément 11 de la colonne A + élément 11 de la colonne B + élément 11 de la colonne C + élément 11 de la colonne D
Total partiel :	Prix évalué de la soumission (somme des rangées 1 à 11) =



## ANNEXE E – ÉVALUATION TECHNIQUE

### E-1 GÉNÉRALITÉS

- E-1.1** L'exigence générale relative à la soumission technique du soumissionnaire est énoncée à la partie 3 de la demande de soumissions.
- E-1.2** La procédure d'évaluation est énoncée à la partie 4 de la demande de soumissions. Elle indique la composition de l'équipe d'évaluation. La présente annexe donne les critères d'évaluation technique détaillés et la procédure de notation.
- E-1.3** Il incombe au soumissionnaire de démontrer clairement ses compétences et ses capacités à accomplir tous les travaux et autres exigences énoncées dans la demande de soumissions, l'énoncé des travaux et les autres pièces jointes. Dans son offre technique, le soumissionnaire doit décrire ses capacités, la manière dont il se conformera aux exigences obligatoires et la manière dont il réalisera le travail. Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit remplir les tableaux F1 à F5 (annexe F).

### E-2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- E-2.1** Les critères techniques obligatoires sont détaillés dans le **tableau E-1 – Critères obligatoires**. Les critères obligatoires se verront attribuer une cote « Réussite » ou « Échec » par l'équipe d'évaluation. Toute soumission qui ne respecte pas un critère obligatoire sera déclarée non recevable. Certains des critères obligatoires (voire tous) peuvent aussi être cotés sur le plan du mérite technique, conformément au **tableau E-2 – Critères techniques cotés**.
- E-2.2** Le soumissionnaire devra fournir, avec sa proposition technique, tous les documents essentiels pour clairement démontrer la conformité à chaque exigence technique obligatoire.
- E-2.3** Le soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E-1 – Critères obligatoires** dûment rempli, en indiquant des références par page et par section de sa proposition technique où chaque exigence est abordée.

### E-3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

- E-3.1** Les critères techniques cotés sont énumérés dans le **tableau E-2 – Critères techniques cotés**.
- E-3.2** La cotation par points des critères, pour leur mérite technique, sera effectuée conformément à la procédure de notation donnée dans la partie 4 de la demande de soumissions.
- E-3.3** Le soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de sa proposition technique, le **tableau E-2 – Critères techniques cotés** dûment rempli, en indiquant des références par page et par section de sa proposition technique où chaque exigence est abordée.



**Tableau E-1 – Critères obligatoires**

<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>				
Description		Conforme		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition
		Oui	Non	
<b>EXIGENCES POUR L'ENTREPRISE</b>				
O1	L'organisation du soumissionnaire fait des affaires depuis au moins cinq (5) ans. Date de création de l'entreprise : _____ AAAA/MM/JJ Le soumissionnaire doit fournir la preuve (comme une copie de son permis d'exploitation ou de ses documents de constitution en société) qu'il est en activité depuis au moins 5 ans (60 mois) à compter de la date de clôture des soumissions.			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, en remplissant les formulaires F1 et F3, qu'il a la capacité de fournir des services de remorquage, de récupération et d'entreposage de véhicules.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer, en remplissant les formulaires F1 et F2, qu'il dispose des installations nécessaires pour effectuer le travail demandé, y compris un bureau, un espace d'entreposage intérieur sécurisé, un espace d'entreposage extérieur et un parc d'attente, le tout au même endroit physique.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer, en remplissant le formulaire F4, qu'il a la capacité d'assurer un entreposage sécuritaire des véhicules dans son installation ou l'installation proposée.			
O5	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant la liste de ses camions (F5), qu'il a la capacité de répondre aux plus de 1500 appels de remorquage par année, selon la moyenne du Détachement de la GRC du West Shore.			
.				



**Tableau E-2 – Critères cotés**

<b>Critères techniques cotés</b>				
Description		Points		Où se trouvent ces renseignements dans votre proposition
		Note maximale	Votre note	
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en activité depuis plus de 5 ans (61 mois) à compter de la date de clôture des soumissions en fournissant des preuves telles qu'une copie de son permis d'exploitation ou de ses documents de constitution en société.</p> <p>0 point = 60 mois ou moins 25 points = de 61 à 83 mois 50 points = 84 mois ou plus</p>	50		



C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant l'adresse municipale de ses installations, qu'il se trouve à proximité du Détachement de la GRC du West Shore :</p> <p>0 point = en dehors de la zone spécifiée</p> <p>10 points = à 30 km ou plus du Détachement du West Shore</p> <p>25 points = entre 15 et 29 km du Détachement du West Shore</p> <p>50 points = entre 0 et 14 km du Détachement du West Shore</p> <p>Les kilomètres seront arrondis au kilomètre entier le plus près et seront déterminés en utilisant l'itinéraire le plus court sur Google Maps.</p>	50		
C3	<p><b>À partir du tableau F5</b></p> <p>Tous les véhicules possédés ont sept ans ou moins : 50 points</p> <p>De 51 % à 100 % des véhicules possédés ont sept ans ou moins : 45 points</p> <p>De 1 % à 50 % des véhicules possédés ont sept ans ou moins : 30 points</p> <p>Aucun des véhicules possédés n'a moins de sept ans : 0 point</p>	50		



C4	<b>À partir du tableau F5</b> Nombre de véhicules de remorquage possédés  L'entreprise ne possède aucun véhicule : 0 point De 1 à 5 véhicules de remorquage sont possédés : 30 points Plus de 5 véhicules de remorquage sont possédés : 50 points	50		
	<b>TOTAL DES POINTS</b> Maximum de 200 points Minimum de points obligatoires = 100 points			

#### E-4 – Évaluation

Cotes combinées les plus élevées pour les critères techniques (60 %) et le prix (40 %)	
Nom du soumissionnaire :	_____
Note technique totale	_____ /200
Note sur 200	
Prix évalué de la soumission	_____ \$



Calculs	Note pour le mérite technique	_____ / 200 x 60 = ____
	Note pour le prix	_____ / _____ x 40 = _____
Note combinée (note pour le mérite technique + note pour le prix)		_____



### Annexe F – Formulaires de la proposition technique

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux F1 à F5 dans le cadre de leur proposition technique.

Des feuilles supplémentaires peuvent être jointes si vous avez besoin de plus d'espace.

Tableau F1

<b>Section 1 : renseignements sur l'entreprise</b>	
Nom légal :	
Faisant affaire sous le nom de (le cas échéant) :	
N° de TPS :      Site Web de l'entreprise :	
Adresse principale de l'entreprise (bureau) :	
Adresse de la fourrière :	
Adresse de l'installation d'entreposage intérieur sécurisé :	
Adresse de l'installation d'entreposage extérieur sécurisé :	
Nom du propriétaire principal :	
Ville :	
Téléphone :	
Entreprise canadienne Oui ___ Non ___ Si ce n'est pas une entreprise canadienne, précisez _____.	
Votre entreprise est-elle une entreprise autochtone? Oui ___ Non ___	
Votre entreprise a-t-elle fait affaire avec un gouvernement? Oui ___ Non ___	
Si oui (cochez toutes les réponses qui s'appliquent)	
Fédéral ___ Provincial ___ Municipal ___ ICBC ___	
Nombre d'employés	Temps plein :
	Temps partiel :
	Temporaires/saisonniers (estimation) :
Nombre d'années d'expérience dans le service de remorquage	
Date de création de l'entreprise (preuve requise)	





conformément au critère O1)	
-----------------------------	--

**Tableau F2 : détails et historique de l'entreprise**

Description de l'entreprise et son histoire. Indiquez clairement le propriétaire de l'espace (en location ou propriétaire) et fournissez la preuve que vous pouvez garantir sa disponibilité pendant la durée du contrat. .

Si vous ne possédez pas ou n'occupez pas actuellement le site, mais que vous pouvez le faire si vous concluez un contrat avec la GRC, fournissez les détails de votre entente avec le propriétaire. Veuillez également décrire votre état de préparation pour commencer à fournir les services à compter du 16 avril 2022.

**Tableau F3 : services offerts**

Description détaillée des services fournis par votre entreprise (une brochure ou une carte, énumérant les services disponibles, constitue également une preuve acceptable).

**Tableau F4 : plan de sécurité** Veuillez décrire le bureau, le parc d'entreposage des véhicules du grand public, les installations d'entreposage intérieur et extérieur pour les véhicules visés par une « retenue policière » : taille, nombre de véhicules pouvant être entreposés et dispositifs de sécurité présents tels que des caméras de surveillance, un système d'alarme, des clôtures, des appareils d'éclairage, etc.



--

**Tableau F5 : renseignements sur les camions**

L'entrepreneur doit fournir, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, l'équipement suivant, en nombre et en capacité suffisants pour répondre à toutes les demandes de remorquage, selon les besoins et conformément aux services décrits.

Numéro	Année	Marque/modèle	Type/classe/capacité de remorquage	Numéro de plaque	4X4 (oui ou non)	NIV	Propriétaire, locataire ou en sous-traitance

**Tableau F6 : sous-traitants.** Si votre entreprise prévoit de faire appel à des sous-traitants pour effectuer les travaux relatifs aux services de remorquage et de dépannage dans le cadre du contrat subséquent, vous devez tous les énumérer.

Nom de l'entreprise :	Adresse de l'entreprise :	Type de service à fournir



Gendarmerie royale du Canada    Royal Canadian Mounted Police

---

--	--	--



### **ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le soumissionnaire doit obligatoirement inclure les éléments suivants dans sa soumission :

<b>Numéro</b>	<b>Description</b>
1	Page de couverture de la DP remplie et signée
2	Formulaires de proposition technique de l'annexe F dûment remplis
3	Tableaux E1 et E2 de l'annexe E avec les numéros de page faisant référence à l'offre technique
4	Tableau de la base de paiement – Annexe B
5	Pièce jointe 1 de la partie 5