



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

s'il vous plaît noter le changement d'adresse

20 janvier 2014 à 31 janvier 2014

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

1 février à 4 mars

Bid Receiving/Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
14535 - 118th Avenue
Edmonton, AB T5L 2M7

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 de la GRC Air Services Hangar Edmonton International Airport		Date 2014-01-20
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000- 143664		
Client Reference No. - No. De Référence du Client N/A		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG # PW-14-00610536		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2:00 PM	MST HNR
On / le :	2014-03-04	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services		
Royal Canadian Mounted Police Air Services Hangar 3719 60 Avenue East Edmonton International Airport, AB T9E 0V4		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Wendy Hoban, Agent des acquisitions et des marchés		
Telephone No. – No. de téléphone 780-341-3092	Facsimile No. – No. de télécopieur 780-454-4523	

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 CCUA

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 Alberta, 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. **Optional Site Visit**

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 6 février 2014 à 14h00**. 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 égaliser le prix total du tableau 1.
4. Le prix calculé total du tableau 2 sera multiplié par 10 % (0,10) pour égaliser 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 fautive, 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-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 **deux (2) supplémentaire douze (12) les période de mois** conformément aux mêmes termes et aux conditions. L'Entrepreneur convient que pendant la période prolongée de 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 :

Wendy Hoban – Agent des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-341-3092
Télécopieur : 780-454-4523
Courriel : Wendy.Hoban@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 Saskatchewan, 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 EXIGENCES GÉNÉRALES

La Partie Un – les Pratiques Standard et la Fréquence

Le présent contrat est pour la prestation d'un service. L'entrepreneur est engagé à titre d'entrepreneur indépendant aux seules fins de fournir un service. Ni lui ni aucun membre de son personnel ne sont embauchés à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté. L'entrepreneur convient qu'il lui incombe à lui seul la responsabilité d'effectuer les paiements ou déductions requises, notamment au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'indemnisation des victimes d'accidents du travail ou à l'impôt sur le revenu.

Heures de Travail

Nettoyage requis cinq jours par semaine Du lundi au vendredi. Les heures de travail de nettoyage dépendent des heures d'occupation normales du bâtiment et doivent être prédéterminées par l'entrepreneur janitorial proposé et l'Autorité de Site RCMP avec la moindre partie de dérangement au RCMP. Il exclut des quartiers mariés et simples.

Conditions météorologiques

Les conditions météorologiques difficiles et d'autres circonstances peuvent nécessiter le nettoyage supplémentaire des entrées et zones passantes à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment conformément à l'annexe A. L'entrepreneur doit exécuter ces travaux sans frais supplémentaires lorsqu'il est nécessaire de le faire pendant les heures normales de travail.

Revêtements de plancher

Il n'y aura aucun ajustage à la quantité de contrat où le revêtement de plancher existant est converti à un autre type pendant le terme du Contrat. Floor Coverings

Exécution

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du chargé de projet de la GRC ou de son représentant désigné, et sera inspecté de temps à autre pendant la durée de ce contrat.

Registre

L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il consignera et datera tous les travaux de nettoyage programmés ou périodiques terminés et conserver ledit registre sur place. Le représentant de la GRC peut consulter le registre s'il le demande.

Matériel et Équipement

L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils et l'équipement, y compris vadrouilles, balais, seaux et aspirateurs, à moins d'avis contraire.



Il incombe à l'entrepreneur de remplacer tout produit consommable incluant :

- Papier hygiénique
- Essuie-tout
- Savon pour les mains
- Sacs à déchets
- Sacs pour serviettes hygiéniques.

La GRC fournira le matériel suivant :

- Ampoules électriques
- Tapis en caoutchouc
- Filtres à fournaise
- Sable ou sel de déglçage.

Toutes les cires et les produits de nettoyage utilisés ne doivent pas contenir d'ammoniaque et doivent être sans danger pour l'environnement.

Généralités

L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC :

- a) tout cas de matière, de situation ou d'incident dangereux;
- b) tout cas d'incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
- c) tout dégât matériel ou blessure corporelle;
- d) les travaux d'entretien et de réparation relatifs aux systèmes de sécurité de personne, à l'exception des travaux d'entretien et de réparation cycliques; et
- e) tout autre cas dont la responsabilité incombe ou est susceptible d'incomber à la GRC ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures par la GRC.

De plus, l'entrepreneur doit respecter les directives suivantes :

- a) Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les espaces de travail pendant les travaux de nettoyage
- b) Ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pattes des meubles, les classeurs, etc.
- c) Ne pas laisser de saletés dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou sous les radiateurs
- d) Fournir et placer à des endroits visibles des panneaux de **DANGER** bilingues pendant l'exécution de tous les travaux de nettoyage
- e) Aviser le responsable du site de la GRC 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

Espace réservé à l'entrepreneur : local d'entretien

Il faut maintenir la propreté de ce local en tout temps. L'équipement et le matériel doivent être bien entreposés.

Nota : Les pratiques de prévention des incendies doivent être strictement observées.



Sécurité

Toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et le risque d'incendie recommandées par les codes national et provincial ou les mesures prescrites par les autorités compétentes doivent toujours être observées.

EXIGENCES GÉNÉRALES

La Partie Deux – les Pratiques Standard et la Fréquence

Tous les jours (5 jours par semaine)	D
Chaque semaine	W
Deux fois Chaque semaine	TW
Trois Temps/Semaine (mardi, jeudi, samedi)	3TW
Mensuellement.....	M
Chaque 3ème Moi	E3M
Chaque 6ème Mois	E6M
Annuellement	Y
Comme exigé.....	AR

Types de nettoyage

Le nettoyage est divisé en aires de nettoyage, p. ex. murs, revêtements de sol, planchers, plafonds, etc. Chaque aire est ensuite classée par type, p. ex. revêtements de sol et planchers : vinyle, caoutchouc, tapis, carreaux, etc.

De plus, certaines sections des modalités visent les aires des bâtiments qui nécessitent un nettoyage plus approfondi. En cas de conflit entre deux sections des modalités, le nettoyage plus approfondi précisera l'exigence.

Types de revêtements de sol	
Vinyle, époxy, caoutchouc	
a) Balayer tous les planchers	D
b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus	D
c) Nettoyer à la vadrouille humide les entrées, les escaliers et les paliers (enlever tous les tapis avant le nettoyage)	D
Moquettes et tapis	
a) Nettoyer à l'aspirateur tous les tapis et moquettes dans les salles d'attente, les couloirs d'usage courant et les passages	D



b) Nettoyer à l'aspirateur toutes les aires générales de bureau, y compris sous les bureaux	W
c) Enlever les taches sur les moquettes et les tapis	AR
Béton (hangar)	
a) Balayer et nettoyer à la vadrouille humide les baies en béton intérieures	W
b) Récurer tous les planchers à la machine	W
c) Récurer le plancher du hangar à la machine à la demande du responsable du site de la GRC conformément à ses directives	AR
d) Enlever les taches d'huile, de graisse et de solvant	AR
e) Enlever la gadoue et l'eau sur les planchers en période d'intempéries	AR
f) Sortir et nettoyer derrière les bacs d'entreposage, les armoires de rangement pour produits liquides et les appareils de vérification du système de climatisation	M
Types de murs	
Peints	
a) Enlever les marques de doigts, la poussière et les taches	AR
b) Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures	W
Fenêtres	
a) Nettoyer toutes les fenêtres extérieures (des deux côtés) en avril et en octobre en suivant toutes les procédures de sécurité adéquates	E6M
b) Nettoyer le verre, les fenêtres, les cloisons, etc., intérieurs en avril et en octobre	E6M
c) Enlever les taches sur le verre, les portes, les panneaux, etc., intérieurs	D
Carreaux de plafond	
a) Nettoyer à l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée sur les carreaux et les bouches d'aération	E6M
Toilettes	
Il faut nettoyer les toilettes publiques tous les jours, et s'assurer de réapprovisionner toutes les fournitures et de les maintenir dans des conditions hygiéniques. Il faut déboucher immédiatement les toilettes,	



les éviers, les douches, les urinoirs et les autres drains bloqués à l'aide d'un débouchoir à ventouse ou d'autres produits de plomberie.	
Éviers et drains	
a) Laver les éviers et le dessous des éviers avec une solution germicide	D
b) Nettoyer et désinfecter tous les robinets	D
Toilettes et urinoirs	
a) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus accumulés dans les tamis au fond des urinoirs	AR
b) Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilettes et les urinoirs avec une solution germicide	D
c) Nettoyer et désinfecter tous les robinets de chasse d'eau	D
d) Détartre les cuvettes de toilettes et les urinoirs	W
e) Vérifier et remplacer les comprimés désinfectants dans les urinoirs	AR
Miroirs	
a) Nettoyer les miroirs avec un nettoyant pour verre	D
Douches et vestiaires	
Douches	
a) Enlever tous les débris de savon et de cheveux, et les autres résidus	D
b) Nettoyer et désinfecter les murs et les appareils	D
c) Laver et désinfecter les planchers, et les rincer à l'eau propre	D
d) Laver les murs et récurer les planchers avec un détergent sans savon qui renferme des agents séquestrants pour enlever les résidus savonneux, et les rincer à l'eau propre	D
e) Polir les manettes, les pommes de douche et les autres appareils	D
Salle de conditionnement physique	
a) Nettoyer à la vadrouille humide les planchers en caoutchouc	W



Distributeurs, poubelles et corbeilles à papier	
a) Vider toutes les corbeilles à papier	D
b) Vider les poubelles et insérer des sacs neufs	D
c) Nettoyer et désinfecter l'extérieur des	D
d) Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains	AR
Meubles et appareils	
a) Épousseter et nettoyer les surfaces horizontales	W
b) Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication, les meubles à dessus en verre, et les meubles des salles de conférence et des bureaux de la haute direction	W
c) Enlever les taches sur les surfaces extérieures des vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs	D
d) Épousseter les photos et les pièces murales	W
e) Épousseter le dessus des bureaux, des bibliothèques et des armoires de rangement	W
f) Épousseter et enlever les taches sur les surfaces verticales	W
g) Épousseter les plantes artificielles et essuyer les contenants avec un chiffon humide	W
Escaliers et paliers	
a) Balayer les escaliers et les paliers	D
b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus	D
c) Épousseter les mains courantes, les grilles, les plinthes, les pièces d'appui, etc.	W
d) Nettoyer à la vadrouille humide les escaliers	D
Entrées et halls	
a) Nettoyer les deux côtés des portes en verre et en métal	D
b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus	D
c) Nettoyer à l'aspirateur	D
d) Nettoyer à la vadrouille humide (enlever tous les tapis avant le nettoyage)	D
Atelier d'usinage et salle des pièces	
a) Balayer et laver les planchers de l'atelier d'usinage	M



Stores verticaux	
a) Épousseter les cantonnières et les stores vénitiens	M
Comptoirs et armoires	
a) Essuyer les évier avec un chiffon humide	D
b) Nettoyer le devant des armoires	D
Portes	
a) Enlever les marques de doigts sur les portes, les cadres de porte et le verre	D
b) Nettoyer les garde-pieds, les plaques de portes et les barres antipanique	D
Poubelles et corbeilles à papier	
a) Vider les poubelles et les corbeilles à papier	D
b) Essuyer l'extérieur des corbeilles à papier avec un chiffon humide	D
c) Laver et désinfecter les poubelles et les corbeilles à papier	D
d) Placer des sacs en plastique de la taille appropriée dans les corbeilles à papier et les poubelles	W
Poubelles et bacs de recyclage	
a) Au lieu d'entreposer les déchets et les matières recyclables, les transporter jusqu'aux lieux désignés pour l'entreposage et la collecte	D
Fontaines	
a) Laver et désinfecter avec un nettoyant de qualité alimentaire	D
Divers	
a) Essuyer les rebords de fenêtres avec un chiffon humide	D
b) Nettoyer le châssis extérieur des tableaux d'affichage	W
c) Enlever la neige et la glace sur les trottoirs et dans les entrées, et répandre du sel de voirie et du sable aux endroits désignés	AR
Nettoyage à la vapeur	
a) Nettoyer tous les tapis et moquettes à la vapeur en dehors des	E6M



heures normales de travail en avril et en octobre	
L'entrepreneur est responsable du déplacement des bureaux ou des autres meubles s'il est nécessaire de le faire pour effectuer les travaux prévus dans le cadre de ce contrat. Il faut donner un avis d'une semaine au responsable du site de la GRC pour qu'il prenne les dispositions nécessaires pour déplacer et ranger les papiers, l'équipement et les fournitures. Il faut replacer tous les bureaux et les autres meubles là où ils se trouvaient avant le nettoyage. Le coût de ce service est compris dans la facture et n'est donc pas remboursé à titre de coût supplémentaire.	



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 du Alberta

Section 2(2) 6 Obligations générales des travailleurs autonomes

http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=O02.cfm&leg_type=Acts&isbncln=0779749200

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 =	_____ \$
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 =	\$ _____
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# _____