

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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 annexes 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 NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-121691/A	<b>Date</b> 2013-01-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ899-121691	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-240-6149	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35103 (240)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-02-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hogg(VIC), Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic240
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3916 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 641-800 BURNARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z2V8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse 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</b> <b>(type or print)</b> <b>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. Introduction
2. Sommaire

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Code of Conduct - Certification
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences relatives aux assurances
12. Indemnisation des accidents du travail
13. Emplacement - règlements

### **Liste des annexes**

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| Annexe "A" | Devis                |
| Annexe "B" | Normes De La Qualite |
| Annex "C"  | Basis de Payment     |

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat subséquent compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Méthode de sélection : décrit les exigences obligatoires, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### 2. Sommaire

#### 2.1 Besoin

Les travaux à exécuter dans le cadre du présent marché consistent à effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien des lieux occupés par Border Services à l'aéroport de Beaver Creek, Yukon). Les services doivent être fournis conformément au devis ci-joint. Les services doivent être assurés conformément à la spécification jointe à l'annexe A.

#### 2.2 Durée du contrat

La période du contrat résultant sera pour une période de 2 années , with (3) une période années option.

#### 2.3 Exigence relative à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No EZ899-121691

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## **2.4 l'Accord de libre-échange**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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, 2012-11-19 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de demande de soumissions.

### **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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **5. Visite des lieux**

L'entrepreneur doit participer à la visite des lieux, à l'heure et au jour dits, pour constater en personne l'ampleur du projet et l'état des lieux. **Le nombre maximal de représentants du soumissionnaire admis à cette visite des lieux sera de deux (2).**

La visite des lieux se tiendra le **Thursday, February 7, 2013 at 11:00am at the Beaver Creek Port.** Les soumissionnaires qui, pour une raison ou pour une autre, ne pourront participer à cette visite à la date et à l'heure indiquées, ne bénéficieront d'aucun droit de reprise et leurs propositions seront jugées irrecevables. ON NE FERA AUCUNE EXCEPTION.

Lors de cette visite, l'autorité contractante fera circuler une feuille de présences que DEVRA signer le représentant de chaque soumissionnaire. Il incombera à chaque soumissionnaire de s'assurer que son mandataire est au courant de ce fait, et qu'il s'y conforme. Toute proposition venue d'un soumissionnaire dont la signature n'apparaîtrait pas sur cette feuille de présences sera jugée irrecevable

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

### **1. Instruction pour la préparation des soumissions**

#### **Section I : Soumission technique**

##### **1.1 Signature de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise**

Les soumissionnaires doivent remplir en bonne et due forme et **SIGNER** la première page de leur document d'appel d'offres.

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

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de prix décrites ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## SECTION III : RESPONSABLES

### 3.1 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

### 1. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires suivants:

- (1) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3 section II: Soumission financière; et
- (2) Les soumissionnaires doivent dûment remplir et **SIGNER** la première page de sa proposition

Seules les propositions qui répondront à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées plus à fond selon les critères d'évaluation. Les propositions ne répondant pas à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront **REJETÉES** d'emblée.

### 2. Méthode de sélection

On recommandera d'attribuer un contrat au soumissionnaire qui aura présenté la proposition recevable la plus basse et qui respecte l'exigence concernant le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi fixée dans le présent document.

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais liés à la réponse à la présente appel d'offres.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - plus de 25 000 \$ et

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

---

**DOSSIER TPSGC No EZ899-121691**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**PARTIE 7 - 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.

**1. Besoin**

Les travaux à exécuter dans le cadre du présent marché consistent à effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien des lieux occupés par Border Services, Beaver Creek, Yukon. Les services doivent être fournis conformément au devis ci-joint. Les services doivent être assurés conformément à la spécification jointe à l'annexe A.

**1.1 Temps de réponse obligatoire**

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à la Spécification, Section 1, Conditions spéciales, clause 2.4.3.

**2. 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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**2.1 Conditions générales**

2035, 2012-11-19, Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No EZ899-121691

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Périod du contrat

Le présent contrat produit ses effets au cours de la période comprise entre le \_\_\_\_\_ et le \_\_\_\_\_

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

Nom : Mike Hogg  
Titre : Spécialiste en approvisionnement Marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
  
Téléphone : (250) 363-3916  
Télécopieur : (250) 363-0395  
Courriel : mike.hogg@pwgsc-tpsgc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **"SERA NOMÉE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."**

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
 Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
 Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_  
 Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de prix

La base de prix sera inscrit à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur (consulter la Partie 3 Section II)

### 6.2 Base de paiement

Le paiement sera versé à chaque mois après la réception, la livraison et l'acceptation des services fournis conformément aux période de paiement et la politique de paiement des intérêts.

### 6.3 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif ferme au m<sup>2</sup> indiqué au barème de prix 1, selon la formule suivante:

Il faut multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m<sup>2</sup> pour les opérations de nettoyage régulières et les rondes, puis diviser par deux cents pour deux cents cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de m<sup>2</sup> ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

### 6.4 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (a être de'terminer) \$ (TVH comprise) dont (a être de'terminer) \$ (TVH comprise) vont

pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, Base d'établissement des prix, Liste des prix 1 et (a être de'terminer) \$ (TVH comprise) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la Base d'établissement des prix, Liste des prix 2.

## 6.5 Clauses du guide des CCUA

H1008C 2008-05-12 Paiement mensuel

A9116C 2007-11-30 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

## 7. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures doivent être envoyées par la poste à l'autorité technique conformément aux indications du présent document et inclure tous les renseignements suivants avant que l'on puisse traiter les paiements. Toutes les taxes devront être indiquées distinctement. À défaut de soumettre les renseignements exacts demandés, vos factures pourraient être rejetées.

- numéro du contrat;
- description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée;
- description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
- nom de la personne qui a demandé le service.

## 8. Attestations

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

## 9. Lois applicables

Tout contrat qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. 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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 2012-11-19;
- (c) Annexe "A", Devis
- (d) la proposition d'entrepreneurs datée du \_\_\_\_\_ (inscrit la date de la soumission), modifiée le \_\_\_\_\_ (inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu)

## 11. Exigences en matière d'assurances

## 11.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 11.2 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - 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) 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.

## **12. Indemnisation des accidents du travail**

Toutes les personnes exécutant des travaux doivent être couvertes par les dispositions législatives pertinentes en matière d'indemnisation des accidents du travail accordées aux employés blessés.

## **13. Emplacement - règlements**

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-121691/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EZ899-121691

VIC-2-35103

---

**Annexe "A" Devis**

PROJET : Nettoyage de bâtiment

EMPLACEMENT : POSTE FRONTALIER  
de Beaver Creek  
Beaver Creek (Yukon)  
Projet no R.017151.001

SUPERFICIE INTÉRIEURE  
APPROXIMATIVE À NETTOYER  
6918 PIEDS CUBES  
550 M2



Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-121691/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EZ899-121691

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35103

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

<u>Division</u>	<u>Section</u>	<u>N<sup>bre</sup> de pages</u>
-----------------	----------------	---------------------------------

<u>Exigences de la soumission</u>	Invitation aux soumissionnaires	)non relié dans le devis
	Formulaire d'appel d'offres	)

<u>Formulaires de contrat</u>	Conditions générales	
-------------------------------	----------------------	--

---

<u>Division du devis</u>	<u>Section</u>	<u>N<sup>bre</sup> de pages</u>
--------------------------	----------------	---------------------------------

1	Conditions spéciales	5
2	Spécifications	5
3	Glossaire des termes et normes de qualité	17

1)Santé et sécurité

- i) L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.
- ii) L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est bien entretenu. Le directeur se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé. Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.
- iii) Tous les produits doivent être entreposés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public. Les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés selon les indications du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2) Sécurité de l'immeuble

- i) Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye de l'entrepreneur et qui détiennent une cote de sécurité renforcée seront admis dans les lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.
- ii) Le personnel d'entretien à l'emploi de l'entrepreneur, peu importe les heures de travail, est tenu de s'inscrire à l'arrivée et au départ et d'indiquer ses heures d'arrivée et de départ dans un registre ou sur des feuilles

---

réservées à cette fin et conservées dans un endroit désigné.

- iii) Pour des raisons de sécurité, les employés d'entretien de l'entrepreneur peuvent être soumis à des interrogatoires et leur matériel d'entretien peut faire l'objet d'inspection par les responsables désignés de la sécurité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou par ceux des ministères clients désignés.
- iv) Les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de son contrat doivent être gardés en sûreté en tout temps.
- v) Les portes de pièces, de bureaux privés, de bureaux à usage général, etc., que doivent déverrouiller les employés de l'entrepreneur doivent être déverrouillées pendant tout le temps que ceux-ci travaillent dans la pièce concernée et lorsqu'ils quittent la pièce.
- vi) L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il est tenu de verrouiller et de déverrouiller les portes extérieures et d'inspecter les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien fermées avant de quitter l'immeuble.

### 3) Sécurité de l'immeuble

- i) Tout le personnel d'entretien travaillant dans l'immeuble doit détenir une cote de fiabilité. Le gestionnaire immobilier doit être informé à l'avance de l'arrivée de nouveaux préposés au nettoyage et une attestation écrite du vérificateur de sécurité doit être présentée pour chacun. L'entrepreneur doit traiter toutes les demandes de vérification de sécurité par l'entremise de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale. Pour prévenir la pénurie de personnel, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses employés supplémentaires disposent des autorisations de

---

sécurité requises. Les employés à l'entretien doivent toujours porter sur eux leur attestation de sécurité et une carte d'identité avec photo (soit un permis de conduire, soit une carte d'identité délivrée par la province de la Colombie-Britannique).

- ii) Le gestionnaire immobilier, les employés autorisés de TPSGC ou le client peuvent, à leur discrétion, expulser des lieux de travail tout employé qui n'est pas en mesure de présenter une carte d'identité et une attestation de sécurité. Les employés expulsés ne seront pas réadmis dans le bâtiment tant qu'ils ne pourront pas présenter les documents exigés.

#### 4) Nettoyage du bâtiment

- i) Travaux de nettoyage courant

- (1) Le nettoyage courant sera effectué cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, entre les heures de 8 h et 17 h

- ii) Travaux de nettoyage prévus

- .1 Les travaux prévus au calendrier doivent être effectués aux heures établies de concert avec le surintendant d'ASFC.
- .2 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre, sur demande, un plan opérationnel écrit indiquant comment il entend se conformer aux exigences relatives au nettoyage courant, aux travaux prévus au calendrier et aux conditions spéciales de nettoyage.
- .3 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC son numéro de contact ou celui de son représentant (p. ex., le numéro de téléavertisseur ou le numéro de cellulaire). La personne doit être en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence (dans les cinq minutes), qu'il s'agisse des travaux de nettoyage des cellules ou des travaux de déneigement ou d'épandage de sel ou de sable.

#### 5) Inspection

L'entrepreneur doit aviser le directeur dès qu'il a terminé l'un des grands travaux mentionnés à la section 2. Une inspection visant à

---

déterminer si les travaux sont acceptables sera alors organisée.

6) Normes de qualité

Les critères de qualité applicables (section 3) doivent être impérativement respectés. Les inspections du directeur seront fondées sur ces normes.

7) Matériaux et équipement

- i) Sauf avis contraire, l'entrepreneur doit fournir l'équipement, les matériaux, les uniformes et les produits nécessaires pour l'exécution des travaux décrits aux sections 1 et 2. Obligatoire : L'entrepreneur aura un appareil pour nettoyer les planchers et utilisera uniquement des aspirateurs dont le niveau de bruit équivaut à 65 décibels tout au plus. Le matériel à fournir comprend tous les produits, équipements ou produits de papier additionnels requis pour les travaux de nettoyage saisonnier et nécessitant un surcroît de personnel.
- ii) L'entrepreneur doit utiliser du savon à main germicide et des produits de nettoyage peu odorants. Dans la mesure où ils sont disponibles, il doit utiliser les produits figurant dans les listes des produits agréés par l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- iii) Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le fabricant d'un produit ou de tous les produits qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de son stock, pour fins d'analyse.

8) Espace réservé

- i) Le directeur fournit à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire pour l'exécution des travaux.
- ii) L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.
- iii) Le Ministère n'est pas responsable des dommages causés aux fournitures,

---

matériaux ou équipement de  
l'entrepreneur ni aux effets  
personnels apportés dans l'immeuble  
par les employés de l'entrepreneur.

9) Registre

L'entrepreneur doit tenir sur place un  
registre dans lequel seront consignés  
quotidiennement les travaux exécutés,  
à l'exclusion des travaux d'entretien  
courant. Le registre doit être mis à  
la disposition du directeur pour  
inspection lorsque ce dernier le  
demande.

**NOTE AUX ENTREPRENEURS :**

Les définitions et normes suivantes s'appliquent à la totalité de l'énoncé des travaux/besoins contenus dans le présent document

**DÉFINITION DES TERMES/NORMES D'ACCEPTATION DES TRAVAUX**

**DESCRIPTION DE TERMES**

**TÂCHES**

**NORMES DE QUALITÉ**

**1. Faire une inspection du terrain**

Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris. Les zones désignées seront exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.

**2. Balayer l'extérieur**

Enlever les saletés non incrustées. Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées seront propres après le balayage.

**3. Arroser les trottoirs**

Laver les trottoirs avec un tuyau d'arrosage. Les trottoirs et les autres zones désignées seront propres après l'arrosage.

**4. Déneiger**

Enlever la neige, la gadoue, la glace, le sable ou le gravier accumulé de toutes les zones désignées et épandre du sable ou du gravier sur les surfaces dangereuses. La neige dégagée doit être éliminée conformément aux règlements locaux. Toutes les zones désignées doivent être exemptes de neige et de glace accumulées et recouvertes de sable ou traitées chimiquement pour fournir une prise de pied sûr.

**5. Balayer**

Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traité avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traité avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage. Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exemptes de pellicules de poussière, et il ne doit pas y avoir de résidus de ramassage, et les meubles et l'équipement doivent avoir été replacés à l'endroit où ils étaient avant le balayage.

**6. Passer une vadrouille humide et mouillée**

Appliquer une solution détergente neutre à un plancher, l'épandre avec une vadrouille, retirer la solution, rincer le plancher et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide. Les endroits nettoyés doivent être propres et exemptes de taches, de rayures ou de cordage de

---

vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de taches d'eau. L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

#### 7. Laver le plancher

Appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, l'étendre à l'aide d'une vadrouille, enlever la solution, rincer le plancher et éponger l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide. Il n'y aura pas de taches ou de poussière après le lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau ou de dommages dus à l'équipement. Le plancher doit être exempt de rayures ou de cordage de vadrouille, et l'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

#### 8. Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes

Éliminer la poussière, les saletés et les débris avec un aspirateur-balai ou un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes. Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saletés. La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

#### 9. Enlèvement des taches - tapis

Déterminer le type de taches dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produits détachant commerciale. Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.

#### 10. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée

Extraire le sable, la neige fondante ou l'eau avec un aspirateur commercial pour déchets humides ou secs munis des accessoires pertinents. Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau après le passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.

#### 11. Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée

Passer l'aspirateur, saturer d'eau les tâches de sel et laisser reposer 10 minutes avant d'aspirer l'eau et de répéter l'opération jusqu'à disparition complète des taches. Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.

#### 12. Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie

Épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, débarrasser les châssis et le verre des taches ou les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitrine de la porte des armoires d'incendie. Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre, doivent être propres.



---

### 13. Nettoyer les vitres

Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre. Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de trainées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles déplacés doivent être replacés à leur emplacement initial.

### 14. Nettoyer les escaliers et les paliers

Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant. Laver les murs tous les ans. Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saletés, de poussière, de trainées et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solution de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.

### 15. Nettoyer les tapis d'entrée

Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis d'entrée et shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection-extraction. Il est permis de laver les tapis au tuyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant, et conformément aux directives. Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saletés, et doit présenter un aspect propre après les travaux de nettoyage.

### 16. Épousseter

Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés. Il ne doit pas y avoir de poussière ni de trainées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Le dessus de verre des bureaux et des tables doit être propre et exempt de traces de doigt et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les bords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lame, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.

### 17. Nettoyer le métal

Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance. Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.

### 18. Nettoyer les accessoires des toilettes

Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, les saletés, les souillures et les taches. Toutes les surfaces des lavabos, les robinets ainsi que tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saletés, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette et des urinoirs doivent être désinfectés. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.

---

#### 19. Nettoyage et entretien des récipients sanitaires

Enlever les sacs sanitaires ayant servi et les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigt et les odeurs. Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeur, de souillures, de taches et de traces de doigt.

#### 20. Tournée de nettoyage

Ramasser les détrit, essuyer les matières déversées; nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier. Les planchers doivent être exempts de détrit, ainsi que de saletés et de taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être remplacés s'il y a lieu.

21. Enlever les traces de doigt, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec. Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette doivent être exempts de traces de doigt, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigt, de marques de crayon, de trainées d'eau, et de trainées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.

#### 22. Bacs de recyclage (bacs verts ou équivalents, le cas échéant)

Vider les bacs verts dans un contenant distinct toutes les semaines, et apporter le contenant au centre de recyclage et de tri.

#### 23. Vider les contenants à rebuts

Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné. Toutes les corbeilles à papier et toutes les poubelles doivent avoir été vidés, les sacs de plastique doivent avoir été remplacés au besoin et la surface extérieure doit avoir été essuyée. Tous les cendriers doivent être vides, propres et à leur place.

#### 24. Nettoyer les capitonnages de vinyle et de similicuir

Enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé. Il ne doit pas y avoir de saletés, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.

#### 25. Nettoyer à sec les tableaux

Consiste à retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, à essuyer le tableau avec un grand chamois ou un nettoyeur à tableau " Hygieia " no 1106; plier le chiffon ou le chamois de la grandeur de la main et, en commençant par le haut du tableau et en travaillant de gauche à droite, essuyer le tableau en entier; utiliser un autre chiffon pour essuyer le porte-craies. Passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et replacer celles-ci et les craies sur le porte-craies. Il ne doit plus rester de marques ou de poussière de craie sur le tableau, dans le porte-craies ou sur les brosses à effacer.

#### 26. Laver les tableaux

Retirer toutes les craies et les brosses à effacer du porte-craies, enlever la poussière de craie du tableau et du porte-craies avec un chiffon sec, se servir d'une éponge ou d'un tissu légèrement essoré pour laver le tableau à

---

l'eau claire, utiliser une raclette pour éliminer les excédents d'eau de lavage, nettoyer le porte-craies, et assécher complètement le tableau. Couvrir la surface du tableau à l'aide d'un côté d'une craie blanche. Faire pénétrer la poussière de craie dans la surface au moyen d'une brosse en feutre ou d'un chiffon sec. Enlever toute la poussière non adhérente du tableau avec un chamois sec. Nettoyer le porte-craie, passer l'aspirateur sur les brosses à effacer et remplacer celles-ci et les craies sur le porte-craies.

27. Nettoyer les sabliers.

Enlever les débris dans les sabliers et les déposer dans un bac de métal séparé, enlever les débris autour de la base du sablier, essuyer l'intérieur avec un chiffon humide, et nettoyer et polir les parties métalliques. Tous les débris doivent avoir été retirés du sablier. Il ne doit pas rester de débris à la base du sablier. L'intérieur de la partie supérieure du sablier doit avoir été essuyé et les surfaces chromées, y compris la base, doivent avoir été nettoyées et polies.

28. Nettoyer les fontaines à boire (le cas échéant)

Laver et désinfecter toutes les surfaces des fontaines. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable. Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.

29. Nettoyer en hauteur

Épousseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixées au mur. Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exemptes de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.

30. Épousseter/passé l'aspirateur sur les stores vénitiens

Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent, ou passer l'aspirateur sur ces éléments. Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.

31. Passer l'aspirateur sur les rideaux

Extraire la poussière à l'aide d'un aspirateur, d'un râtelier suceur et d'un tube rallonge des deux côtés des rideaux et des accessoires. Après le passage de l'aspirateur, les deux côtés des rideaux doivent être libres de poussière.

32. Passé l'aspirateur sur les panneaux de plafond acoustiques

Enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni des accessoires appropriés. Les panneaux de plafond doivent être exempts de poussière, de saleté et de toiles d'araignée après le passage de l'aspirateur.

33. Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air

Enlever la poussière, les saletés et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou nettoyer au moyen d'une éponge humide puis essuyer à l'aide d'un chiffon propre. Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saletés non incrustées et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.

---

#### 34. Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air

Appliquer une solution de détergent au moyen d'un chiffon pour enlever la poussière et sécher au moyen d'un chiffon propre. À la suite du lavage, les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être propres et exemptes de saletés, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.

#### 35. Nettoyer les luminaires

Passer un chiffon sur tous les tubes, ampoules et écrans afin d'enlever la poussière accumulée et les insectes; laver tous les luminaires, y compris les ampoules, les luminaires sont exempts de poussière, saletés, taches et coulisses d'eau ou de savon après le lavage. Les meubles et le plancher ne doivent présenter aucune trace d'éclaboussure.

---

## 1 Santé et sécurité

.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.

.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est bien entretenu. Le directeur se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé. Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié.

.3 Tous les produits doivent être entreposés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public. Les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés selon les indications du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

## 2 Sécurité de l'immeuble

.1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye de l'entrepreneur et qui détiennent une cote de sécurité renforcée seront admis dans les lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.

.2 Le personnel d'entretien à l'emploi de l'entrepreneur, peu importe les heures de travail, est tenu de s'inscrire à l'arrivée et au départ et d'indiquer ses heures d'arrivée et de départ dans un registre ou sur des feuilles réservées à cette fin et conservées dans un endroit désigné.

.3 Pour des raisons de sécurité, les employés d'entretien de l'entrepreneur peuvent être soumis à des interrogatoires et leur matériel d'entretien peut faire l'objet d'inspection par les responsables désignés de la sécurité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou par ceux des ministères clients désignés.

.4 Les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution de son contrat doivent être gardés en sûreté en tout temps.

.5 Les portes de pièces, de bureaux privés, de bureaux à usage général, etc., que doivent déverrouiller les employés de l'entrepreneur doivent être déverrouillées pendant tout le temps que ceux ci travaillent dans la pièce concernée et lorsqu'ils quittent la pièce.

.6 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il est tenu de verrouiller et de déverrouiller les portes extérieures et d'inspecter les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien fermées avant de quitter l'immeuble.

## 3 Sécurité de l'immeuble

.1 Tout le personnel d'entretien travaillant dans l'immeuble doit détenir une cote de fiabilité. Le gestionnaire immobilier doit être informé à l'avance de l'arrivée de nouveaux préposés au nettoyage et une attestation écrite du vérificateur de sécurité doit être présentée pour chacun. L'entrepreneur doit traiter toutes les demandes de vérification de sécurité par l'entremise de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale. Pour prévenir la pénurie de personnel, il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses employés supplémentaires disposent des autorisations de sécurité requises. Les employés à l'entretien doivent toujours

---

porter sur eux leur attestation de sécurité et une carte d'identité avec photo (soit un permis de conduire, soit une carte d'identité délivrée par la province de la Colombie-Britannique).

.2 Le gestionnaire immobilier, les employés autorisés de TPSGC ou le client peuvent, à leur discrétion, expulser des lieux de travail tout employé qui n'est pas en mesure de présenter une carte d'identité et une attestation de sécurité. Les employés expulsés ne seront pas réadmis dans le bâtiment tant qu'ils ne pourront pas présenter les documents exigés.

#### 4 Nettoyage du bâtiment

##### .1 Travaux de nettoyage courant

.1 Le nettoyage courant sera effectué cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, entre les heures de 8 h et 17 h

##### .2 Travaux de nettoyage prévus

.1 Les travaux prévus au calendrier doivent être effectués aux heures établies de concert avec le surintendant d'ASFC.

.2 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre, sur demande, un plan opérationnel écrit indiquant comment il entend se conformer aux exigences relatives au nettoyage courant, aux travaux prévus au calendrier et aux conditions spéciales de nettoyage.

.3 L'entrepreneur doit fournir à TPSGC son numéro de contact ou celui de son représentant (p. ex., le numéro de téléavertisseur ou le numéro de cellulaire). La personne doit être en mesure de répondre rapidement à tout appel d'urgence (dans les cinq minutes), qu'il s'agisse des travaux de nettoyage des cellules ou des travaux de déneigement ou d'épandage de sel ou de sable.

5 Inspection L'entrepreneur doit aviser le directeur dès qu'il a terminé l'un des grands travaux mentionnés à la section 2. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables sera alors organisée.

6 Normes de qualité Les critères de qualité applicables (section 3) doivent être impérativement respectés. Les inspections du directeur seront fondées sur ces normes.

#### 7 Matériaux et équipement

.1 Sauf avis contraire, l'entrepreneur doit fournir l'équipement, les matériaux, les uniformes et les produits nécessaires pour l'exécution des travaux décrits aux sections 1 et 2. Obligatoire : L'entrepreneur aura un appareil pour nettoyer les planchers et utilisera uniquement des aspirateurs dont le niveau de bruit équivaut à 65 décibels tout au plus. Le matériel à fournir comprend tous les produits, équipements ou produits de papier additionnels requis pour les travaux de nettoyage saisonnier et nécessitant un surcroît de personnel.

.2 L'entrepreneur doit utiliser du savon à main germicide et des produits de nettoyage peu odorants. Dans la mesure où ils sont disponibles, il doit utiliser les produits figurant dans les listes des produits agréés par l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

.3 Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une déclaration écrite complète indiquant l'origine, la composition ou le fabricant d'un produit ou de tous les produits qu'il fournit pour l'exécution des travaux et il peut être tenu de fournir des échantillons tirés de son stock, pour fins d'analyse.

#### 8 Espace réservé

.1 Le directeur fournit à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire pour l'exécution des travaux.

---

.2 L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.

.3 Le Ministère n'est pas responsable des dommages causés aux fournitures, matériaux ou équipement de l'entrepreneur ni aux effets personnels apportés dans l'immeuble par les employés de l'entrepreneur.

9 Registre L'entrepreneur doit tenir sur place un registre dans lequel seront consignés quotidiennement les travaux exécutés, à l'exclusion des travaux d'entretien courant. Le registre doit être mis à la disposition du directeur pour inspection lorsque ce dernier le demande.

---

**Annex “C” - Basis de Payment**

**A. Travaux d'entretien courants, de ronde, d'urgence et prévus**

Article no Prix	Description des services	Prix par mois	Quantité estimative	Total
1.	Services de nettoyage courants	\$ X 24/mois =	\$	
A.TOTAL_____ \$				

**B. Nettoyage périodique**

Le représentant du ministère peut demander l'exécution de travaux périodiques d'entretien ménager. Les quantités estimatives indiquées dans la présente partie du Barème de prix (B. Entretien périodique) sont fournis aux seules fins de l'évaluation comparative des soumissions et sans aucune obligation de commander l'un quelconque des services décrits.

Article no	Description des services	Prix par	Quantité estimative	Prix total
	Nettoyage sur appel	_____ \$	X 14	2 ans = _____ \$
Cellules de détention	Déneigement et déglacage - trottoirs		_____ \$	X 80 hrs 2 ans = _____ \$
B.TOTAL_____ \$				
(A + B = Total) _____ \$				

**C. Travaux d'entretien courants, de ronde, d'urgence et prévus (??Extension year one)**

Article no Prix	Description des services	Prix par mois	Quantité estimative	Total
1.	Services de nettoyage courants	\$ X 12/mois =	\$	
C.TOTAL_____ \$				

**D. Nettoyage périodique**



Le représentant du ministère peut demander l'exécution de travaux périodiques d'entretien ménager. Les quantités estimatives indiquées dans la présente partie du Barème de prix (B. Entretien périodique) sont fournis aux seules fins de l'évaluation comparative des soumissions et sans aucune obligation de commander l'un quelconque des services décrits.

Article no	Description des services	Prix par	Quantité	Prix total
			estimative	
	Nettoyage sur appel	_____ \$	X 7 hrs	1 an = _____ \$
Cellules de détention				
	Déneigement et déglaçage - trottoirs	_____ \$	X 40 hrs	1 an = _____ \$
	D.TOTAL	_____ \$		
	(C + D = Total)	_____ \$		

#### **E. Travaux d'entretien courants, de ronde, d'urgence et prévus (??Extension year two)**

Article no	Description	Prix par	Quantité	Total
Prix	des services	mois	estimative	
1.	Services de nettoyage courants	\$ X 12/mois =	\$	
	E.TOTAL	_____ \$		

#### **F. Nettoyage périodique**

Le représentant du ministère peut demander l'exécution de travaux périodiques d'entretien ménager. Les quantités estimatives indiquées dans la présente partie du Barème de prix (B. Entretien périodique) sont fournis aux seules fins de l'évaluation comparative des soumissions et sans aucune obligation de commander l'un quelconque des services décrits.

Article no	Description des services	Prix par	Quantité	Prix total
			estimative	
	Nettoyage sur appel	_____ \$	X 7	1 an = _____ \$
Cellules de détention				
	Déneigement et déglaçage - trottoirs	_____ \$	X 40 hrs	1 an = _____ \$
	F.TOTAL	_____ \$		

---

(E + F = Total) \_\_\_\_\_\$

**G. Travaux d'entretien courants, de ronde, d'urgence et prévus (??Extension year three)**

Article no Prix	Description des services	Prix par mois	Quantité estimative	Total
1.	Services de nettoyage courants	\$ X 12/mois =		\$

G.TOTAL \_\_\_\_\_\$

**H. Nettoyage périodique**

Le représentant du ministère peut demander l'exécution de travaux périodiques d'entretien ménager. Les quantités estimatives indiquées dans la présente partie du Barème de prix (H. Nettoyage périodique) sont fournis aux seules fins de l'évaluation comparative des soumissions et sans aucune obligation de commander l'un quelconque des services décrits.

Article no	Description des services	Prix par mois	Quantité estimative	Prix total
	Nettoyage sur appel	_____ \$	X 7	1 an = _____ \$
	Cellules de détention			
	Déneigement et déglacage - trottoirs		_____ \$	X 40 hrs 1 an = _____ \$

H.TOTAL \_\_\_\_\_\$

(G + H = Total) \_\_\_\_\_\$

Grand total A+B+C+D+E+F+G+H = \_\_\_\_\_\$

---

Nom de la compagnie

Numéro de téléphone

---

Signature de l'entrepreneur

Date