



**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions :

Spécialiste régional des contrats  
Service correctionnel Canada  
Administration régionale – Prairies  
2313 Hanselman Place  
Saskatoon (Saskatchewan)  
S7L 6A9

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Proposal to: Correctional Service Canada**

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

**Proposition à : Service Correctionnel Canada**

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

**Comments — Commentaires :**

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.”  
« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ. »

**Vendor/Firm Name and Address —  
Raison sociale et adresse du fournisseur / de  
l'entrepreneur :**

<b>Title — Sujet :</b> <b>Janitorial Services / Services de nettoyage et d'entretien</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 53900-14-2027831	<b>Date :</b> 2014-08-12
<b>Client Reference No. — N° de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. — N° de référence de SEAG</b> 53900-14-2027831	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> <b>at / à : 10 :00am CDT / 10 h HAC</b> <b>on / le : 30 septembre 2014</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine :                      Destination :                      Other - Autre :  Edmonton Institution, Edmonton, Alberta / Établissement d'Edmonton, Edmonton (Alberta)	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à :</b> Regional Contracting Specialist / Spécialiste régional des contrats	
<b>Telephone No. — N° de téléphone :</b> 306-975-8921	<b>Fax No. — N° de télécopieur :</b> 306-975-6238
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction :</b>  Edmonton Institution / Établissement d'Edmonton 21611 Meridian Street / 21611, rue Meridian Edmonton, Alberta / Edmonton (Alberta)	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> See herein / Voir aux présentes



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Telephone # — N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Fax # — N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Email / Courriel : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
ou NAS ou N° d'entreprise : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm**  
**Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur / de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name / Nom Title / Titre

\_\_\_\_\_  
Signature Date

(Sign and return cover page with bid proposal. /  
Signer et retourner la page de couverture avec la proposition.)



## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications – en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **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. Exigences en matière d'assurance
12. Contrôle des droits de propriété
13. Fermeture d'installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions d'hygiène et de travail
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Confidentialité



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada

## **Liste des annexes**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Critères dévaluation



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 de la Partie 6 — Clauses du contrat subséquent.

### **3. Révision du nom du Ministère**

Comme le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou de tout contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, 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 quinze (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.

### **5. 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

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

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre figurent 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>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

La clause 2003 (2014-06-26), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 des Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, ne font pas partie de la demande de soumissions et ne s'y appliquent pas. Tous les autres paragraphes de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – Soumissions s'appliquent à la demande de soumissions et en font partie.**

**Le paragraphe 5.4 de la clause 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Communications – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'aucune réponse ne soit fournie aux demandes reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'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 en 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 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.



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

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

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

Section I :        Soumission technique : **trois (3) copies papier**  
Section II :        Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III :        Attestations : **une (1) copie papier**

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

**Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

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

- i. utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, utilisation d'agrafes ou de trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.





### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement présentée à l'**annexe B – Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consultez l'annexe B – Base de paiement proposée, pour le mode de présentation du barème de prix.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CUA : C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change.

### **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la **Partie 5 — Attestations**.



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

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à ces critères seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T 2014-06-26, Évaluation du prix

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle qui est exigée en vertu de l'**article 3 de la Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**annexe B – Base de paiement proposée**.

### **2. Méthode de sélection**

Clause du Guide des CCUA A0031T (16-08-2010)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'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 sécurité d'un organisme valide, comme il est indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la **Partie 6 – Clauses du contrat subséquent**;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé.



- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

#### **4. Assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'article 11 de la PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, 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 le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les exigences en matière d'attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si les attestations fournies par le soumissionnaire comprennent de fausses déclarations, qu'elles aient été formulées sciemment ou non. Le fait de ne pas respecter les exigences relatives aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission irrecevable.

### **1. Attestations à fournir avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise, le cas échéant, n'apparaît pas dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) affichée sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner](#) du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### **1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, l'information demandée n'ont pas été fournies à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

#### **Définitions**

Aux fins de la présente 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) ou tout 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;
- (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 » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, 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*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire recevant 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 à l'égard de tous les fonctionnaires recevant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;



- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'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 \$, taxes applicables comprises.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T 2010-08-16, Statut et disponibilité du personnel

#### **Attestation :**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe C;
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 2 de la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

Comme le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

#### 3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2010C, Conditions générales - services (complexité moyenne), 26-06-2014, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 27.4 des Conditions générales 2010C, Conditions générales - services (complexité moyenne), ne fait pas partie du contrat. Tous les autres paragraphes de 2010C 27 Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat font partie du contrat.**

#### 3.3 Remplacement de personnes désignées

1. Si des personnes sont nommément désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne nommément désignée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le



plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé;
  - b. la preuve que le remplaçant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise délivrée par le Canada.
3. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Les travaux seront exécutés au cours de la période du 1<sup>er</sup> novembre 2014 au 31 octobre 2016.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nancy Baessler

Titre : Spécialiste régionale des contrats

Service correctionnel Canada

Direction / Direction générale : Administration régionale – Prairies

Téléphone : 306-975-8921

Télécopieur : 306-975-6238

Courriel : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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





## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)

Titre : (XXX)

Service correctionnel Canada

Direction / Direction générale : (XXX)

Téléphone : (XXX)

Télécopieur : (XXX)

Courriel : (XXX)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel le travail est exécuté aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail prévu 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 au contrat approuvée par l'autorité contractante.

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant autorisé de l'entrepreneur est :

Nom :

\_\_\_\_\_

Titre :

\_\_\_\_\_

Entreprise :

\_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone :

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur :

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel :

\_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Clause du Guide des CCUA C0214C (25-04-2013), Base de paiement – Taux horaire ferme

### 6.2 Limitation du prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (16-05-2011), Limite de prix

### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (30-11-2007), T1204 - Demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0710C (30-11-2007), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA C0705C (11-01-2010), Vérification discrétionnaire des comptes

### 6.4 Paiements mensuels

Clause du Guide des CCUA H1008C (12-05-2008), Paiements mensuels



## **7. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Aucune facture ne peut être soumise avant que tous les travaux qui y figurent ne soient terminés.
2. Les factures doivent être présentées de la manière suivante :
3. L'original et un (1) exemplaire sont envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de 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 l'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 en Alberta. Les relations entre les parties sont également assujetties à ces mêmes lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- (a) articles de l'entente;
- (b) clause du Guide des CUA 2010C (06-26-2014), Conditions générales - Services (complexité moyenne),
- (c) énoncé des travaux;
- (d) annexe B – Base de paiement proposée;
- (d) annexe C – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité;
- (d) soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (insérer la date au moment de l'attribution du contrat).

## **11. Assurance – Exigences particulières**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées ci-dessous. 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 aux termes du contrat, ni ne la diminue.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire 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 est conforme aux exigences et 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.

## **12. Contrôle des droits de propriété**

Dans le cas où, pour effectuer les travaux, l'entrepreneur doit avoir accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus, les modalités suivantes s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex., personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- (b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle des droits de propriété pendant la durée du contrat.
- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette garantie pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette garantie ou de l'assujéttissement de l'entrepreneur au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et pourra donc résilier le contrat.
- (d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne toute personne physique, société de personnes, coentreprise, personne morale, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

## **13. Fermeture d'installations du gouvernement**

13.1 Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services fournis. Lorsque l'entrepreneur ou son personnel fournit des services dans des installations du gouvernement en vertu du présent contrat, et que l'accès aux installations en question est interdit à cause d'une évacuation ou de la fermeture des installations du gouvernement et, par conséquent, qu'aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant la période où les installations seront fermées à l'accès.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent dans les unités opérationnelles du SCC doivent être conscients que l'entrée dans certains secteurs pourrait leur être refusée ou pourrait être retardée à certains moments, et ce, même si des dispositions ont déjà été prises pour leur permettre d'y accéder. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## **14. Dépistage de la tuberculose**

14.1 Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un établissement du Service correctionnel du Canada afin de remplir les conditions du contrat peut, à la seule discrétion du directeur, être tenu de présenter la preuve qu'il a subi un test tuberculitique, de même que les résultats de ce test, afin de déterminer leur statut d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de présenter la preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les frais liés à ce test sont assumés exclusivement par l'entrepreneur.



## 15. Conformité aux politiques du SCC

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses cadres, employés, agents et sous-traitants seront tenus de respecter tous les règlements et toutes les politiques en vigueur au lieu d'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir les permis et détenir les certificats et les licences se rapportant à l'exécution des travaux.
- 15.3 Des renseignements sur les politiques du SCC en vigueur se trouvent à l'adresse [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca) ou sur toute autre page Web du SCC désignée à cette fin.

## 16. Conditions d'hygiène et de travail

- 16.1 Dans la présente partie, le terme « entité publique » désigne l'organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à faire respecter les lois sur la santé et le travail qui s'appliquent à l'exécution, en tout ou en partie, des travaux.
- 16.2 L'entrepreneur se conforme aux dispositions législatives relatives aux conditions de travail et de santé visant l'exécution des travaux ou une partie de ceux-ci et exige que tous ses sous-traitants, le cas échéant, les observent également.
- 16.3 Lorsqu'un représentant autorisé d'une entité publique demande des renseignements concernant les travaux ou souhaite les inspecter, l'entrepreneur avise immédiatement le chargé de projet ou le Canada.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants avec les dispositions législatives applicables à l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci doit être fournie par l'entrepreneur au responsable de projet ou à Sa Majesté au moment où le responsable de projet ou Sa Majesté le demande raisonnablement.

## 17. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé aux termes du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* participera, sur demande et avec le consentement des parties, à un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et qu'il obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. On peut joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé aux termes du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités, ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. On peut joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## 19. Confidentialité

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (S.R.C. 1985, c. P-21) pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la *Loi*. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité dans le cadre du contrat et ne devra en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans la présente clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.
- 19.2 Ces renseignements sont la propriété du Canada et l'entrepreneur n'a aucun droit d'y accéder. L'entrepreneur doit, à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le ministre l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les copies, les ébauches, les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue dans le cadre du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura nullement le droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## Annexe A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada doit obtenir des services de nettoyage et d'entretien, y compris des services de nettoyage de matières biodangereuses, dans un pénitencier à sécurité maximale. Les travaux comprendront les éléments qui suivent.

### 1.1 Contexte

L'Établissement d'Edmonton est un établissement à sécurité maximale du gouvernement fédéral situé à l'extrémité nord-est d'Edmonton, près de l'autoroute 15, aux limites de la ville. Il peut accueillir environ trois cents (300) détenus.

L'Établissement d'Edmonton compte actuellement deux immeubles en construction qui devraient être prêts à accueillir des délinquants au cours de l'été 2014. Un calendrier de nettoyage ne peut pas encore être établi pour ces deux immeubles, mais nous avons provisoirement déterminé qu'il faudrait environ douze (12) heures supplémentaires par semaine pour nettoyer ces deux nouvelles sections.

### 1.2 Objectifs

Créer une atmosphère esthétiquement agréable à l'Établissement d'Edmonton tout en conservant des conditions sanitaires au moyen de normes reconnues de l'industrie du nettoyage en milieu carcéral.

### 1.3 Tâches

Fournir des services de nettoyage et d'entretien de 7 h à 22 h tel qu'il est défini dans la section Tâches, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur s'engage à fournir ses services les jours fériés qui tombent pendant la semaine normale de travail.

L'entrepreneur doit fournir des fournisseurs de services compétents, qualifiés et spécialisés. Chaque fournisseur de service doit respecter les normes de l'industrie et doit obtenir la certification (mais non de façon limitative) d'une formation SIMDUT et une certification de nettoyage des matières biodangereuses. L'entrepreneur doit fournir une **preuve de certification à la demande du chargé de projet**.

Le chargé de projet doit s'assurer, à l'aide des annexes jointes ou des listes de vérification qui seront fournies pour chaque secteur, que les travaux de nettoyage effectués par le fournisseur de services respectent l'énoncé des travaux.

Les services de nettoyage et d'entretien comprendront le nettoyage général, le nettoyage du printemps et le nettoyage des matières biodangereuses sur appel et selon les besoins.

Le nettoyage de matières biodangereuses peut être requis, au besoin, à l'intérieur de l'établissement, et peut avoir priorité sur les services de nettoyage habituels si le chargé de projet l'autorise.

Pour les demandes urgentes de nettoyage en dehors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit répondre dans un délai de deux (2) heures et fournir le personnel nécessaire ayant une autorisation de sécurité (au moins une équipe de deux (2) personnes). Le tarif minimal de rappel est de trois (3) heures par personne.

Le **nettoyage général** est requis dans les endroits suivants :

- A. L'ENTRÉE PRINCIPALE, L'ÉTAGE INFÉRIEUR ET L'ÉTAGE SUPÉRIEUR, DONT LE OU LES GYMNASES du personnel (environ 2 500 pi<sup>2</sup>); le rez-de-chaussée (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi), l'étage supérieur, y compris les cages d'escalier et les salles de formation du personnel (une fois par semaine).
- B. L'IMMEUBLE DE L'ADMINISTRATION (6 000 pi<sup>2</sup>) (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi).
- C. LE CHAMP DE TIR (750 pi<sup>2</sup>) (une fois par semaine, du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre).
- D. LES AIRES DES SERVICES EXÉCUTIFS ET DES BUREAUX ADJACENTS, LE BUREAU DU SURVEILLANT CORRECTIONNEL ET LE HALL PRINCIPAL (4 150 pi<sup>2</sup>) (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi).
- E. LE COULOIR AVANT, LA CHAPELLE, LE VESTIAIRE, LES LOCAUX DE PSYCHOLOGIE (six (6) pièces), LE COULOIR DES DEUX POSTES DE CONTRÔLE, LES TOILETTES et LE COULOIR DE L'UNITÉ D'ISOLEMENT ET LES BUREAUX (5 649 pi<sup>2</sup>) (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi).
- F. LE COULOIR ARRIÈRE, LES TOILETTES ET LES SALLES DES PROGRAMMES (le CORCAN, les services de l'établissement, les ateliers, le secteur de l'ingénierie et l'école) (6 289 pi<sup>2</sup>.) (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi).
- G. LE SERVICE DES SOINS DE SANTÉ ET LES INSTALLATIONS (1 702 pi<sup>2</sup>) (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi).
- H. BÂTIMENT GI : L'ENTRÉE PRINCIPALE, LES NIVEAUX INFÉRIEUR ET SUPÉRIEUR, Y COMPRIS LES BUREAUX ET LES TOILETTES DES EMPLOYÉS, LES AIRES COMMUNES (environ 2 600 pi<sup>2</sup>), étages principal et supérieur (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi), cages d'escalier (une fois par semaine).
- I. BÂTIMENT GO : L'ENTRÉE PRINCIPALE, LES NIVEAUX INFÉRIEUR ET SUPÉRIEUR, Y COMPRIS LES BUREAUX ET LES TOILETTES DES EMPLOYÉS, LES AIRES COMMUNES (environ 850 pi<sup>2</sup>), étages principal et supérieur (cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi), cages d'escalier et centre de conditionnement physique des employés (une fois par semaine).

Le **nettoyage du printemps** est requis dans les endroits suivants :

Le nettoyage du printemps est évalué à environ deux cents (200) heures-personnes et doit être effectué, au besoin ou lorsque le chargé de projet le demande, dans l'ensemble ou une partie des endroits mentionnés ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et les produits chimiques nécessaires au nettoyage du printemps.

- A. LES TOURS (quatre (4) zones); comprend la désinfection et le nettoyage des murs, des comptoirs, des planchers, des escaliers, des fenêtres et des toilettes.
- B. Les postes de sous-contrôle (dix (10) zones); comprend le nettoyage des toilettes, des murs, des plafonds, des planchers, des escaliers, des fenêtres et des comptoirs (quantité : six (6) ont deux niveaux). L'entrée principale, le poste de contrôle n° 1, le Service des soins de santé, le poste de contrôle n° 2, le poste de contrôle n° 3, D et S, A et B, C et D, E et F, G et H.
- C. L'espace réservé aux bureaux de l'unité (neuf (9) zones); comprend le nettoyage des toilettes, des murs, des plafonds, des fenêtres, des comptoirs et des planchers dans A, B, C, D, E, F, G, H et dans les unités d'isolement.

- D.** Les tunnels et les escaliers (une zone); comprend le nettoyage complet des tunnels et des escaliers y compris l'époussetage en hauteur, le frottage et le lavage des planchers et des escaliers (des brosseuses mécaniques devraient être utilisées).
- E.** Les passerelles (deux (2) zones) et les chambres des appareils mécaniques (trois (3) zones); comprend le nettoyage complet des toilettes et des fenêtres, ainsi que le nettoyage à la vapeur des tapis.

### **Tâches**

- L'entrepreneur doit fournir un (1) fournisseur de services pour la période de 7 h à 12 h ET un autre fournisseur de services pour la période de 13 h à 16 h. Deux (2) fournisseurs de services seront requis pour la période de 18 h à 22 h, ce qui correspond à un total de seize (16) heures par jour.
- Le nettoyage doit être effectué de façon continue en plus du nettoyage imprévu, le cas échéant.
- Les déchets des bâtiments doivent être enlevés et placés dans les conteneurs à ordures désignés.
- Le chef des Services de l'établissement constitue l'autorité sur place qui doit s'assurer que les travaux accomplis sont satisfaisants et conformes au contrat. L'entrepreneur ou son représentant doit fournir une surveillance directe, constante et compétente des travaux et doit accorder suffisamment de temps afin de s'assurer que les travaux accomplis répondent aux exigences décrites ci-dessous.
- Les exigences en matière de nettoyage, ainsi que le délai prévu pour chaque endroit, doivent être déterminés conjointement par le chargé de projet et l'entrepreneur.
- Les procédures particulières à la décontamination, à la désinfection et au nettoyage s'appliquent pour les travaux aux endroits désignés de l'établissement.
- Le nettoyage comprend, entre autres, des produits alimentaires, des télévisions brisées, des vêtements brûlés, des agents chimiques et des matières biodangereuses telles que le sang, les excréments, etc., normalement causés compte tenu de la nature de l'environnement de l'établissement à sécurité maximale.
- Les normes exigées pour le nettoyage général sont définies à la section Tâches - Annexe A.
- Les normes exigées pour le nettoyage de printemps sont définies à la section Tâches - Annexe B.
- Les normes exigées pour le nettoyage du Service des soins de santé sont définies à la section Tâches - Annexe C.
- Les normes exigées pour le nettoyage des matières biodangereuses sont définies à la section Tâches - Annexe D.

### **L'Établissement d'Edmonton doit fournir les articles suivants :**

Tout matériel ou équipement nécessaire au nettoyage tel que lesessoreuses, les machines de décrassage, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles, les échelles, les chiffons pour époussetage, les savons, les produits de décapage tels que les cires et les applicateurs, les produits sanitaires, les serviettes, le papier hygiénique, le savon à main, l'eau chaude et froide, les sacs à ordures, etc., sera fourni par l'Établissement d'Edmonton. Une fois par semaine,



l'entrepreneur ou son employé doit passer aux Services de l'établissement dans la prison principale, pour ramasser les fournitures nécessaires.

**L'entrepreneur doit fournir les articles suivants :**

L'entrepreneur doit fournir le matériel et les fournitures de nettoyage nécessaires pour le nettoyage des matières biodangereuses, ainsi que l'équipement de protection personnel que doivent utiliser l'entrepreneur et ses employés.

**TÂCHES - ANNEXE A**

**Normes relatives au nettoyage général**

**Planchers**

Les revêtements de sol comprennent le linoléum, les carreaux de sol et le tapis.

Les planchers doivent être exempts de taches, de traces, de gommes à mâcher et de toutes autres marques telles que les accumulations de vernis à parquet sous les radiateurs, dans les coins et le long des plinthes.

Les planchers doivent être balayés ou passés à l'aspirateur tous les jours à l'aide d'une méthode de dépoussiérage.

Les planchers doivent être polis une fois par mois.

Les planchers doivent être décapés et revernissés deux fois, annuellement ou suivant les besoins.

Deux fois par année ou suivant les besoins, les planchers dans les bureaux doivent être décapés afin d'enlever le vernis à plancher existant et toute accumulation de vernis doit être enlevée. Les planchers doivent être rincés à l'eau claire et deux couches de vernis à plancher antidérapant doivent être appliquées sur la surface, en prenant soin de polir la surface après chaque couche, sauf si un vernis non polissable est utilisé.

Les planchers doivent être nettoyés à la vadrouille humide tous les jours.

Les tapis doivent être passés à l'aspirateur une fois par semaine ou suivant les besoins, et nettoyés à la vapeur deux fois par année ou suivant les besoins. Les tapis des couloirs doivent être passés à l'aspirateur tous les jours et nettoyés à la vapeur suivant les besoins.

**Entrées et vestibules**

Les deux côtés des vitres des portes d'entrée doivent être nettoyés suivant les besoins afin d'enlever toute marque ou trace.

Les gardes-pieds et plaques de propreté des portes doivent être lavés tous les jours à l'aide d'une solution appropriée et doivent être exempts de toute marque.

Tous les endroits doivent être exempts de déchets afin que les lieux soient présentables en tout temps.

Toutes les grilles des portes doivent être époussetées une fois par mois et lavées avec une solution savonneuse douce deux fois par année.

Les planchers doivent être balayés, lavés et remis en état tous les jours et frottés et revernissés une fois par mois.

Les paillassons doivent être retirés et nettoyés des deux côtés tous les soirs.

Tous les endroits doivent être exempts de déchets afin que les lieux soient présentables en tout temps.

### **Toilettes**

Les traces de doigts, les marques, etc., sur les murs intérieurs et les cloisons doivent être nettoyées tous les jours. Les murs doivent être époussetés tous les six mois et les taches doivent être enlevées tous les jours.

Les plinthes doivent être époussetées tous les jours et doivent être exemptes de traces laissées par la vadrouille, d'accumulations de cires et d'éclaboussures.

Les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes, les douches, les urinoirs et les lavabos doivent être nettoyés et désinfectés tous les jours.

Les éléments en contact avec le corps tels que les robinets, les récipients, les distributeurs, les plaques de propreté et les robinets de chasse d'eau doivent être désinfectés tous les jours.

Les réservoirs de chasse, les distributeurs, les récipients, les miroirs, les étagères, les pièces d'appui, et toute autre tuyauterie exposée doivent être époussetés et nettoyés tous les jours.

Les murs, les cloisons et les portes doivent être époussetés tous les jours et lavés une fois par mois ou au besoin afin qu'ils soient exempts de traces de doigts, de marques, etc.

Tous les jours, les distributeurs doivent être remplis et les déchets de papier jetés.

### **Murs, portes et cloisons**

Tous les jours, les traces de doigts, les marques, etc., doivent être nettoyées des murs intérieurs, des portes et des cloisons. Les murs doivent être époussetés tous les six mois et les taches doivent être enlevées tous les jours.

Les plinthes doivent être époussetées tous les jours et doivent être exemptes de traces laissées par la vadrouille, d'accumulations de cires et d'éclaboussures.

Les plafonds doivent être époussetés ou passés à l'aspirateur une fois par année.

### **Fenêtres**

Les fenêtres doivent être nettoyées à l'intérieur et à l'extérieur suivant les besoins. L'intérieur et l'extérieur des bords des fenêtres doivent être essuyés une fois par semaine, du 1<sup>er</sup> avril au 30 octobre.

### **Mobilier**

Les surfaces horizontales du mobilier de bureau doivent être époussetées une fois par semaine.

Les surfaces verticales apparentes du mobilier doivent être époussetées une fois par semaine.

Le dessus des casiers doit être épousseté une fois par semaine et les surfaces verticales doivent être exemptes de traces de doigts.

Les poubelles doivent être vidées et époussetées tous les jours, et lavées et désinfectées une fois par mois.

## **Cages d'escalier**

Les escaliers doivent être balayés, à l'aide d'une méthode de dépoussiérage, et lavés une fois par semaine.

Les rampes, les plinthes et tous les rebords doivent être époussetés et lavés une fois par semaine afin d'être exempts de taches, de marques et de rayures. Les serpentins verticaux doivent être époussetés.

Une fois par année, les planchers doivent être décapés et revernissés.

## **Divers**

Les pièces d'appui en hauteur, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres endroits en hauteur doivent être époussetés une fois par mois.

Une fois par année, le couvercle des radiateurs et des convertisseurs doit être retiré et passé à l'aspirateur des deux côtés.

Les grilles d'admission d'air, les diffuseurs et les serrures doivent être passés à l'aspirateur une fois par mois et lavés quatre fois par année.

Les extincteurs doivent être toujours propres.

Tous les miroirs de l'établissement doivent être propres et brillants.

Les stores vénitiens doivent être époussetés une fois par mois.

Les graffitis, les autocollants non autorisés, les décalques, etc., doivent être enlevés des murs, des fenêtres, des portes, du mobilier, etc., au besoin.

## **TÂCHES - ANNEXE B**

### **Normes relatives au nettoyage de printemps**

#### **Planchers**

Les revêtements de sol comprenant le linoléum et les carreaux de sol doivent être nettoyés à la vadrouille et frottés, etc., le fini à décapant et le vernis N'EST pas à appliquer, les tapis doivent être passés à l'aspirateur et nettoyés à la vapeur.

#### **Toilettes**

Les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes, les douches, les urinoirs et les lavabos doivent être nettoyés et désinfectés.

Les éléments en contact avec le corps tels que les robinets, les récipients, les distributeurs, les plaques de propreté et les robinets de chasse d'eau doivent être désinfectés.

Les réservoirs de chasse, les distributeurs, les récipients, les miroirs, les étagères, les pièces d'appui et toute autre tuyauterie exposée doivent être époussetés et nettoyés.

Les murs, les cloisons et les portes doivent être lavés.

#### **Murs, portes et cloisons**

Les murs, les portes, les plafonds et les cloisons doivent être lavés et nettoyés.

## **Fenêtres**

Les fenêtres doivent être nettoyées.

## **Mobilier**

Le dessus des casiers doit être épousseté.

## **Cages d'escalier**

Les escaliers doivent être balayés et lavés.

Les rampes, les plinthes et toutes les pièces d'appui doivent être époussetées et lavées.

Les planchers doivent être frottés et lavés – AUCUN vernis n'est nécessaire.

## **Divers**

Les pièces d'appui en hauteur, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres endroits en hauteur doivent être lavés.

Le couvercle des radiateurs et des convertisseurs doit être retiré et passé à l'aspirateur des deux côtés.

Les grilles d'admission d'air, les diffuseurs et les serrures doivent être passés à l'aspirateur et lavés.

Les extincteurs doivent être nettoyés.

Tous les miroirs de l'établissement doivent être propres et brillants.

Les stores vénitiens doivent être époussetés.

S'il y a des graffitis, des autocollants non autorisés, des décalques, etc., ceux-ci doivent être enlevés des murs, des fenêtres, des portes, du mobilier, etc.

## **TÂCHES - ANNEXE C**

### **Normes relatives au nettoyage du Service des soins de santé**

**Les surfaces, les objets, le mobilier et l'équipement doivent être nettoyés avec les produits de nettoyage et de désinfection habituellement utilisés dans les hôpitaux et fournis par le SCC, à moins d'indication contraire.**

### **La salle de traumatologie (tous les jours, à moins d'indication contraire).**

Le lavabo doit être nettoyé et désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

La civière doit être nettoyée et désinfectée avec un désinfectant de faible niveau.

L'équipement (tensiomètre, électrocardiogramme) doit être désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

Le plancher doit être balayé et désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

Les déchets doivent être enlevés.

Le distributeur de savon doit être rempli, au besoin.

Le distributeur de serviettes de papier doit être rempli, au besoin.

Le distributeur de désinfectant pour les mains doit être rempli, au besoin.

Les surfaces qui sont souvent touchées (c.-à-d., les comptoirs, les poignées de porte, les interrupteurs de lumière) doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

Les murs doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

**Le local d'entretien (tous les jours, à moins d'indication contraire).**

Le plancher doit être nettoyé et désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

Les surfaces qui sont souvent touchées (c.-à-d., les comptoirs, les poignées de porte, les surfaces externes des réfrigérateurs et des machines à glace) doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

Les déchets doivent être jetés à l'extérieur de l'établissement.

Les réfrigérateurs et les machines à glace doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Les murs doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

**Les toilettes (tous les jours, à moins d'indication contraire).**

Les urinoirs, les cuvettes, les lavabos et les robinets doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau (y compris enlever les taches).

Les déchets doivent être enlevés.

Le plancher doit être balayé, nettoyé et désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

Les distributeurs de savon, de serviettes de papier et de papier hygiénique doivent être vérifiés tous les jours et remplis, au besoin.

Les surfaces qui sont souvent touchées (c.-à-d., les comptoirs, les poignées de porte, les poignées des réfrigérateurs) doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

Les murs et les surfaces doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

**Les planchers**

Les planchers doivent être décapés et enduits de cire à la demande du directeur général des Services de santé.

**Les bureaux du Service des soins de santé et les endroits à vocation générale (tous les jours, à moins d'indication contraire).**

Les planchers doivent être balayés, nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Les comptoirs et les lavabos doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Les surfaces qui sont souvent touchées (les poignées de porte, les comptoirs, les claviers, les téléphones, les poignées sécuritaires, les manches des déchiqueteuses pour les flacons de méthadone,) doivent être nettoyées.

Les déchets doivent être enlevés.

Les distributeurs de savon, de papier et de désinfectant pour les mains doivent être vérifiés tous les jours et remplis, au besoin.

Les fenêtres doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

Les murs doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

Les chaises doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

### **Horaire rotatif**

La salle d'examen du médecin doit être nettoyée les mercredis et les vendredis, en plus du nettoyage quotidien.

- La table et le chariot d'examen doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Le cabinet du dentiste doit être nettoyé les jeudis, en plus du nettoyage quotidien.

- Les chaises doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

La salle de radiologie doit être nettoyée les jeudis ou après les heures d'ouverture, en plus du nettoyage quotidien.

- La civière utilisée dans la salle de radiologie doit être nettoyée et désinfectée avec un désinfectant de faible niveau.

Le cabinet de l'optométriste doit être nettoyé après les heures d'ouverture, en plus du nettoyage quotidien.

- Les chaises doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

### **Les cellules des détenus du Service des soins de santé (à la demande du directeur général des Services de santé)**

Les surfaces qui sont souvent touchées (les manettes de chasses d'eau, les poignées de porte et les robinets) doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

Les cuvettes, les lavabos, les robinets et les douches doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Le plancher doit être balayé, nettoyé et désinfecté avec un désinfectant de faible niveau.

Les lits doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau.

Les murs doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

Les draps doivent être remplacés.

Les déchets doivent être enlevés.

Les matelas doivent être nettoyés et désinfectés avec un désinfectant de faible niveau, au besoin.

Les pièces d'appui doivent être nettoyées et désinfectées avec un désinfectant de faible niveau.

### **TÂCHES - ANNEXE D**

#### **Normes relatives au nettoyage des matières biodangereuses**

Tous les travaux de nettoyage de matières biodangereuses doivent être effectués conformément aux normes de l'industrie.

L'entrepreneur doit s'assurer que le nettoyage est effectué de manière à éliminer tous les contaminants de l'endroit concerné.

L'entrepreneur doit s'assurer que les matières contaminées sont placées dans des sacs et sont jetées dans le conteneur pour produits biologiques dangereux situé dans le Service des soins de santé.

L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures et les produits de nettoyage nécessaires pour nettoyer les matières biodangereuses.

### **TÂCHES - ANNEXE E**

#### **Contraintes**

Le fournisseur de services doit avoir en sa possession les autorisations de sécurité avant d'entreprendre tous les travaux autorisés par le chargé de projet.

L'entrepreneur sera responsable de tout dommage fait au contenu ou à l'équipement de l'immeuble pendant le nettoyage régulier et résultant d'une mauvaise utilisation ou de négligence de la part de ses employés.

Le fournisseur de services doit signaler, à l'entrée principale, son entrée au début de son quart de travail et sa sortie à la fin de son quart de travail.

S'il devient nécessaire de remplacer un employé, l'entrepreneur retenu doit donner deux semaines d'avis au chargé de projet. Le remplaçant doit être compétent et qualifié conformément aux critères demandés dans l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur ne travaillera que dans les endroits sécurisés et sera surveillé par les agents et le personnel de correction.

L'entrepreneur doit savoir que le nombre d'appels en dehors des heures normales de travail varie énormément. Les responsables de l'Établissement d'Edmonton n'ont aucun moyen de savoir combien d'appels de services seront effectués dans une période donnée.

#### **1.4 Produits livrables**

Exécution des travaux précisés à l'annexe A.

L'entrepreneur doit, à son arrivée et à son départ, signer le registre qui se trouve à l'entrée principale, et le chargé de projet devra vérifier que les heures facturées correspondent aux heures indiquées dans le registre. À la fin de chaque mois, l'entrepreneur ou son employé doit remettre, au chef des Services de l'établissement, un « rapport mensuel » indiquant quels travaux ont été effectués.

L'entrepreneur doit émettre une facture distincte pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail et joindre le formulaire d'autorisation de travail (note) fourni par le chargé de projet ou son représentant avant d'entreprendre les travaux.

#### 1.5 Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit effectuer les travaux à l'Établissement d'Edmonton, situé au 21611, rue Meridian.
- b. Déplacements : Aucun déplacement n'est prévu pour effectuer les travaux en vertu du contrat.

#### 1.6 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.



## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement exposée ci-après, pour le travail accompli aux termes du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le(s) taux horaire(s) ferme(s) tout compris ci-dessous dans le cadre du présent contrat, **TVH ou TPS en sus**. Les heures régulières sont celles précisées dans la section 1.3 – Tâches, à l'annexe A.

<b>Proposition financière – Tableau B.1</b>		
	<b><u>Année 1</u></b> <b>Du</b> <b>1<sup>er</sup> novembre 2014</b> <b>au</b> <b>31 octobre 2015</b>	<b><u>Année 2</u></b> <b>Du</b> <b>1<sup>er</sup> novembre 2015</b> <b>au</b> <b>31 octobre 2016</b>
<b>Taux horaire fixe tout compris pour les heures normales de travail [par personne]</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Taux horaire fixe tout compris pour les heures en dehors des heures normales [par personne]</b>	_____ \$	_____ \$

## 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolongation de la période du contrat, conformément à l'article 4.2 du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un taux journalier ferme tout compris, d'après le tableau suivant, **TVH ou TPS en sus**, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint soixante-quinze pour cent (75 %) des limites financières du contrat. Cette information d'ordre financier peut également être exigée, au besoin, par le chargé de projet.

<b>Proposition financière – Tableau B.2</b>			
	<b><u>Année d'option 1</u></b>	<b><u>Année d'option 2</u></b>	<b><u>Année d'option 3</u></b>
	<b>Du 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> novembre 2017 au 31 octobre 2018</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> novembre 2018 au 31 octobre 2019</b>
<b>Taux horaire fixe tout compris pour les heures normales de travail [par personne]</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Taux horaire fixe tout compris pour les heures en dehors des heures normales [par personne]</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$

## 3.0 Méthode de sélection

L'entrepreneur retenu sera celui qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui présente la soumission plus basse.

Le taux moyen le plus bas par heure est fondé sur le tableau suivant :

La soumission la moins-disante sera déterminée selon le calcul suivant :

Taux moyen sur une période de cinq (5) ans pour les heures normales x 90 % = Taux horaire global pour les heures normales

Taux moyen sur une période de cinq (5) ans pour les heures en dehors des heures normales x 10 % = Taux horaire global pour les heures en dehors des heures normales

Nombre global d'heures normales + Nombre global d'heures en dehors des heures normales = Taux global du soumissionnaire

#### 4.0 TVH ou TPS

- (a) Sauf indication contraire, tous les prix et montants figurant dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH s'ajoute au prix indiqué aux présentes et sera acquittée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de <À insérer au moment de l'attribution du contrat> \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où la TPS ou la TVH s'applique, le montant estimatif sera précisé distinctement dans chaque facture et demande d'acompte. Tous les éléments détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada le montant de la TPS ou de la TVH acquitté ou exigible.

## **Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>53900-14-2027831</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

*SRCL p. 1 of 4*

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>CSC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>EDMONTON MAX</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>JANITORIAL SERVICES AT EDMONTON INSTITUTION</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
<input checked="" type="checkbox"/> Canada		<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <b>N/A</b>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 53900-14-2027831
Security Classification / Classification de sécurité

SRCL p. 2 of 4

**PART 8 - CONTINUING / PARTIE 8 - ÉVALUATION**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART 10 - PERSONNEL SECURITY SCREENING LEVEL / PARTIE 10 - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unsecured personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unsecured personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART 11 - SAFEGUARDS / PARTIE 11 - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL p. 3 of 4

Contract Number / Numéro du contrat	53900-14-2027831
Security Classification / Classification de sécurité	

**PART C (continued) / ANNEXE C (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## Annexe D – Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

**Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation qui suivent.**

Critères techniques obligatoires

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SATISFAIRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI SUIVENT.**

**Répondez « Oui » ou « Non » aux questions ci-dessous.**

- a) Une visite des lieux sera organisée le **Jeu, 4 Sept 2014 at 09 :30.**

**Le soumissionnaire a assisté à la visite et satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- b) Le soumissionnaire est en mesure de fournir des services de nettoyage et d'entretien tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- c) L'entrepreneur est en mesure de fournir du personnel compétent et qualifié qui a suivi les formations sur le SIMDUT et sur le nettoyage des matières biodangereuses.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- d) L'entrepreneur est en mesure de fournir une preuve d'accréditation en nettoyage de matières biodangereuses.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- e) L'entrepreneur doit posséder un permis d'exploitation de commerce valide pour la région d'Edmonton.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- f) L'entrepreneur possède au moins deux années d'expérience des services de nettoyage et d'entretien.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

- g) L'entrepreneur doit fournir deux références pertinentes de services de nettoyage et d'entretien.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**

**Références jointes : OUI  NON**

- h) L'entrepreneur doit pouvoir offrir des fournisseurs de services qui peuvent obtenir une autorisation sécuritaire au moment de l'attribution du contrat.

**Le soumissionnaire satisfait à cette exigence : OUI  NON**





## **2.0 Critères d'évaluation**

- 1 Dans sa réponse aux critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit étayer les renseignements qu'il fournit par des détails sur l'étendue et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisées pertinentes des ressources proposées. Toutes les déclarations ayant trait à l'expérience, aux qualifications et à l'expertise spécialisée des ressources proposées par le soumissionnaire doivent être corroborées par des descriptions de projet détaillées précisant comment et où l'expérience, les qualifications et l'expertise revendiquées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation.
- 2 Les propositions doivent comprendre le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer l'expertise et les qualifications offertes. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devront également être fournis aux fins de la confirmation de l'expérience de travail indiquée. Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement des renseignements à l'appui dans le curriculum vitae de la ressource proposée, afin de justifier l'expérience pertinente liée à chaque critère technique obligatoire.
- 3 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Aux fins de l'évaluation :
  - (a) « où » signifie le nom de l'employeur, ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
  - (b) « quand » renvoie aux dates de début et de fin (p. ex., de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis les qualifications ou l'expérience;
  - (c) « comment » signifie une description claire des activités et des fonctions liées au poste que la ressource proposée a occupé pendant cette période.
- 5 Par ailleurs, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience indiqué pour des projets ou l'expérience qui se chevauchent dans le temps ne sera pris en considération qu'une seule fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).
- 6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires et cotés dans l'ordre où ces derniers figurent dans les présentes, en utilisant la numérotation indiquée.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer la conformité aux exigences.