



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

Bid Receiving/Réception des  
soumissions

[NWR\\_Procurement\\_Bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca)

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted  
Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du  
Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT  
COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet :</b> Services de collecte des déchets et du recyclage, Regina (Saskatchewan)		<b>Date</b> 24 Mai 2024
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-24-1850/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client :</b> 202401850		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h 00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	24 Juin, 2024	
<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> Qyitayo Ziwa – Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-4151	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> NA	
<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
- 2.6. Données volumétriques

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission  
Attachement 1 de la Partie 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. Divulcation 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. Assurances - aucune exigence particulière
- 6.14. Clauses du Guide des CUA
- 6.15. Achats écologiques et considérations environnementales

---

**Liste des annexes :**

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

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 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](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 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 de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

### **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).

## 2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques (nombre de bacs et de services) ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'intégration de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation à venir des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Les données sont fournies à titre purement indicatif.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des

---

documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

### **4.2 Méthode de sélection**

- 4.2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### **4.2.1.1 Barème de prix 1 : prix ferme – location de bacs**

Les soumissionnaires doivent présenter des prix/tarifs forfaitaires fermes à l'annexe B, qui comprennent tous les outils, services, toutes les pièces de rechange nécessaires, tous les matériaux, la main-d'œuvre et tous les coûts connexes détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **4.2.1.2 Barème de prix 1 : prix ferme – service mensuel**

Les soumissionnaires doivent présenter des prix/tarifs forfaitaires fermes à l'annexe B, qui comprennent tous les outils, services, toutes les pièces de rechange nécessaires, tous les matériaux, la main-d'œuvre et tous les coûts connexes détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

---

## **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)

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

---

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

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

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

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

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 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 ; où
- 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.

---

**ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5**

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

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

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

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

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_

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

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

---

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

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

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

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

---

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

---

(Titre)

---

(Date)

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur DOIT :

- a) s'assurer que toutes les personnes qui travaillent sur les lieux possèdent une autorisation d'**accès accompagné aux installations** valide délivrée par la Section de la sécurité ministérielle de la GRC;
- b) s'assurer que les insignes d'identité sont récupérés chaque matin et rapportés chaque soir au bureau de la sécurité des commissionnaires, dans l'immeuble Fort Dufferin, qui est accessible par la porte de la promenade Bonner. Une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement doit être fournie lors du ramassage des étiquettes d'identification de sécurité.
- c) Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

---

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4013](#) (2022-06-20) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de sept (7) ans. (*Dates réelles à insérer au moment 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 un (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. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Qyitayo Ziwa  
Titre : Agente principale des acquisitions Gendarmerie royale du Canada  
Service divisionnaire de la gestion générale  
5600, 11<sup>e</sup> Avenue, Regina (Saskatchewan)  
S4P 3J7

Téléphone : 639-625-4151

Courriel : [Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca)

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

---

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

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- Prix unitaire ferme – Location de bacs**

Voir Annexe B, Base de paiement.

### **6.7.2 Base de paiement- Prix unitaire ferme – Service mensuel**

Voir Annexe B, Base de paiement.

### **6.7.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.4 Méthode de paiement**

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### **6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA***

[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

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

---

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

- 1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
- 2 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - (a) La facture originale doit être transmise par courriel au chargé de projet et à l'autorité contractante aux fins de certification et de paiement.
  - (b) Les coûts doivent être répartis entre les emplacements, comme suit :

Les factures doivent indiquer une ventilation du service fourni, y compris le nom de l'immeuble, le numéro de l'immeuble, la taille du contenant, les frais de location, le nombre de collectes et les frais de collecte.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20);
- c. les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement ;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

---

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Règlement des différends

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

### 6.12.2 Administration du contrat

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

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

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

## 6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9019C](#) (2011-05-16) Élimination de déchets dangereux

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

---

## 6.15 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

- Livrables :
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
  - Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
  - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
  - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
  - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
  - Emploi restreint d'emballages ;
  - Utilisation d'emballage fait de matières recyclées ;
  - Réutilisation des emballages ;
  - Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages ;
  - Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.

---

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. TITRE**

Services de collecte des déchets et du recyclage, Regina (Saskatchewan)

**2. CONTEXTE**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est à la recherche d'un entrepreneur pour assurer la location de divers conteneurs et la prestation de services de collecte et d'élimination de déchets et de matières recyclables, selon un horaire régulier et sur rendez-vous pour l'École de la GRC, Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan.

**3. ACRONYMES ET DÉFINITIONS**

Sigle ou acronyme	Définition
CART	Carton
FEL	Charge frontale
MSW	Déchets
PALS	Plastique
RCY	Recycler
RO	Roulage
TA	Responsable du site
EDT	Énoncé des travaux
vg	Verge

**4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES**

AD1 : Règles et règlements de l'administration locale :

<https://www.regina.ca/home-property/recycling-garbage/garbage/>

AD2 : Règles et règlements de l'administration provinciale :

<https://www.saskatchewan.ca/residents/environment-public-health-and-safety/saskatchewan-waste-management>

AD3 : Règles et règlements des autorités fédérales

<https://www.canada.ca/en/environment-climate-change/services/managing-reducing-waste/municipal-solid.html>

---

## 5. TÂCHES

### 5.1 Services de location de bacs

L'entrepreneur doit :

- 5.1.1 livrer la quantité de bacs propres et désinfectés aux endroits précisés à la pièce jointe 1 de l'annexe A dans les 72 heures suivant l'attribution;
- 5.1.2 fournir au chargé de projet une liste des bacs de collecte des déchets et du recyclage fournis.

### 5.2 Collecte des déchets – Services planifiés et sur rendez-vous

L'entrepreneur doit :

- 5.2.1 organiser l'accès au site et l'accompagnement avec le chargé de projet avant chaque service;
- 5.2.2 vider tous les bacs de collecte des déchets;
- 5.2.3 nettoyer et désodoriser les bacs avant de les remettre en place;
- 5.2.4 remplacer les bacs brisés ou endommagés;
- 5.2.5 consigner le nombre de bacs entretenus et demander à l'accompagnateur d'apposer ses initiales.

### 5.3 Collecte du recyclage – Services planifiés et sur rendez-vous

L'entrepreneur doit :

- 5.3.1 organiser l'accès au site et l'accompagnement avec le chargé de projet avant chaque service;
- 5.3.2 vider tous les bacs de collecte de recyclage;
- 5.3.3 nettoyer et désodoriser les bacs avant de les remettre en place;
- 5.3.4 remplacer les bacs brisés ou endommagés;
- 5.3.5 consigner le nombre de bacs entretenus et demander à l'accompagnateur d'apposer ses initiales.

### 5.4 Procédures générales d'exploitation

L'entrepreneur doit :

- 5.4.1 fournir un véhicule et un chauffeur et suffisamment de personnel pour réaliser les services;
- 5.4.2 fournir tout l'équipement et le matériel de nettoyage, y compris l'équipement de protection individuelle (EPI) à son personnel pour réaliser les travaux;
- 5.4.3 prendre des dispositions pour que les services soient réalisés entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi;
- 5.4.4 se conformer aux lois, aux règlements administratifs, aux règles et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux applicables concernant l'élimination des déchets et des matières recyclables;

- 5.4.5 nettoyer les déversements pendant le chargement ou le transport et s'assurer que la zone est exempte de débris et sécuritaire pour la circulation des piétons;
- 5.4.6 informer immédiatement le chargé de projet par téléphone ou par courriel de tout dommage causé aux biens de la GRC par le personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés aux réparations requises pour les dommages causés par son personnel;
- 5.4.7 informer immédiatement le chargé de projet par téléphone ou par courriel de toute blessure subie par son personnel pendant l'exécution des travaux;

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Chiffre	Référence de la tâche	Description des produits à livrer	Quantité et format
6.1	5.1.2	Liste des bacs de collecte des déchets et des matières recyclables fournis	1 copie par courriel au chargé de projet dans les 24 heures suivant la livraison, et dans les 24 heures lorsque des changements sont demandés par le chargé de projet (voir la section 12.3)
6.2	5.2.5 et 5.3.5	Résumé des bacs entretenus avec les initiales de l'accompagnateur	1 copie à fournir avec chaque facture

## 7. HORAIRE DES TRAVAUX

### 7.1 Services de collecte réguliers planifiés

L'entrepreneur doit fournir des services continus de collecte des déchets et du recyclage comme suit :

MATÉRIEL À RECUEILLIR	TAILLE DU BAC	QUANTITÉ MENSUELLE	HORAIRE DE SERVICE
<b>DÉCHETS</b>	4 verges	10	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
	6 verges	5	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
	30 verges sur roulage	1	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
<b>RECYCLAGE – PLASTIQUE</b>	4 verges	10	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
	30 verges sur roulage	1	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
<b>RECYCLAGE – CARTON</b>	4 verges	10	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
	6 verges	5	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
	30 verges sur roulage	1	Hebdomadaire ou sur rendez-vous
<b>DÉCHETS DE BOIS</b>	30 verges sur roulage	1	Hebdomadaire ou sur rendez-vous

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

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

---

## 9. LIEU DE TRAVAIL

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

Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt  
5600-11e Avenue  
Regina (Sask.)

## 10. DÉPLACEMENTS

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

## 11. RÉUNIONS

### 11.1 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement sur place pour donner aux deux parties l'occasion de se rencontrer et de donner un aperçu du contrat.

### 11.2 Réunion bisannuelle

L'entrepreneur peut être tenu d'assister à une réunion bisannuelle sur place pour réévaluer les exigences de service et assurer l'harmonisation avec les tendances changeantes en matière de gestion des déchets, la technologie, les lois, les politiques, etc.

## 12. SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC

Le chargé de projet de la GRC doit :

- 12.1 s'assurer qu'un accompagnateur est disponible pendant toute la durée du service;
- 12.2 communiquer avec l'entrepreneur par courriel pour fixer des rendez-vous au besoin;
- 12.3 informer l'entrepreneur par courriel lorsque des changements aux locations de bacs (nombre ou taille des bacs) sont nécessaires;
- 12.4 apporter une modification au contrat pour tout changement dans les quantités ou d'autres exigences de service.



## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Les tarifs doivent être offerts en dollars canadiens, avec TPS/TVH et frais de carburant/environnementaux supplémentaires. Tarifs à inclure, mais sans s'y limiter : main-d'œuvre, équipement, transport, supervision, frais d'élimination, permis et temps de déplacement.

### **AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**

L'annexe B doit être remplie dans son intégralité, y compris la période optionnelle. Si le tableau n'est pas entièrement rempli, la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

La quantité estimative d'articles est fournie à des fins d'évaluation seulement. Ces quantités représentent l'utilisation estimée aux fins de l'évaluation des coûts seulement et ne constituent pas une garantie ni un engagement de la part du Canada quant à la quantité qu'on doit commander.

Tableau 3 = Prix total évalué

- Les soumissionnaires doivent inscrire « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qu'ils ont déjà ajouté à d'autres prix figurant dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à ajouter/modifier un prix lors de cette demande de confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.



ÉTABLISSEMENT DES PRIX DU SOUMISSIONNAIRE

Services de location et de vidage des bacs

**TABLEAU 1 : DURÉE DU CONTRAT INTIAL**

Période ( <i>dates réelles du contrat à insérer lors de l'attribution du contrat</i> ).		Taille du contenant	Nombre de bacs <input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> a)	Location de bacs <input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> b)	Nombre de vidages estimés requis pour chaque bac Par mois <input type="checkbox"/> c)	Prix par <input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/> d)	Prix prolongé <input type="checkbox"/> e = (axb) + (cxd)
Année un (1) <input type="checkbox"/> Du 1 <sup>er</sup> août 2024 au 31 juillet 2025	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		6 verges	5	\$	20	\$	\$
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		6 verges	5	\$	10	\$	\$
	RECYCLAGE – CARTON	30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
		DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT						
Année deux (2) <input type="checkbox"/> Du 1 <sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		6 verges	5	\$	20	\$	\$
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		6 verges	5	\$	10	\$	\$
	RECYCLAGE – CARTON	30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
		DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT						
Année trois (3) <input type="checkbox"/> Du 1 <sup>er</sup> août 2026 au 31 juillet 2027	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$
		6 verges	5	\$	20	\$	\$
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
		4 verges	10	\$	20	\$	\$



	RECYCLAGE – PLASTIQUE	30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT						-----	%
Année quatre (4) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2027 au 31 juillet 2028	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
		SUPPLÉMENT DE CARBURANT						-----
Année cinq (5) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2028 au 31 juillet 2029	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
		SUPPLÉMENT DE CARBURANT						-----
Année six (6) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2029 au 31 juillet 2030	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	



Année sept (7) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2030 au 31 juillet 2031	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT							----- %
	Année sept (7) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2030 au 31 juillet 2031	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$
			6 verges	5	\$	20	\$	\$
			30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
		RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$
			30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$
RECYCLAGE – CARTON		4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
DÉCHETS DE BOIS		30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
SUPPLÉMENT DE CARBURANT							----- %	

**TABLEAU 2. PÉRIODES D'OPTION**

Période ( <i>dates réelles du contrat à insérer lors de l'attribution du contrat</i> ).	Taille du contenant	Nombre de bacs □ Par mois □ a)	Location de bacs □ Par mois □ b)	Nombre de vidages estimés requis pour chaque bac Par mois □ c)	Prix par □ service □ d)	Prix prolongé □ e = (axb) + (cxd)	
Option année un (1) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2031 au 31 juillet 2032	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	
		6 verges	5	\$	20	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT						
DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$	



Option année deux (2) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2032 au 31 juillet 2033		6 verges	5	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – PLASTIQUE	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	RECYCLAGE – CARTON	4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
	DÉCHETS DE BOIS	30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
	SUPPLÉMENT DE CARBURANT							----- %
	Option année trois (3) □ Du 1 <sup>er</sup> août 2033 au 31 juillet 2034	DÉCHETS	4 verges	10	\$	20	\$	\$
6 verges			5	\$	20	\$	\$	
30 verges sur roulage			1	\$	2	\$	\$	
RECYCLAGE – PLASTIQUE		4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
RECYCLAGE – CARTON		4 verges	10	\$	20	\$	\$	
		6 verges	5	\$	10	\$	\$	
		30 verges sur roulage	1	\$	2	\$	\$	
DÉCHETS DE BOIS		30 verges sur roulage	1	\$	1	\$	\$	
SUPPLÉMENT DE CARBURANT							----- %	

TABLEAU 3 : PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION		
Description		Somme des prix du soumissionnaire
1	Tableau 1 – Période initiale du contrat : Tableau 1 Prix total	_____ \$
2	Tableau 2 – Périodes d'option : Tableau 2 Prix total	_____ \$
<b>Prix évalué total de la proposition</b>		<b>_____ \$</b>



**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).**

*(jointe à la fin du présent document à titre informatif)*