

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
800 Burrard Street, 12th floor  
800,rue Burrard, 12e étage  
Vancouver  
British Columbia  
V6Z 2V8  
Bid Fax: (604) 775-9381

**INVITATION TO TENDER**  
**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**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  
800 Burrard Street, 12th floor  
800, rue Burrard, 12e étage  
Vancouver  
British C  
V6Z 2V8

<b>Title - Sujet</b> Nettoyage des fenêtres	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-130253/A	<b>Date</b> 2012-08-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWY-020-6763
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-2-35073 (020)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-24</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT	
<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> Ly, Ronny(PWY)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 666-0043 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CBSA - Huntingdon and Pacific Border Crossings, Various, B.C	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 (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>

---

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À L'ARTICLE 01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - SOUMISSION" DE LA CLAUSE 2003 (2012-07-11) INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES - BIENS OU SERVICES - BESOINS CONCURRENTIELS. VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PARTIE 5, 5.1.1.**

**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Ronny Ly par télécopieur au 604-775-6633, ou par courriel à [ronny.ly@pwgsc.gc.ca](mailto:ronny.ly@pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire

### **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 Visite obligatoire des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I: Soumission financière
  - Section II: Attestations

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

- 4.1 Exigences obligatoires
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 **Attestations exigées avec la soumission**
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.12 Exigences en matière d'assurances
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Emplacement - règlements
- 7.15 Exécution des travaux

### **Liste des annexes**

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe "C" Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe "D"      Spécimen de formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions compte sept 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;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, 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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, un spécimen du formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

### **1.2 Sommaire**

- (i) Fournir des services de nettoyage de fenêtres, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, du transport, des outils, du matériel et de l'équipement, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au 0 Sumas Way, Huntingdon (C.-B.) et 28 - 176th St., Surrey (C.-B.), pour une période de deux (2) ans. Le Canada se réserve le droit irrévocable de prolonger le marché de trois (3) périodes supplémentaires consécutives de douze (12) mois, conformément à toutes les conditions précisées dans l'appel d'offres. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint, à l'annexe A.
- (ii) pour une période *deux* (2) ans. Le Canada se réserve le droit de prolonger des *trois* (3) périodes optionnelles irrévocables de douze (12) mois.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 
- (iv) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.
- (v) Ce besoin est assujetti aux dispositions de *l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)* et de *l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)*., *l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)*, *l'Accord de libre-échange Canada Colombie*, et *l'Accord de libre-échange Canada Pérou*).

---

## **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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.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, 2012-07-11 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: cent-vingt (120) jours*

### **2.2 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 la demande de soumissions.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

---

## 2.5 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT visiter les lieux à la date et à l'heure fixées pour examiner l'étendue du travail exigé et l'état des lieux. Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire pourront visiter les lieux.

La visite des lieux se déroulera le 17 août, à 9 h. Les soumissionnaires doivent se réunir à l'aire d'attente commerciale du poste frontalier de Pacific Highway, situé au #28 - 176th Street, à Surrey (Colombie-Britannique). Les soumissionnaires peuvent garer leur véhicule dans l'un ou l'autre des deux parcs de stationnement publics sur place. Après la visite du poste frontalier de Pacific Highway, les soumissionnaires iront faire une visite du poste frontalier de Huntingdon. Les soumissionnaires qui, pour une raison ou pour une autre, ne pourront participer à cette visite à la date et à l'heure indiquées n'auront pas d'autres occasions de visite et leurs propositions seront jugées irrecevables. IL N'Y AURA AUCUNE EXCEPTION.

Lors de cette visite, le responsable technique fera circuler une feuille de présence que le représentant de chaque soumissionnaire DEVRA signer. Il incombera à chaque soumissionnaire de veiller à signer cette feuille de présence avant de quitter les lieux. Toute proposition présentée par un soumissionnaire qui n'aura pas participé à la visite des lieux ou dont la signature n'apparaîtra pas sur cette feuille de présence sera jugée irrecevable.

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

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

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 adhèrent aux instructions quant à la forme, décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

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

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

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

#### **SECTION I : SOUMISSION FINANCIÈRE**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de prix décrite 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.

##### **Base de prix**

On doit respecter rigoureusement les exigences suivantes, **faute de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix/tarifs fermes en dollars canadiens pour les années du marché et les trois (3) années d'option pour **tous** les articles indiqués.

##### **BARÈME DE PRIX 1**

Des prix fermes tout compris, y compris les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes pour le nettoyage de vitres à l'intérieur et à l'extérieur conformément à la section 2, clause 1, Calendrier des travaux, selon l'énoncé des travaux.

#### **POSTE FRONTALIER DE HUNTINGDON**

##### **ANNÉES DU MARCHÉ (DEUX ANS) - POSTE FRONTALIER DE HUNTINGDON**

<b>Arti- cle</b>	<b>Portée des travaux</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Coût par séance de nettoyage</b>	<b>Coût pour deux ans</b>
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	48	_____ \$	_____ \$

2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	12	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur, sauf à l'extérieur de la passerelle	8	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer l'extérieur des fenêtres de la passerelle au deuxième étage	4	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR LES ANNÉES DU MARCHÉ (TVH/TPS EN SUS) A</b>				<b>\$</b>

**ANNÉE D'OPTION 1 - POSTE FRONTALIER DE HUNTINGDON**

Arti- cle	Portée des travaux	Fréquence	Coût par séance de nettoyage	Coût pour un an
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur, sauf à l'extérieur de la passerelle	4	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer l'extérieur des fenêtres de la passerelle au deuxième étage	2	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 1 (TVH/TPS EN SUS) B</b>				<b>\$</b>

**ANNÉE D'OPTION 2 - POSTE FRONTALIER DE HUNTINGDON**

Arti- cle	Portée des travaux	Fréquence	Coût par séance de nettoyage	Coût pour un an
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur, sauf à l'extérieur de la passerelle	4	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer l'extérieur des fenêtres de la passerelle au deuxième étage	2	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 2 (TVH/TPS EN SUS) C</b>				<b>\$</b>

**ANNÉE D'OPTION 3 - POSTE FRONTALIER DE HUNTINGDON**

Arti- cle	Portée des travaux	Fréquence	Coût par séance de nettoyage	Coût pour un an
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$

2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur, sauf à l'extérieur de la passerelle	4	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer l'extérieur des fenêtres de la passerelle au deuxième étage	2	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 3 (TVH/TPS EN SUS) D</b>				<b>\$</b>

## **POSTE FRONTALIER DE PACIFIC HIGHWAY**

### **ANNÉES DU MARCHÉ (DEUX ANS) - POSTE FRONTALIER DE PACIFIC HIGHWAY**

<b>Arti- cle</b>	<b>Portée des travaux</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Coût par séance de nettoyage</b>	<b>Coût pour deux ans</b>
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	48	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	12	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer les fenêtres de la salle à manger, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer les fenêtres du bâtiment agricole, à l'intérieur et à l'extérieur	8	_____ \$	_____ \$
5	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur	8	_____ \$	_____ \$
6	Nettoyer le dessus et le dessous des puits de lumière à l'entrée. Veuillez noter que cela n'inclut pas les puits de lumière dans la zone de stationnement	4	_____ \$	_____ \$
7	Nettoyer les deux côtés des parois en verre de l'escalier	8	_____ \$	_____ \$
8	Nettoyer toutes les parois en verre à côté de cinq nouveaux kiosques	24	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR LES ANNÉES DU MARCHÉ (TVH/TPS EN SUS) E</b>				<b>\$</b>

### **ANNÉE D'OPTION 1 - POSTE FRONTALIER DE PACIFIC HIGHWAY**

<b>Arti- cle</b>	<b>Portée des travaux</b>	<b>Fréquence</b>	<b>Coût par séance de nettoyage</b>	<b>Coût pour un an</b>
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer les fenêtres de la salle à manger, à l'intérieur et à l'extérieur	12	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer les fenêtres du bâtiment agricole, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$

5	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$
6	Nettoyer le dessus et le dessous des puits de lumière à l'entrée. Veuillez noter que cela n'inclut pas les puits de lumière dans la zone de stationnement	2	_____ \$	_____ \$
7	Nettoyer les deux côtés des parois en verre de l'escalier	4	_____ \$	_____ \$
8	Nettoyer toutes les parois en verre à côté de cinq nouveaux kiosques	12	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 1 (TVH/TPS EN SUS) F</b>				<b>\$</b>

**ANNÉE D'OPTION 2 - POSTE FRONTALIER DE PACIFIC HIGHWAY**

Arti- cle	Portée des travaux	Fréquence	Coût par séance de nettoyage	Coût pour un an
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer les fenêtres de la salle à manger, à l'intérieur et à l'extérieur	12	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer les fenêtres du bâtiment agricole, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$
5	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$
6	Nettoyer le dessus et le dessous des puits de lumière à l'entrée. Veuillez noter que cela n'inclut pas les puits de lumière dans la zone de stationnement	2	_____ \$	_____ \$
7	Nettoyer les deux côtés des parois en verre de l'escalier	4	_____ \$	_____ \$
8	Nettoyer toutes les parois en verre à côté de cinq nouveaux kiosques	12	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 2 (TVH/TPS EN SUS) G</b>				<b>\$</b>

**ANNÉE D'OPTION 3 - POSTE FRONTALIER DE PACIFIC HIGHWAY**

Arti- cle	Portée des travaux	Fréquence	Coût par séance de nettoyage	Coût pour un an
1	Nettoyer les vitres du kiosque d'inspection, à l'intérieur et à l'extérieur	24	_____ \$	_____ \$
2	Nettoyer les fenêtres au rez-de-chaussée, à l'intérieur et à l'extérieur	6	_____ \$	_____ \$
3	Nettoyer les fenêtres de la salle à manger, à l'intérieur et à l'extérieur	12	_____ \$	_____ \$
4	Nettoyer les fenêtres du bâtiment agricole, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$

5	Nettoyer toutes les fenêtres au deuxième étage, à l'intérieur et à l'extérieur	4	_____ \$	_____ \$
6	Nettoyer le dessus et le dessous des puits de lumière à l'entrée. Veuillez noter que cela n'inclut pas les puits de lumière dans la zone de stationnement	2	_____ \$	_____ \$
7	Nettoyer les deux côtés des parois en verre de l'escalier	4	_____ \$	_____ \$
8	Nettoyer toutes les parois en verre à côté de cinq nouveaux kiosques	12	_____ \$	_____ \$
<b>COÛT TOTAL POUR L'ANNÉE D'OPTION 3 (TVH/TPS EN SUS) H</b>				<b>\$</b>

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION :**

Somme de la base des prix et du barème des prix 1 (années du marché + trois années d'option)

A + B + C + D + E + F + G + H

\_\_\_\_\_ \$ (TVH/TPS en sus)

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire prévaudra. Le Canada peut conclure un marché sans négociation.

**Section II: Attestations**

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

---

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **4.1.1 Évaluation - critères obligatoires**

- 1) *Présence à la visite des lieux*
- 2) Soumission de prix/taux fermes conformément à la demande de soumission, Partie 3, Section I - Soumission financière;
- 3) Soumission de la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et du formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste;
- 4) Les soumissionnaires doivent remplir et **SIGNER** la première page de leur document d'appel d'offres;
- 5) Les nettoyeurs de fenêtres de l'entrepreneur doivent avoir reçu une formation en sécurité et une accréditation de l'**Exterior Building Contractor's Association** ou d'un autre organisme acceptable reconnu par la Commission des accidents du travail avant de travailler sur les sites. **Une copie du certificat doit être jointe à la soumission.**

Seules les soumissions qui satisfont à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation. Les soumissions qui ne respectent pas **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront **REJETÉES** d'emblée.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **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 telles qu'elles sont demandées.

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 l'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.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE - CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

##### **5.1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission:**

- a) **la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (à l'annexe "C"); et**
- b) **un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229 - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html>) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste (voir le spécimen du formulaire à l'annexe "D").**

Ce qui précède devrait être rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Si ce qui précède n'est pas rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, 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.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie telle qu'il est 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.

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$ (A3031T 2010-08-16)**

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.

### 5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **Attestation**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

---

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

### **6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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 vi-gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

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 B;
- 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.

### **7.1. Énoncé des travaux**

Fournir des services de nettoyage de fenêtres, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, du transport, des outils, du matériel et de l'équipement, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au 0 Sumas Way, Huntingdon (C.-B.) et 28 - 176th St., Surrey (C.-B.), pour une période de deux (2) ans. Le Canada se réserve le droit irrévocable de prolonger le marché de trois (3) périodes supplémentaires consécutives de douze (12) mois, conformément à toutes les conditions précisées dans l'appel d'offres. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint, à l'annexe A.

### **7.2 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2012-07-16), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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 vi-gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

*L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.*

*Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.*

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Ronny Ly  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard, pièce 641  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2V8  
Téléphone: (604) 666-0043  
Télécopieur: (604) 775-6633

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.

### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est: **“SERA NOMMÉ 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 responsable technique; 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.

### **7.5.3 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 : \_\_\_\_\_

---

## 7.6. Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

**La base d'établissement des prix sera insérée au moment de l'attribution du contrat, en fonction de la Partie 3, Section I Soumission financière - Base d'établissement des prix de la demande de soumissions.**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-07-16) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

### 7.6.2 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 7.7 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien.

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

## 7.8 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 toute 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.

## 7.9 Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.10 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 (2012-07-16);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

---

## 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.12 Exigences en matière d'assurances

### 7.12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **suivant 7.12.2 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.

### 7.12.2 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

### **7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu

### **7.14 Emplacement - règlements**

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

### **7.15 Exécution des travaux**

L'entrepreneur devra :

1. éviter que la poussière et la saleté ne se propage à l'extérieur de la zone de travail;
2. protéger les ouvriers et les autres utilisateurs de la zone de travail et des lieux contre les dangers qui pourraient découler des travaux de l'entrepreneur;
3. garder la zone de travail propre et sécuritaire en tout temps, et de temps à autre ainsi qu'à la demande du responsable des lieux, retirer tous les déchets et débris découlant des travaux;
4. réaliser les travaux en veillant à déranger le moins possible les activités courantes dans les locaux, et faire approuver les méthodes et les calendriers des travaux par le responsable des lieux;
5. maintenir les services actuels dans les locaux et assurer l'accès du personnel et des véhicules, au besoin;

6. éviter d'installer ou de permettre d'installer des écriteaux ou des panneaux publicitaires sur les lieux des travaux;
7. participer aux réunions sur les lieux à la demande du responsable des lieux;
8. prévoir des mesures temporaires visant à assurer la sécurité des immeubles, lorsqu'elle est menacée par les travaux, et ce, à la satisfaction du responsable des lieux;
9. les ascenseurs en place et d'autres types d'équipement de transport peuvent être utilisés pour le transport des matériaux et de l'équipement de l'entrepreneur, à la discrétion du responsable des lieux. Les installations de transport doivent être protégées contre tout dommage avant d'être utilisées, à la satisfaction du responsable des lieux, et elles ne doivent pas être surchargées ou utilisées de façon non Sécuritaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

**EZ899-130253/A**

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

**pw020**

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "A"**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**EZ899-130253/A**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

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

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "B"**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "C"**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES  
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "D"**

**SPÉCIMEN DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN  
CASIER JUDICIAIRE PWGSC-TPSGC 229**



Public Works and Government Services  
Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Protected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres majuscules

FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A. PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the Criminal Code, paragraph 42(1(c)) of the Financial Administration Act, and sections 7 and 21 of the Department of Public Works and Government Services Act. The information will be used for validating the criminal conviction certificates necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du Code criminel, du paragraphe 42(1(c)) de la Loi sur la gestion des finances publiques et des articles 7 et 21 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement de matériel d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPII 134 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the Privacy Act.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignements personnels n° TFSGC PPL 134 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

B. BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu		
Family Name (Last Name) - Nom (de famille)		Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)		
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (autre que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom, surnoms)		
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)	
Current Residential Information Information résidentielle actuelle		
Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal



Public Works and Government  
Services  
Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux  
Canada

Protected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres majuscules

FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date received (Y A M D) Date de réception

### CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.  
Ce présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

#### A PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a commercial instrument. It may be shared with other government departments, agencies, and/or provinces, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au crime nécessaires pour obtenir ou conserver l'instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, à celui des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected, or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PFI 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the Privacy Act.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignements personnels n° TPSGC PPL 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu		
Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance	
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)		
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (autre que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légal, surnoms)		
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y A M D)	
Current Residential Information Information résidentielle actuelle		
Apartment No. - N° appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-130253/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWY-2-35073

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (Fax: (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard, bureau 1210  
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8**

**Offre n°:** EZ899-130253/A

**Date et heure limites de réception des soumissions:** 24 SEPTEMBRE 2012, 1400 h

**Sujet:** Nettoyage des fenêtres, Poste frontalier d'Huntingdon, Huntingdon (Colombie-Britannique) et poste frontalier du Pacifique, Surrey (Colombie-Britannique).

RL