



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Place 123, Room 203
12315 Stony Plain Road
Edmonton, AB T5N 3Y8

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police

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

Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté I 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: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien - Détachement de la GRC Saskatoon Central District		Date 28 novembre 2013
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-14-3882/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client N/A		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG PW-13-00541623		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2:00 PM	MST (Mountain Standard Time) HNR (heure normale de Rocheuses)
On / le :	09 janvier 2014	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Détachement de Saskatoon Central District 400 Brand Place Saskatoon, SK S7J 5L6		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Chris, Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone 780-341-3039		Facsimile No. – No. de télécopieur

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
GST or Business # - GST ou de nombre D'affaires nombre : _____	
If not applicable - Si non applicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- | | |
|---------------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Appendice A-1 | Procédure normalisée d'exploitation |
| Annexe B | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe C | Attestations préalables à l'attribution du contrat |
| Annexe D | Base de paiement |
| Annexe E | Information du soumissionnaire |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

4. Ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

La Police montée canadienne Royale (RCMP) ne supposera pas de responsabilité pour les offres ou les amendements dirigés vers autre endroit.



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Visite de Site Optionnelle

Il est recommandé que le Soumissionnaire ou un représentant du Soumissionnaire visitent le site de travail. Les dispositions ont été prises pour un tour du site de travail. La visite de site sera tenue le jeudi, le 19 décembre à 10h00. Les soumissionnaires sont demandés de communiquer avec l'Autorité se Contractant cinq (5) jour (s) calendaire avant la visite programmée pour confirmer l'assistance et fournir le nom (s) de la personne (s) qui sera présente. Les soumissionnaires peuvent être demandés de fournir l'Identification Gouvernementale et signer une forme d'Assistance de Visite de Site. On ne donnera pas aux soumissionnaires qui n'assistent pas ou envoient à un représentant un rendez-vous alternatif mais ils ne seront pas exclus de soumettre une offre. N'importe quelles clarifications ou changements à la sollicitation d'offre provenant de la visite de site seront inclus comme un amendement à la sollicitation d'offre.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier – Annexe D)

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

Section II : Attestations (1 copie papier – Annexe C)

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

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation financière

Le prix évalué total sera calculé de la façon suivante comme il est mentionné à l'annexe D - Base de paiement :

1. Le taux mensuel ferme fourni par le soumissionnaire sera multiplié par la durée pour obtenir un prix calculé pour chaque ligne.
2. La somme de toutes les lignes pour chaque tableau égalera le prix calculé total.
3. Le prix calculé total du tableau 1 sera multiplié par 90 % (0,90) pour égaler le prix total du tableau 1.
4. Le prix calculé total du tableau 2 sera multiplié par 10 % (0,10) pour égaler le prix total du tableau 2.
5. La somme de chaque prix total de tableau pour ce qui précède (c.-à-d. la somme des tableaux 1 et 2) égalera le prix évalué total.

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



2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de cote de fiabilité comme il est mentionné à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité telle qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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



3. Exigences en matière d'assurance

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe B.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

Toutes les personnes travaillant le site doivent tenir un "**attestation de cote de fiabilité**" publié par la Sécurité Départementale RCMP.

Seulement on permettra à ces employés dont les noms apparaissent sur le registre du personnel de l'Entrepreneur et ont satisfait les besoins de déblayage de sécurité l'approche au site du travail.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du Contrat est de la date de prix pendant une période **de vingt-quatre (24) mois**.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable d'étendre le terme du Contrat par jusqu'à **trios (3) supplémentaire douze (12) les période de mois** conformément aux mêmes termes et aux conditions. L'Entrepreneur convient que pendant la période prolongée de the Contrat, il sera payé conformément aux provisions applicables comme dispose dans la Base de Paiement.

Le Canada peut exercer cette option d'un moment à l'autre en envoyant un préavis écrit à l'Entrepreneur au **moins trente (30) jours calendaires** avant la date d'expiration de Contrat. L'option peut seulement être exercée par l'Autorité se Contractant et sera evidenced pour les buts administratifs seulement, par un amendement de contrat.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Chris Moschansky – Agent des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-341-3039
Télécopieur : 780-454-4523
Courriel : chris.moschansky@rcmp-grc.gc.ca

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



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(L'Autorité de Site sera indiquée au Prix de Contrat)

Nom: _____
Titre: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'Entrepreneur responsable des demandes de renseignements générales et de la suite de livraison est :
(le Représentant de l'Entrepreneur sera identifié au Prix de Contrat)

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe D, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée 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.



6.2 Paiement mensuel

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

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions relatives à la facturation

L'Entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux informations exigées dans la Section 10 de 2010C (2013-06-27), général Conditions - les Services (la Complexité Moyenne).

Il faut envoyer une facture au chef de détachement le premier jour ouvrable du mois suivant. Le paiement pour services rendus sera effectué dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture dûment remplie.

L'adresse où les factures doivent être envoyées à sera indiquée au Prix de Contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010C (2013-06-27) Général Conditions - Services (la Complexité Moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « D » Base de paiement
- (d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.



11. Ombudsman de l'approvisionnement

11.1 Services de règlement des différends

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

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

11.2 Administration du contrat

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

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

12. Clauses du *Guide des CCUA*

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

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



ANNEXE A SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

PREMIÈRE PARTIE – EXIGENCES GÉNÉRALES

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel participant à l'exécution du contrat doivent posséder une pièce d'identité acceptable aux yeux de la GRC et doivent porter la pièce d'identité en question.

HORAIRE DE TRAVAIL

Le bâtiment de la région de Saskatoon doit être nettoyé entre 7 h et 21 h 30.

Un membre du personnel de nettoyage doit être en poste et être présent dans le bâtiment ou sur le terrain de 7 h 30 à 15 h 30 tous les jours, sauf le samedi et le dimanche, et doit pouvoir accomplir toutes les tâches particulières jugées nécessaires par le responsable du service sur les lieux (veuillez noter l'horaire d'hiver indiqué dans la section Exigences particulières – Déneigement).

Toute la zone Provost doit être nettoyée tous les jours. Le sous-officier responsable de la zone Provost doit établir l'horaire de nettoyage. Le sous-officier peut exiger un nettoyage supplémentaire, s'il y a lieu. L'utilisation des cellules est à la discrétion du propriétaire et toutes les cellules doivent être désinfectées tous les jours.

EXIGENCES RELATIVES AU PERSONNEL

L'entrepreneur doit fournir un superviseur chaque fois qu'il y a des membres du personnel de nettoyage dans le bâtiment. Il n'est pas nécessaire de fournir un superviseur le samedi et le dimanche pendant les heures indiquées. Ce superviseur assurera l'exécution de toutes les modalités du contrat et conseillera le responsable du service sur les lieux, s'il y a lieu.

Le superviseur est responsable de s'assurer que le personnel de nettoyage connaît et suit les pratiques et procédures d'entretien appropriées.

L'entrepreneur s'assurera que l'horaire de travail et le nombre de membres du personnel permettent d'appliquer adéquatement les modalités du contrat conformément aux exigences de la GRC.

MAIN-D'ŒUVRE

L'entrepreneur fournira à la GRC tous les détails relatifs à la main-d'œuvre utilisée pour exécuter les travaux et doit pouvoir s'adapter aux changements nécessaires en cas de rendement médiocre, de problèmes disciplinaires ou de perte d'une cote de sécurité ou de fiabilité.

L'entrepreneur doit fournir des membres du personnel répondant aux exigences de sécurité en tout temps pour remplacer les membres du personnel qui s'absentent pour une raison ou pour une autre.

ACCEPTATION ET INSPECTION

Tous les travaux exécutés en vertu du contrat doivent être exécutés à la satisfaction du responsable du service sur les lieux. Si les travaux sont insatisfaisants en totalité ou en partie, le responsable du service sur les lieux aura le droit d'exiger des corrections ou d'annuler le contrat. Le non-respect des exigences relatives au nettoyage décrites dans les modalités du contrat de service sera considéré comme un motif d'annulation du contrat.



Il faut maintenir la propreté du bâtiment et respecter les normes sanitaires conformément aux modalités de nettoyage.

L'entrepreneur doit aviser le responsable du service sur les lieux chaque fois qu'un travail indiqué sur le calendrier des travaux est exécuté. Ce dernier prendra les dispositions pour inspecter les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.

ÉQUIPEMENT, OUTILS ET MATÉRIEL

L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le matériel, le transport et la supervision nécessaires pour exécuter les travaux de manière satisfaisante, notamment du papier hygiénique à deux couches, des essuie-mains en papier, du savon pour les mains, des tamis pour urinoirs, des sacs à ordures (pour les poubelles et l'équipement de déchiquetage), des poubelles pour serviettes hygiéniques et du sel de voirie pour faire fondre la glace dans les entrées du bâtiment. Il doit également fournir du papier hygiénique et des essuie-mains pour toutes les toilettes, la salle de dactyloscopie de la zone Provost, la cuisine de la zone Provost et la salle de conditionnement physique (à l'exception de la cuisine du personnel). La GRC fournira les ampoules et les tubes fluorescents.

L'entrepreneur peut, à sa discrétion, remplacer le type de papier hygiénique fourni, à condition qu'il fournisse et installe les distributeurs nécessaires (qui deviendront alors la propriété de la GRC).

L'entrepreneur doit fournir les désinfectants et les distributeurs pour nettoyer l'équipement de conditionnement physique. L'entrepreneur n'est pas responsable du nettoyage des surfaces de contact corporel de l'équipement. Le distributeur d'essuie-mains principal (de marque Merfin ou Tork, ou l'équivalent) est situé dans la salle de conditionnement physique.

Tout le matériel utilisé dans le cadre des travaux doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et son utilisation doit être approuvée par le responsable du service sur les lieux.

L'entrepreneur fournira, sur demande, une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et le fabricant de tout le matériel qu'il fournit pour l'utilisation dans le cadre des travaux et peut être tenu de fournir des échantillons de matériel à partir de ses stocks à des fins d'évaluation.

SÉCURITÉ

L'entrepreneur respectera toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées dans les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter les travaux est en bon état. La GRC se réserve le droit de juger que l'équipement est dangereux, inadéquat ou défectueux, et d'en cesser l'utilisation.

REMPACEMENT DU REVÊTEMENT DE SOL

Le montant du contrat ne sera pas rajusté si le revêtement de sol actuel est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.



ESPACE FOURNI

La GRC fournira à l'entrepreneur l'espace jugé nécessaire pour permettre à l'entrepreneur de s'acquitter de ses responsabilités sans inconvénient déraisonnable.

L'entrepreneur ne doit pas publier ni utiliser de quelque façon que ce soit à des fins commerciales l'adresse d'un bâtiment appartenant à ou loué par la GRC. L'entrepreneur peut installer un téléphone à ses propres frais, mais le numéro de téléphone correspondant ne doit pas être divulgué, ni publié dans un annuaire téléphonique, ni être annoncé à titre de numéro de téléphone d'affaires.

La GRC ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur à l'intérieur du bâtiment, ni aux effets personnels apportés dans le bâtiment par les employés de l'entrepreneur.

REGISTRE DES EMPLOYÉS

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres du personnel de nettoyage, quel que soit leur horaire, signent le registre à leur ARRIVÉE et à leur DÉPART, et inscrivent l'heure de leur arrivée et de leur départ dans le registre ou sur les feuilles fournies au poste de surveillance de l'agent de sécurité ou dans toute autre aire désignée. Ce registre servira à rémunérer le personnel.

CLÉS

Toutes les clés fournies à l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution du contrat seront entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

REGISTRE

L'entrepreneur tiendra un registre du bâtiment, dans lequel il notera tous les jours les travaux qui ont été exécutés, à l'exception du nettoyage quotidien. Il remettra ce registre au responsable du service sur les lieux pour ce que dernier l'inspecte, s'il y a lieu.

NORMES DE QUALITÉ

Les normes de qualité, s'il y a lieu, seront respectées à la lettre. Le responsable du service sur les lieux effectuera des inspections conformément à ces normes.

CONFORMITÉ

Les services seront exécutés conformément aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur.

STATUT DE L'ENTREPRENEUR

Les parties s'entendent et conviennent que ceci est un contrat portant sur la prestation de services, et il est entendu et convenu que le fournisseur de ces services est un entrepreneur indépendant, et non un employé ni un fonctionnaire ni un mandataire de l'État. Il est également entendu et convenu que l'entrepreneur prendra ses propres dispositions pour l'assurance-emploi, l'assurance-hospitalisation, l'assurance médicale, l'indemnisation des accidentés du travail et tous les autres paiements relatifs à la prestation des avantages sociaux nécessaires.

DIFFÉRENDS

Tous les différends, préoccupations ou problèmes de communication seront réglés par l'entremise de l'autorité contractante.



ANNEXE A SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

DEUXIÈME PARTIE – GLOSSAIRE DES TERMES

GÉNÉRALITÉS

Le glossaire des termes suivant est fourni à titre de directive pour l'entrepreneur qui exécute les travaux décrits dans les présentes modalités.

TRAVAUX

Revêtements de sol souples

Généralités

- a) Appliquez le scellant jusqu'aux plinthes.
- b) Appliquez l'enduit pour plancher jusqu'à 30 cm des plinthes, à l'exception de la dernière couche, que vous devez appliquer jusqu'aux plinthes.
- c) Appliquez chaque couche d'enduit dans le sens contraire de la couche précédente.
- d) Nettoyez les plinthes après chaque travail prévu pour enlever les traînées et les éclaboussures.
- e) Lorsque vous effectuez le récurage à sec ou humide, utilisez le moins de solution possible.
- f) Lorsque vous effectuez le récurage à sec ou le décapage à sec, nettoyez à la vadrouille humide et rincez le sol deux fois avant d'appliquer le scellant ou l'enduit.

Balayage

Cette méthode consiste à enlever les particules sèches de saleté superficielle. Si la surface est résistante aux solvants, utilisez une poudre à balayer, une vadrouille ou un chiffon à poussière traité aux solvants. Si la surface n'est pas résistante aux solvants, utilisez une poudre à balayer, une vadrouille ou un chiffon à poussière traité à la cire. Traitez les chiffons à poussière et les vadrouilles la veille de leur utilisation pour éviter de laisser des traînées sur le plancher.

Application d'encaustique vaporisée

Cette méthode consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher balayé à environ 45 cm devant la polisseuse. Faites attention de ne pas éclabousser les meubles, les portes et les plinthes avec la solution. Pendant l'utilisation de la polisseuse, le tampon d'encaustique vaporisée enlève les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface du tampon est saturée, retournez le tampon ou remplacez-le par un tampon propre. Continuez jusqu'à ce que vous ayez enlevé toutes les marques de passage et restauré le lustre du plancher. Ensuite, balayez le plancher.

Récurage humide ou à sec

Cette méthode consiste à enlever les couches supérieures de l'enduit pour plancher à l'aide du récurage humide (en utilisant le moins d'eau possible) ou à sec, puis à appliquer deux couches d'enduit pour plancher à chaînon métallique autopolissant et antidérapant sur le plancher propre et sec. Ensuite, nettoyez les plinthes.



Lavage

Cette méthode consiste à appliquer une solution de détergent sur le plancher puis à décaper le plancher à l'aide de la méthode humide ou à sec afin d'enlever toutes les couches d'enduit. Appliquez au moins une couche de scellant à base d'eau et trois couches d'enduit pour plancher à chaînon métallique autopolissant et antidérapant. Ensuite, nettoyez les plinthes.

Décapage et restauration

Cette méthode consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher puis à décaper le plancher à l'aide de la méthode humide ou à sec afin d'enlever toutes les couches d'enduit. Appliquez au moins une couche de scellant à base d'eau et trois couches d'enduit pour plancher à chaînon métallique autopolissant et antidérapant. Ensuite, nettoyez les plinthes.

Polissage

Cette méthode consiste à polir toute la surface du plancher à l'aide d'une polisseuse, d'une brosse ou d'un tampon pour restaurer le lustre de la surface.

Nettoyage à la vadrouille humide

Cette méthode consiste à nettoyer à l'aide d'une vadrouille propre et bien essorée dans de l'eau propre pour enlever la saleté superficielle et les déversements.

Récurage à la machine

Cette méthode consiste à appliquer une solution de détergent neutre, à l'agiter à la machine avec une brosse ou un tampon, à éponger la solution, à rincer à l'eau claire puis à éponger l'eau de rinçage.

Tapis et moquettes

Nettoyage à l'aspirateur

Cette méthode consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-chariot muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.

Détachage

Cette méthode consiste à déterminer le type de tache en fonction de son apparence, de sa texture ou de son odeur, puis à l'enlever à l'aide d'un détachant commercial approprié conformément aux directives du fabricant.

Tapis

Nettoyage à l'aspirateur

Cette méthode consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau à l'aide d'un aspirateur industriel pour déchets solides et liquides muni des accessoires appropriés.

Enlèvement des taches de sel de voirie

Cette méthode consiste à nettoyer à l'aspirateur, à verser de l'eau sur les taches de sel de voirie, à attendre dix minutes, à enlever l'eau à l'aspirateur, puis à répéter ces étapes autant de fois qu'il faut pour enlever la tache.

Nettoyage à la vapeur

Cette méthode consiste à nettoyer à l'aspirateur et à enlever les taches à l'aide d'un extracteur à jets. Lavez au boyau d'arrosage uniquement si le fabricant le recommande et conformément à ses directives.



Murs

Époussetage

Cette méthode consiste à enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur muni d'accessoires appropriés. L'entrepreneur doit s'assurer d'utiliser un outil et une méthode qui minimisent le transfert de poussière (l'utilisation d'un plumeau est déconseillée).

Détachage

Cette méthode consiste à enlever les traces de doigt, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.

Carreaux de plafond acoustiques

Nettoyage à l'aspirateur

Cette méthode consiste à enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'accessoires appropriés.

Tentures

Nettoyage à l'aspirateur

Cette méthode consiste à enlever les saletés à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube courbé, d'un tube-rallonge et d'un accessoire pour tentures en le passant de chaque côté de toutes les surfaces.

Vinyle et rembourrage

Nettoyage et polissage

Cette méthode consiste à enlever les marques et les taches sur le similicuir à l'aide d'un nettoyeur approuvé.

Diffuseur d'air

Nettoyage à l'aspirateur

Cette méthode consiste à enlever la poussière et la saleté sur les grilles à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube-rallonge et d'un accessoire à brosse, ou d'essuyer les grilles avec une éponge humide puis de les sécher avec un chiffon propre.

Lavage

Cette méthode consiste à appliquer une solution de détergent avec un chiffon pour enlever la poussière et la saleté, puis à sécher avec un chiffon propre.

Divers

Nettoyage au chiffon humide

Cette méthode consiste à enlever la poussière et la saleté avec un chiffon humide propre.



ANNEXE A SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

TROISIÈME PARTIE – NETTOYAGE DU BÂTIMENT

GÉNÉRALITÉS

L'horaire d'exécution de ces travaux doit être établi en fonction des exigences des occupants des lieux et de façon à les déranger le moins possible.

Il faut établir l'horaire et le calendrier de chaque service en prenant les dispositions nécessaires avec le responsable du service sur les lieux et à la satisfaction de ce dernier.

Il est parfois nécessaire d'effectuer un nettoyage supplémentaire en raison du mauvais temps ou d'autres circonstances. L'entrepreneur le fera sans frais supplémentaires et sur demande.

CODES DE FRÉQUENCE DU NETTOYAGE

Les fréquences de nettoyage suivantes s'appliqueront à ce contrat de service pour le bâtiment :

J	Tous les jours
S	Toutes les semaines
2XS	Deux fois par semaine
T2S	Toutes les deux semaines
M	Tous les mois
T2M	Tous les deux mois
T3M	Tous les trois mois
T6M	Tous les six mois
A	Tous les ans
AB	Au besoin

Calendrier des travaux

Exécutez tous les travaux indiqués dans le calendrier des travaux accompagnant les modalités dans les trois mois suivant la date de début du contrat. Présentez un formulaire dûment rempli avec chaque facture pendant la durée du contrat en indiquant les dates de tous les travaux exécutés pendant cette période de facturation.

Type de nettoyage

Les modalités de nettoyage sont divisées en aires de nettoyage, p. ex. murs, planchers, plafonds, etc. Chaque aire est ensuite classée par type, p. ex. planchers, carreaux, bois, vinyle, etc., et par travaux à exécuter pour chaque type.

La description des modalités comporte des mots-clés, par exemple « balayez », « nettoyez à l'aspirateur » et « époussetez ». Consultez le Glossaire des termes pour trouver la définition exacte des travaux exigés pour chacune de ces fonctions.



Inspection

Le bâtiment sera inspecté par le responsable du service sur les lieux de temps à autre pour s'assurer que les travaux sont exécutés conformément à l'entente contractuelle et à la satisfaction de la GRC.

Planchers - Généralités

Ne placez pas de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les espaces de travail pendant les travaux de nettoyage.

Ne laissez pas les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds des meubles, les classeurs, etc.

Consultez la section Exigences particulières pour connaître les emplacements qui exigent des travaux particuliers.

Remplacez les meubles et l'équipement là où ils se trouvaient avant le nettoyage des planchers.

Ne laissez pas de saletés dans les coins, sous les meubles, ou derrière les portes ou les radiateurs.

Toutes les surfaces du plancher doivent être propres et sans taches superficielles, fibres de poussière, taches d'eau, etc.

Avisez le responsable du service sur les lieux s'il y a des taches sur le plancher qu'il est impossible d'enlever par des moyens ordinaires ou si les planchers sont endommagés ou décollés.

Planchers de carreaux souples ou de vinyle

- a) Balayez toute la surface du plancher. J
- b) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus. J
- c) Nettoyez à la vadrouille humide ou essuyez tous les planchers pour enlever les déversements, le sel de voirie, etc. J
- d) Appliquez une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sous les bureaux et dans les allées. S
- e) Décapez et restaurez tous les planchers. A

Planchers d'époxy ou de carreaux de carrière

- a) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus. J
- b) Nettoyez à la vadrouille humide tous les planchers pour enlever les déversements, etc.
Remarque : Utilisez une solution germicide dans les toilettes. J
- c) Lavez et polissez tous les planchers. S
- d) Récurez tous les planchers à la machine. T3M
- e) Décapez et restaurez tous les planchers. A

Planchers de béton

- a) Balayez toute la surface du plancher. S
- b) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus. AB
- c) Nettoyez à la vadrouille humide pour enlever les déversements. AB
- d) Lavez tous les planchers. M



Moquettes et tapis

- a) Nettoyez à l'aspirateur tous les planchers et toutes les moquettes dans les aires très achalandées, par exemple la réception ou les salles d'attente et les passages. **J**
- b) Nettoyez à l'aspirateur les allées et sous les bureaux dans l'aire de travail générale et les bureaux privés. Enlevez les déchets et nettoyez à l'aspirateur le plancher exposé autour des tapis. **J**
- c) Coupez les fils lâches en nettoyant à l'aspirateur. **AB**
- d) Nettoyez à l'aspirateur toutes les moquettes. **S**
- e) Nettoyez à l'aspirateur tous les tapis. **J**

Murs peints

- a) Enlevez les traces de doigt et les taches sur les murs peints et les cloisons. **J**
- b) Époussetez les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. **J**

Murs de vinyle ou recouverts de tapis

- a) Enlevez les taches sur les murs, poteaux et cloisons recouverts de tapis. **AB**
- b) Époussetez les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. **J**
- c) Nettoyez à l'aspirateur les murs, les poteaux et les cloisons. **M**

Plafonds acoustiques

- a) Enlevez les taches sur les carreaux acoustiques. **AB**
- b) Nettoyez à l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée. **AB**

Plafonds peints

- a) Enlevez les taches sur le plafond. **AB**
- b) Nettoyez à l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée. **AB**
- c) Lavez tous les plafonds. **A**

Appareils sanitaires – Généralités

Débouchez immédiatement les toilettes, les éviers, les urinoirs et les drains bloqués à l'aide d'un débouchoir à ventouse.

Avisez le responsable du service sur les lieux s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.

Effectuez l'entretien de tous les appareils de désodorisation brevetés conformément aux directives du fabricant.

Appareils sanitaires – Éviers et siphons

- a) Lavez les éviers et le dessous des éviers avec une solution germicide. **J**
- b) Nettoyez et désinfectez tous les robinets d'eau. **J**
- c) Videz un seau rempli d'eau propre dans les siphons de sol. **M**



Appareils sanitaires – Toilettes et urinoirs

- a) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus accumulés dans les tamis pour urinoir. J
- b) Lavez les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes de toilette et les urinoirs avec une solution germicide. J
- c) Nettoyez et désinfectez tous les robinets de chasse. J
- d) Détartrez les cuvettes de toilette et les urinoirs. S
- e) Placez un tamis pour urinoir dans chaque urinoir. AB

Appareils sanitaires – Distributeurs et poubelles

- a) Videz toutes les corbeilles à papier. J
- b) Videz les poubelles et insérez un sac en plastique neuf. J
- c) Videz, lavez et désinfectez les poubelles pour serviettes sanitaires, et remplacez les sacs. J
- d) Nettoyez et désinfectez l'extérieur des corbeilles à papier. S
- e) Remplissez les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de linge et d'essuie-mains. AB
- f) Nettoyez les tablettes, les pièces d'appui, les miroirs, les rebords de fenêtre, les tuyaux exposés, etc. S

Appareils sanitaires – Douches

- a) Enlevez tous les débris de savon et les autres résidus. J
- b) Essuyez les murs, et récurvez les planchers et les panneaux de conduit avec un nettoyant désinfectant puis rincez-les à l'eau claire. J
- c) Signalez toute obstruction ou fuite. J
- d) Lavez les murs et récurvez les planchers avec un détergent sans savon qui renferme des agents séquestrants pour enlever les traces de savon et rincez-les à l'eau. J
- e) Polissez les manettes, les pommes de douche et les autres appareils. J

Meubles et appareils

Remarque : Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers et dossiers laissés sur les meubles.

- a) Époussetez et nettoyez les surfaces horizontales. J
- b) Époussetez les téléphones et les appareils d'intercommunication. J
- c) Époussetez et enlevez les traces de doigt et les taches sur les meubles à dessus en verre, dans les salles de conférence et dans les bureaux de la haute direction. J
- d) Enlevez les taches sur les surfaces extérieures des vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs. J
- e) Enlevez les taches sur les portes vitrées des bibliothèques. J
- f) Époussetez les casiers et tablettes vides. S
- g) Époussetez les photos et les pièces murales, à l'exception des tableaux et des œuvres d'art. S
- h) Époussetez le dessus des vestiaires et des armoires de rangement. S
- i) Époussetez et enlevez les taches sur les surfaces verticales. S
- j) Nettoyez à l'aspirateur les meubles rembourrés. S
- k) Nettoyez, à l'aide d'un nettoyant approuvé, tous les meubles en cuir, en vinyle et en similicuir dans les bureaux de la haute direction, les salles de conférence et les salles d'attente. M
- l) Nettoyez à l'aspirateur les cloisons autoportantes rembourrées. M



Escaliers et paliers

- a) Balayez les escaliers et les paliers. **J**
- b) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus. **J**
- c) Époussetez les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les pièces d'appui. **S**
- d) Nettoyez à l'aspirateur les escaliers et les paliers recouverts de tapis. **S**
- e) Nettoyez à la vadrouille humide les escaliers et les paliers. **AB**
- f) Décapez et restaurez les surfaces en terrazzo, en marbre ou à revêtement souple. **M**
- g) Enlevez les toiles d'araignée. **AB**

Entrées et halls

- a) Nettoyez les deux côtés des portes en verre et des fenêtres latérales. **J**
- b) Nettoyez la surface et les alvéoles de la grille gratte-pieds. **J**
- c) Enlevez la gomme à mâcher et les autres résidus. **J**
- d) Balayez, lavez et polissez les planchers. Nettoyez les planchers à la vadrouille humide plus souvent par mauvais temps. **J**
- e) Balayez les planchers, appliquez une encaustique vaporisée et balayez les planchers. **S**
- f) Nettoyez les deux côtés des fenêtres en verre et des châssis métalliques. **J**
- g) Récurez les planchers. **M**
- h) Enlevez les toiles d'araignée autour des portes, des appareils d'éclairage, des sous-faces et des corniches. **AB**

Stores vénitiens

- a) Époussetez les stores vénitiens. **M**

Tentures

- a) Nettoyez à l'aspirateur toutes les tentures du bâtiment. **T6M**

Verre intérieur

Ne nettoyez pas les aires suivantes : rampes en verre au premier étage, côté extérieur du verre givré au premier étage et intérieur seulement des trois lanterneaux (vous pouvez nettoyer l'extérieur à partir du toit).

- a) Enlevez les taches sur le verre des portes coupe-feu, des cloisons en verre et des panneaux en verre des cloisons. **J**
- b) Lavez les deux côtés des portes en verre et du verre des portes coupe-feu. **J**
- c) Nettoyez le verre intérieur des fenêtres intérieures et latérales. **T3M**

Comptoirs

- a) Essuyez avec un chiffon humide et polissez. **J**
- b) Nettoyez le devant des comptoirs, le verre du guichet métallique et les cloisons en bois. **S**



Portes, cadres de porte, etc.

- a) Nettoyez les traces de doigt sur les portes et les cadres de porte. J
- b) Époussetez les grilles de porte. S
- c) Nettoyez les plaques de bas de porte et plaques de propreté non métalliques avec une solution de détergent. J
- d) Nettoyez les barres antipanique, plaques de bas de porte et plaques de propreté métalliques avec le nettoyant approprié. J
- e) Lavez les grilles de porte. J

Poubelles, bacs de recyclage et bacs de déchiquetage

- a) Videz et essuyez avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier. J
- b) Videz les poubelles et les corbeilles à papier. J
- c) Lavez et désinfectez les poubelles, y compris la doublure métallique. S
- d) Lavez et désinfectez les corbeilles à papier. S
- e) Placez des sacs en plastique de la taille appropriée dans les corbeilles à papier et les poubelles, et remplacez-les s'ils sont sales ou déchirés. AB
- f) Ramassez les rebuts de carton et les sacs de matériel destiné au recyclage, et placez-les dans le bac bleu pour le recyclage. AB
- g) Ramassez les sacs de matériel destiné au recyclage et placez-les dans l'aire désignée. AB
(Remarque : L'entrepreneur n'est pas responsable de vider l'équipement de déchiquetage.)

Matériel de première intervention

- a) Enlevez les taches sur le verre des portes d'armoire. S
- b) Époussetez l'équipement mural. S
- c) Nettoyez l'intérieur de l'armoire d'incendie. S
- d) Nettoyez les deux côtés du verre des portes d'armoire. S

Remplacement des ampoules

- a) Remplacez les tubes, et ampoules à incandescence et à vapeur de mercure grillés. AB
- b) Essuyez avec un linge sec les écrans de tube et d'ampoule pour enlever la poussière, les toiles d'araignée et les insectes lors du remplacement. AB
- c) Lavez l'intérieur et l'extérieur des appareils d'éclairage lors du remplacement. AB

Fontaines

- a) Lavez et désinfectez les fontaines. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable. J

Divers

- a) Essuyez avec un chiffon humide les rebords de fenêtre et les déflecteurs. J
- b) Époussetez les radiateurs exposés et enlevez les débris derrière et en dessous d'eux. S
- c) Époussetez les vitrines et enlevez les taches sur le verre. S
- d) Nettoyez le châssis extérieur des babillards et lavez le verre. M
- e) Nettoyez les écrans de radiateur et de convecteur. M
- f) Nettoyez à l'aspirateur les grilles d'admission d'air et les diffuseurs d'air. M
- g) Époussetez ou nettoyez à l'aspirateur les pièces d'appui, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres éléments hauts, y compris le dessus des appareils d'éclairage et conduits suspendus à 1,8 m ou plus du plancher. T6M



Remarque : La fréquence de l'époussetage peut être modifiée en fonction de la structure, de l'utilisation et des caractéristiques architecturales du bâtiment.

Travaux de bâtiment

Signalez les travaux d'entretien ou de réparation qu'il faut exécuter sur les systèmes du bâtiment, la plomberie, les circuits électriques et les circuits d'alimentation en eau au responsable du service sur les lieux.

Nettoyage à la vapeur des tapis

Ces travaux doivent être exécutés sur tous les planchers en vertu d'un contrat distinct géré par le responsable du service sur les lieux.

- a) Le nettoyage des taches sur les tapis est l'une des responsabilités prévues à ce contrat. **AB**

Exigences particulières – Garages

Maintenez la propreté des miroirs dans les entrées en tout temps.

Répandez un composé absorbant sur les déversements d'huile et de graisse, et ramassez la plus grande quantité possible.

Enlevez continuellement la gadoue et l'eau sur les planchers dans les entrées et les aires de circulation des camions par mauvais temps.

- a) Nettoyez les deux côtés des fenêtres des portes de garage. **S**
b) Balayez et grattez le plancher pour enlever tous les résidus et débris. **AB**
c) Nettoyez tous les espaces de bureau conformément aux modalités de nettoyage du bâtiment. **J**
d) Enlevez les taches de graisse et d'huile sur le plancher avec un dégraissant. **J**
e) Lavez tous les planchers du garage et faites-le plus souvent si le gestionnaire du bâtiment le demande. **M**

Exigences particulières – Aire des cellules (consultez l'annexe Procédure normalisée d'exploitation)

Nettoyez et désinfectez tous les jours.

L'entrepreneur ou le superviseur et le sous-officier responsable de la zone Provost établiront l'horaire approprié.

L'horaire de nettoyage peut varier en fonction des déplacements quotidiens des détenus.

Il faut également effectuer un nettoyage par jour la fin de semaine.

Le sous-officier responsable ou le responsable du service sur les lieux peut exiger un nettoyage particulier.



Fournissez un registre de nettoyage pour l'aire des cellules. Le registre doit être approuvé par écrit par la GRC

- a) Lavez l'intérieur de toutes les cellules. **T6M**

Exigences particulières – Nettoyage des fenêtres

Nettoyez les fenêtres, y compris les deux côtés du panneau de verre intérieur et du panneau de verre extérieur, les fenêtres latérales, les cadres de fenêtre, les contre-fenêtres et les moustiquaires.

Laissez toutes les surfaces sèches et sans traînées.

- a) Verre – Enlevez toutes les taches nuisant à l'apparence ou à la transparence du verre sur toute sa surface exposée (vers le 1^{er} juin et le 30 septembre). **T6M**
- b) Métal – Nettoyez avec des détergents ou des nettoyants pour métaux approuvés, puis rincez. N'utilisez pas de nettoyants abrasifs. Signalez les défauts relatifs au métal ou aux revêtements au responsable du service sur les lieux. **T6M**
- c) Bois – Nettoyez en essuyant avec un chiffon humide. Lavez avec du détergent puis rincez, au besoin. Signalez les défauts de la manière décrite ci-dessus. **T6M**
- d) Toiles d'araignée – Enlevez les toiles d'araignée dans les entrées du bâtiment et autour d'elles, y compris les fenêtres de l'étage principal du bureau est. **AB**

Exigences particulières – Salle informatique et salle des radios

Le plancher est composé de carreaux en plastique stratifié. Ce plancher présente des propriétés antistatiques, et il ne faut ni le cirer ni y appliquer un enduit pour plancher.

Utilisez un aspirateur-traîneau industriel muni d'une fiche à trois broches mise à la terre et d'accessoires non métalliques à cet endroit.

Remarque : Sortez immédiatement le matériel défectueux de cet endroit et remplacez-le pour éviter de nuire à la nature hautement délicate du matériel informatique.

- a) Nettoyez à l'aspirateur toute la surface du plancher, particulièrement au bas de l'équipement, les plinthes et les coins. **AB**
- b) Époussetez les meubles et les tablettes. **J**
- c) Enlevez les rebuts de papier et autres déchets. **J**
- d) Installez les ampoules et tubes, remplacez les ampoules et tubes grillés, époussetez l'intérieur des appareils et essuyez les tubes. **AB**
- e) Lavez et désinfectez les poubelles et les corbeilles à papier. **S**
- f) Lavez les portes et les cadres. **S**
- g) Nettoyez les diffuseurs d'air. **M**

Exigences particulières – Déneigement

L'aire visée comprend la réception ou l'entrée publique, l'entrée du personnel, les sorties d'urgence, l'aire du quai de chargement et les portes d'entrée à côté des portes basculantes dans le garage sud.

Enlevez la neige, la gadoue, la glace, le sable et le gravier dans les entrées, les sorties, les escaliers et les trottoirs du bâtiment pour assurer la sécurité du public et du personnel de la GRC, et faciliter la circulation.



Réparez du sel de déglacage sans traces dans les allées des entrées, au besoin.

Si cette aire n'est pas déneigée à 6 h 30 tous les jours et s'il y a des conditions dangereuses, la GRC se réserve le droit de confier le déneigement à une tierce partie et de déduire tous les frais encourus de la facture mensuelle de l'entrepreneur.

L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour respecter ces conditions, et prendra les dispositions nécessaires, au besoin, pour traiter toutes les urgences à ses propres frais.

Exigences particulières – Travaux exécutés en vertu d'un contrat distinct, au besoin

Nettoyage à la vapeur des tapis

Ces travaux doivent être exécutés sur tous les planchers en vertu d'un contrat distinct géré par le responsable du service sur les lieux.

Nettoyage des fenêtres

- Époussetez et nettoyez les cloisons et rampes en verre au premier étage
- Nettoyez l'extérieur du verre givré au premier étage
- Nettoyez l'intérieur des lanterneaux

Carreaux de faux-plancher

Soulevez les carreaux du faux-plancher et nettoyez-les à l'aspirateur. Nettoyez à l'aspirateur et époussetez la sous-couche secondaire et les plinthes uniquement aux endroits accessibles (salles 144.1, 144.2, 145.2, 145.3, 145.4 et 158).

Calendrier des travaux

Chaque facture mensuelle DOIT être accompagnée d'une copie du formulaire du calendrier des travaux dûment rempli. Le calendrier sera fourni à l'entrepreneur.

Les factures ne seront pas réglées si le formulaire du calendrier n'est pas reçu et dûment rempli, c'est-à-dire qu'il indique les travaux exécutés pendant le mois comptabilisé sur la facture.

La GRC rajustera la facture mensuelle en cas de :

- travaux non exécutés de manière satisfaisante
- travaux non exécutés à temps



APPENDICE A-1 Procédure normalisée d'exploitation (PNE)

Titre : Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC

Portée : Cette PNE explique la procédure à suivre pour le nettoyage et la désinfection des blocs cellulaires et des aires de détention pour assurer un environnement sûr au personnel et aux détenus.

Remarque: Les personnes chargées de nettoyer les blocs cellulaires et les aires de détention doivent savoir qu'elles pourraient entrer en contact avec des maladies infectieuses et qu'elles doivent suivre les procédures requises en matière de nettoyage.

Remarque : Cette PNE a pour but de donner des lignes directrices générales relatives au nettoyage. Le chef de service peut en tout temps la modifier afin de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

Procédure :

1. Sensibilisation :

Les personnes appelées à travailler dans les aires de détention doivent savoir que l'immunisation contre les maladies pouvant être prévenues par la vaccination visant à réduire les risques d'exposition est disponible et devrait être obtenue. Pour en savoir davantage sur l'immunisation, consulter le *Guide canadien d'immunisation*.

2. Consignes générales pour le nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention :

- a) Porter les vêtements et l'équipement de protection individuelle recommandés par la GRC.
- b) Connaître les dangers potentiels et les pratiques de manipulation sécuritaire pour tous les produits et les articles de nettoyage et de désinfection utilisés.
- c) Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires recommandées par la GRC.
- d) Utiliser les produits de nettoyage de la façon recommandée par le fabricant pour assurer un nettoyage adéquat et sans danger.
- e) Considérer tous les déchets biologiques comme étant infectieux.

3. Nettoyage courant :

Remarque : Le chef de service détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes et le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus.

- a) Garder les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles d'analyse d'haleine et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir de la salle de garde libres de tous déchets et débris.



- b) Voir à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire; vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c) Dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles d'analyse d'haleine et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde, enlever la poussière et la saleté visibles en respectant l'horaire de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- d) Nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- e) Nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- f) Nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- g) Signaler tout déversement, accident, incident, etc. au superviseur sur place ou au chef de service, selon le cas.

4. **Nettoyage des excréments et des fluides corporels**

Remarque : Toutes les personnes susceptibles d'entrer en contact avec des excréments et des liquides corporels doivent être adéquatement formées et certifiées pour s'assurer qu'elles comprennent les risques potentiels, prennent les précautions nécessaires et utilisent les produits chimiques adéquats pour le nettoyage.

- a) Limiter l'accès à la zone souillée.
- b) Porter l'équipement de protection personnelle adéquat pour le nettoyage, notamment des gants, un masque, des bottes ou des couvre-chaussures de protection et une blouse ou un tablier de protection.
- c) Recueillir les vêtements, les draps et le matériel souillés d'excréments et de fluides corporels en prenant soin de les agiter le moins possible et les déposer dans des récipients scellés et étanches sur lesquels se trouve la mention « déchets biologiques ».
- d) Enlever les excréments et les fluides corporels avec des serviettes jetables avant de désinfecter les articles.
- e) Laver soigneusement puis désinfecter la zone, notamment les couchettes et les matelas, avec l'équipement et les produits appropriés et laisser les articles sécher à l'air libre.
- f) Éliminer tous les articles contaminés de la manière prévue dans les règlements et protocoles municipaux et provinciaux en matière d'élimination des déchets dangereux et utiliser, pour ce faire, de l'équipement jetable. Tout l'équipement réutilisable utilisé, notamment les seaux et les vadrouilles, doit être décontaminé après le nettoyage.
- g) Retirer l'équipement de protection personnelle avant de quitter les lieux et se laver soigneusement les mains avec de l'eau tiède et du savon après avoir enlevé les gants.
- h) Prendre une douche et se changer dès que possible si ses vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.



Références : Contrat de services de nettoyage et d'entretien (CONTRAT DE SERVICE/SPÉCIFICATION - CONCIERGERIE ET ENTRETIEN)

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétence

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12563§ion=text>

Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan

Partie II (6) devoirs généraux des entrepreneurs

<http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/O1-1.pdf>

Manuel de la sécurité au travail de la GRC

Chapitre 6 - Expositions professionnelles biologiques

<http://infoweb.rcmp-grc.gc.ca/rcmpmanuals/eng/osm/osm6/osm6.htm>"<http://infoweb.rcmp-grc.gc.ca/rcmpmanuals/eng/osm/osm6/osm6.htm>

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage

http://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html

Agence de la santé publique du Canada

Guide de prévention des infections - Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>



ANNEXE B EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



ANNEXE C ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

C.1 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.

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus peut faire l'objet d'une réduction d'honoraire (formule de réduction des honoraires), en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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

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



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.



ANNEXE D BASE DE PAIEMENT

Veillez noter :

L'Annexe D doit être remplie en son entier, y compris les années d'option et les prix établis selon le taux horaire, faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

(L'évaluation du prix est expliquée à la Partie 4, section 1.1, Évaluation financière)

Établissement des tarifs du soumissionnaire

Tableau 1

Art.	Description	Mensuel Taux	Durée	Prix calculé
1	Services de nettoyage et d'entretien – Durée de 24 mois	_____ \$/mois	X 24 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage et d'entretien – 1 ^{re} période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
3	Services de nettoyage et d'entretien – 2 ^e période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
4	Services de nettoyage et d'entretien – 3 ^e période d'option de 12 mois	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
Tableau 1 - Période totale (années d'option comprises) :				_____ \$
Prix calculé total _____ \$ x 0,90 = _____ \$ (prix total du tableau 1)				

Taux horaire ferme, tout compris (Services fournis au besoin, en dehors des heures normales de travail.)

L'évaluation sera basée sur une utilisation estimée de 10 heures par mois



Tableau 2

Art.	Description	Taux horaire	Utilisation estimée	Durée	Prix calculé
1	Services de nettoyage et d'entretien – Durée de 24 mois	\$ _____/heure	X 10 heures =	X 24 months =	\$ _____
2	Services de nettoyage et d'entretien – 1 ^{re} période d'option de 12 mois	\$ _____/heure	X 10 heures =	X 12 months =	\$ _____
3	Services de nettoyage et d'entretien – 2 ^e période d'option de 12 mois	\$ _____/heure	X 10 heures =	X 12 months =	\$ _____
4	Services de nettoyage et d'entretien – 3 ^e période d'option de 12 mois	\$ _____/heure	X 10 heures =	X 12 months =	\$ _____
Tableau 2 – Prix calculé total					\$ _____
Prix calculé total _____ \$ x 0,10 = _____ \$ (prix total du tableau 2)					

Prix total du tableau 1 _____ \$ + Prix total du tableau 2 _____ \$ = Prix évalué total _____ \$



**ANNEXE E
INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Général Enquiries / Suite de Livraison

Entrez s'il vous plaît dans le nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de renseignements générales et de la suite de livraison:

Appellation commerciale Juridique: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresse: _____

Ville/Province: _____

Code Postal: _____

Numéro de fax: _____

Adresse E-mail: _____

GST# _____

or

Affaires# _____

Notez s'il vous plaît:

Si vous n'avez pas de nombre GST ou de nombre D'affaires votre nombre de SIN est exigé ci-dessous.

SIN# _____