

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Service aux chambres -- Rigaud	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47022-150464/A	Date 2014-09-04
Client Reference No. - N° de référence du client 47022-15-0464	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTC-250-12879	
File No. - N° de dossier MTC-4-37102 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-30	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cyr, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc250
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3389 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA Ressources Humaines 475 CHEMIN GRANDE LIGNE RIGAUD Québec J0P1P0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Delivery Required - Livraison exigée .	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° 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

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Solicitation No. - N° de l'invitation

47022-150464/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

47022-15-0464

File No. - N° du dossier

MTC-4-37102

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
Section I - Soumission technique
Section II - Soumission financière
Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe «B» Critères d'évaluation

Annexe « C » Base de paiement

Annexe «D» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe «E» Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe «F» Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les critères d'évaluation, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et l'Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

2. Sommaire

Assurer des services d'entretien (service aux chambres/hôtellerie) pour les résidents du Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada situé à Rigaud. Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A. La période du contrat est de 2 ans avec la possibilité de 3 années d'option individuelles

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

Les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

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

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.

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.

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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 21 suivant est ajouté au document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels:

21 Évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-fra.html>) est utilisé pour évaluer le rendement.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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 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](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) 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 en vertu de la LPFP, 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 ()**

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme réaménagement 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 les taxes applicables.

4. 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Collège de Rigaud, 475 chemin Grande-Ligne à Rigaud, le 7 octobre 2014. La visite des lieux débutera à 9h30 am et se tiendra à la salle A301.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le deux (2) jour avant la visite pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (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.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) 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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des 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 de la soumission, 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 référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe «C». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires Voir annexe B

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - 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 tel qu'indiqué à la Partie 7 - 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 21 décembre 2014 au 20 décembre 2016 inclusivement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Nom : Nicolas Cyr
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, Portail Sud-Est
800 de la Gauchetière Ouest, 7^e étage
Montréal (QC), H5A 1L6
Téléphone : 514-496-3389
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : nicolas.cyr@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales – 2010C (2014-06-26), Complexité moyenne - Services;
- (c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe «B», Critères d'évaluation
- (e) l'Annexe «C», Base de paiement;
- (f) l'Annexe «D», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe «E», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- (h) l'Annexe «F», Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Clauses du guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurance – exigences particulières

13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 5p. 100 du prix du marché;
 - (b) ou
 - (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 5p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2012-07-12)- Définition de dépôt de garantie

15. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE « A »

CONTENU DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ÉT)

ENTRETIEN MÉNAGER 2014 - 2019

TITRE	Services d'entretien ménager
OBJECTIF	Offrir des services d'entretien ménager pour les résidents du Collège de l'Agence des Services Frontaliers du Canada situé à Rigaud.
CONTEXTE	<p>Le Collège de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) est l'organisme responsable d'assurer la formation et le perfectionnement de tous ses employés. Même si son rôle premier est de pourvoir ses services aux employés de l'ASFC, il peut aussi les offrir ses installations à d'autres organismes fédéraux.</p> <p>Le Collège est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et offre des installations professionnelles. Avec ses 313 chambres, ses 3 suites (appartements), sa piscine semi-olympique, son gymnase, son auditorium, sa salle de banquet attenante à un salon licencié, il permet aux participants de demeurer sur place pour toute la durée de leurs activités. Lorsque le taux d'occupation le permet, le Collège offre ses installations à d'autres organismes fédéraux. Pour les deux prochaines années ce taux est estimé à 87%.</p>

DESCRIPTION DU BESOIN	<p>Offrir des services d'entretien ménager incluant mais ne se limitant pas au personnel, la supervision), les matériaux nécessaires, le mobilier du contractuel, les étagères d'entreposage et ce, pouvant aller jusqu'à 24 heures par jour, 7 jours par semaine.</p> <p>Un représentant de l'entrepreneur doit être sur les lieux de jour et de soir</p> <p>Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit nommer un employé de garde pour s'occuper des urgences de 16 h à 8 h le lendemain, et jusqu'à 16 h les fins de semaine ou les jours fériés. L'entrepreneur doit fournir au chef de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le numéro de téléphone de l'employé de garde b) un numéro de téléphone cellulaire doit aussi être fourni si l'employé de garde ne peut être joint par téléphone conventionnel c) le service demandé sur les lieux dans un délai d'une (1) heure.
TÂCHES	<p>Fournir tous les équipements, fournitures et matériaux requis pour assurer le service d'entretien résidentiel à chaque chambre et suite, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 tapis de caoutchouc anti-dérapant environ 51 X 76 cm (13" X 29"), coins arrondis, perforations pour drainage, avec ventouses 3/8" de diamètre • 2 serviettes de bain épaisses et douces environ 64 X 117 cm (25" X 46"),

	<p>avec fibres résistantes ne laissant aucune charpie, 80-100% coton</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 essuie-mains épais et doux environ 38 X 72 cm (15" X 28"), avec fibres résistantes ne laissant aucune charpie, 80-100% coton • 2 débarbouillettes épaisses et douces 30 X 30 cm (12" X 12"), avec fibres résistantes ne laissant aucune charpie, 80-100% coton • 1 descente de bain • 1 ensemble draps doux (140 fils au pouce minimum) blancs • 2 oreillers anti-allergènes moelleux. <i>(Les oreillers durs ou plats seront rejetés par le gestionnaire de projet. Pour s'assurer de leur qualité et de leur confort, ils seront donc soumis à l'approbation du chef de projet.)</i> • 2 couvres-oreillers en tissu • 2 taies d'oreillers douces blanches • 2 couvertures en molleton douce (une sur le lit et une dans la penderie) • 1 couvre-matelas en tissu • 1 couvre-matelas imperméables sur demande • 1 verre non-jetable pour la salle de bain - clair (7 onces) - verre ou matière incassable • 2 rouleaux de papier hygiénique blanc 2 épaisseurs • 2 savons doux neufs - pain de 3 onces (minimum) - un pour le lavabo et l'autre pour le bain • 1 bloc de désodorisant pour la toilette • 2 sacs à ordures blancs (1 pour la corbeille de la chambre et un pour celle de la salle de bain) • 1 boîte de papiers mouchoirs doux 2 plis dans la chambre et 1 dans la salle de bain • 1 seau à glace • Sacs de plastique biodégradable pour literie/lingerie souillée (2 sacs biodégradables par semaine pour les clients à long terme et 1 sac biodégradable pour chaque nouvelle arrivée dans la chambre) • 1 ensemble de draps anti-allergènes (sur demande) • Les ampoules électriques (diverses intensités) et les néons utilisés dans les lampes • Ou toute autre fourniture requise. <p>De plus, pour chacune des cuisinettes dans les 3 suites, fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 linges pour laver la vaisselle • 2 linges pour essuyer la vaisselle • 1 lavette • 1 sac à ordures • Savon à vaisselle <p>Les différents formats de lit se répartissent approximativement comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 lits grandeur queen - 182 lits grandeur double - 121 lits grandeur $\frac{3}{4}$
--	---

Ci-dessous, les tâches et la fréquence de l'entretien ménager que devra fournir l'entrepreneur.		
	SALLE DE BAIN	<u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u> (à tous les jours) <ol style="list-style-type: none"> 1. Vider la poubelle. 2. Laver complètement la poubelle. 3. Remplace le sac à ordures lorsque requis. 4. Réapprovisionner le papier hygiénique (laissant en tout temps un rouleau additionnel.) 5. Remplacer le savon lorsque nécessaire et lors de l'arrivée d'un nouvel occupant dans la chambre. 6. Remplacer le verre. 7. Enlever tous les égratignures/ taches des murs en utilisant un produit nettoyant. 8. Épousseter les contours du miroir, la tablette, l'armoire murale, la bouche d'aération et le calorifère en utilisant un linge et les produits appropriés. 9. Laver les miroirs avec un lave-vitre en vaporisateur et un linge. 10. Utiliser un nettoyeur en crème pour les taches rebelles de l'évier, baignoire, cuvette égratignée. 11. Essuyer la tuyauterie avec un linge sec afin de prévenir les cernes d'eau. 12. Tirer la chasse d'eau de la toilette si nécessaire et nettoyer avec un nettoyant désinfectant. Commencer par la soupape de la chasse d'eau et le réservoir. Utiliser ensuite un linge ou une éponge pour nettoyer le dessus et le dessous du siège, ainsi que l'extérieur de la toilette. 13. Utiliser une vadrouille ou une brosse pour toilettes avec de nettoyer la bordure d'évacuation et enlever les taches rebelles à l'intérieur de la cuvette. Assécher le métal afin de prévenir les cernes d'eau et essuyer la partie supérieure du siège et de son couvercle. 14. Laver et désinfecter le tapis antidérapant. 15. Utiliser un porte-poussière pour ramasser la saleté du plancher. 16. Laver le plancher en utilisant une vadrouille propre et bien rincée avec une essoreuse dans une chaudière d'eau savonneuse et désinfectante. 17. Rincer ensuite le plancher avec de l'eau claire, si besoin.
	SALLE DE BAIN	<u>ENTRETIEN MENSUEL</u> (à chaque mois) <ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyer à fond la céramique et les joints (murs et planchers) avec un produit conçu pour cela. 2. Faire nettoyer à sec ou dans une laveuse le rideau de

		<p>douche en tissu pour qu'il n'y ait pas de cernes ou de traces de moisissure.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Au besoin, aviser le gestionnaire de projet pour le remplacement du rideau de douche, s'il y a lieu. 4. Laver les murs avec un nettoyant-désinfectant en utilisant une éponge ou une vadrouille-éponge. Rincer à l'eau claire.
	CHAMBRE/SALON	<p><u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u> (à tous les jours)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passer l'aspirateur (avec filtre hépa) sur tous les planchers. 2. Vérifier si les tapis recèlent des taches rebelles et les faire disparaître avec un nettoyant. 3. Vider la poubelle. 4. Remplacer les sacs à ordures lorsque requis. 5. Essuyer tout le mobilier avec un linge humide. 6. Réaménager le mobilier si ce dernier est déplacé. 7. Faire le lit. 8. Changer la literie deux fois par semaine lorsque c'est le même occupant. 9. Si l'occupant est différent, <u>la literie doit être changée.</u> 10. Au besoin, changer la literie pour cause de maladie ou de problèmes de santé. 11. Nettoyer et désinfecter le récepteur de téléphone. 12. Nettoyer les téléviseurs et les réfrigérateurs avec un linge et un nettoyeur à vitres. 13. Épousseter les fenêtres, les encadrements de portes et les bouches d'aération. 14. Si nécessaire, laver les encadrements de portes et les bouches d'aération. 15. Au besoin, laver les fenêtres intérieures et les appuis-fenêtres avec un nettoyeur à vitre.
	CHAMBRE/SALON	<p><u>HEBDOMADAIREMENT</u> (chaque semaine)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laver la poubelle et changer les sacs. 2. Nettoyer de toute saleté, les tapis et les meubles recouverts de tissu et ce, avec un nettoyant à cet effet. 3. Épousseter les réflecteurs de lumière au plafond, les lampes et les cadres. 4. Passer l'aspirateur sur les rideaux/stores et le mobilier recouvert de tissus.
	CHAMBRE/SALON	<p><u>MENSUELLEMENT</u> (à tous les mois)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Changer les couvre-matelas en tissu et au besoin (taches, odeur, etc...).

		2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs.
	<u>CUISINETTE</u>	<u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u> (à tous les jours) <ol style="list-style-type: none"> 1. Vider la poubelle. 2. Remplacer le sac à ordures lorsque requis. 3. Essuyer toutes les surfaces horizontales et verticales. 4. Utiliser un nettoyant-désinfectant pour enlever les taches sur les murs, l'évier, la quincaillerie, les appareils ménagers, la valence de la hotte, le comptoir et l'éclairage/lampe.
		<u>HEBDOMADAIREMENT</u> (chaque semaine) <ul style="list-style-type: none"> • Laver la poubelle
		<u>MENSUELLEMENT</u> (à tous les mois) <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer à l'intérieur et à l'extérieur : <ul style="list-style-type: none"> - les armoires - le réfrigérateur - le four - la cuisinière - et la hotte
	SI NÉCESSAIRE (lorsque la vaisselle et les ustensiles sont laissés sales et que le résident a quitté définitivement l'appartement.	<ul style="list-style-type: none"> • Laver, essuyer et ranger la vaisselle, la coutellerie, les ustensiles, la verrerie et les chaudrons.
	Locaux d'entreposage alloués à l'entrepreneur <u>Voir Annexe A</u>	<u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u> (à tous les jours) <ul style="list-style-type: none"> • Vider les poubelles, changer les sacs à ordures lorsque requis et maintenir les locaux propres (planchers, portes, murs et plafond).
	Salle de lavage R-047	<u>ENTRETIEN QUOTIDIEN</u> (à tous les jours) <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer les laveuses et sècheuses ainsi que le comptoir et lavabo.
	INFORMATION ADDITIONNELLES : La couleur de la lingerie utilisée dans les salles de bain devra être approuvée par le chef de projet. Tous les oreillers devront obligatoirement être remplacés par des oreillers neufs à tous les deux (2) ans, au besoin OU à la demande chef de projet.	

	<p>Une quantité suffisante des articles fournis par l'entrepreneur doit être réservée en tout temps.</p> <p>Les employés contractuels doivent rapporter quotidiennement, au représentant de l'entrepreneur sur les lieux, tout bris, problèmes d'hygiène, vols, déplacements d'ameublement, besoins de nettoyage spécial notés sur les lieux. Le représentant doit par la suite en informer aussitôt le chef de projet ou un de ses représentants.</p> <p>De plus, l'entrepreneur devra utiliser les systèmes informatiques en place (bureau d'aide) pour rapporter toute anomalie et ce, à chaque jour ou au besoin, à l'instant où une anomalie est relevée.</p> <p>Tous les objets trouvés dans les chambres, après le départ des résidents, <u>doivent être apportés dans un sac de plastique au comptoir de réception</u>.</p> <p>En plus de l'entretien courant, lors du départ d'un résident, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage complet des chambres et suites, de l'équipement, des accessoires ainsi que de l'ameublement pour s'assurer que le futur résident bénéficie et obtienne une chambre ou une suite dans un état de propreté impeccable qui définit comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il n'y a pas de taches sur les murs, les cadrages et les portes; • <u>Tous</u> les meubles ou appareils ont été époussetés sur tous angles incluant l'arrière des meubles; • Les fenêtres et les miroirs ont été lavés avec un produit pour éclaircir la vitre; • Les rebords de fenêtres ont été lavés; • Il n'y a pas d'amas de poussières dessous ou derrière tous les meubles ainsi que dans les placards; • Les couvre-lits et couvertures en molleton ne sont pas tachés; • Les tâches sur les tapis ont été enlevées avec un produit nettoyant; • Le réfrigérateur est propre à l'intérieur comme à l'extérieur; • Il règne une odeur de propreté dans la pièce. <p>Tous les couvre-lits et couvertures en molleton doivent être nettoyés, sur une base rotative, à raison de six (6) fois par année aux mois de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • janvier • mars • mai • juillet • septembre • novembre <p>De plus, tous les couvre-lits et couvertures en molleton doivent être nettoyés lorsqu'un occupant à long terme quitte définitivement la chambre ou l'appartement, OU au besoin en raison de maladie, de problèmes de santé ou de présence de taches.</p> <p>Les stores et rideaux devront être nettoyés au moins une fois par année.</p>
	<p>Un plan de nettoyage et d'entretien complet des matelas et sommiers de tous les lits doit être effectué 4 fois par année. Le contacteur doit effectuer lui-même la manipulation. Il doit fournir la liste des unités nettoyées avec la facture mensuelle. La procédure de</p>

	<p>nettoyage est comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlever complètement la literie • Mettre les oreillers dans la sècheuse pour environ 15 minutes (pour éliminer les acariens) • Lever le matelas, le sommier et la base de lit en métal • Laver le bas des murs autour du lit incluant la bordure/plinthe de caoutchouc • Aspirer à fond le tapis à l'emplacement du lit incluant la bordure de tapis • Laver à fond la base de lit en métal (s'assurer d'installer les bases dans le bon sens afin d'éviter la détérioration des murs) • Passer à fond l'aspirateur sous le sommier et ses côtés, et le remettre en place • Passer à fond l'aspirateur sur le matelas et ses côtés, le remettre en place en faisant une rotation afin de prévenir l'usure et la formation de creux • Refaire le lit <p>Lorsque requis par le gestionnaire du projet, le personnel de l'entrepreneur devra distribuer dans les chambres des livres de téléphone, pamphlets, mémos, etc.</p> <p>Le personnel de l'entrepreneur devra déposer les sacs de déchets des chambres quotidiennement aux endroits désignés à cet effet.</p> <p><u>Quotidiennement</u>, le représentant de l'entrepreneur sur les lieux doit effectuer des inspections permettant de s'assurer de la quantité et de la qualité du travail effectué. Dans le cadre de cet exercice, hebdomadairement, chacune des chambres occupées durant une semaine doit à tout le moins être vérifiée une fois. Un relevé ou rapport écrit sur les inspections qui ont été faites dans les chambres par le superviseur sur les lieux doit être fourni au gestionnaire de projet à tous les lundis.</p>
<p>CONTRAINTES</p>	<p>1) Sécurité, apparence et confidentialité:</p> <p>Les employés contractuels doivent respecter les règles/politiques/directives du Collège en tout temps. Tant pour, mais ne se limitant pas à, la politique d'accès, les consignes de sécurité, la divulgation de renseignements personnel, le code de valeur et éthique, l'enregistrement des arrivées et des départs. Dans le cas de non-respect, le chef de projet avise le représentant sur les lieux par écrit. Ce dernier doit alors procéder aux mesures correctives appropriées, mais pouvant aller jusqu'au retrait de l'employé en question.</p> <p>Le port de la carte d'identité émise par l'ASFC est obligatoire sur les lieux de travail et le numéro de celle-ci doit être indiqué dans le registre de contrôle des contractuels au moment de leur entrée au travail.</p> <p>Les contacts établis entre les employés du contractuel et les clients doivent être limités et ne pas dépasser le niveau professionnel. Un uniforme¹, préalablement approuvé par l'autorité technique, doit être fourni aux employés affectés au Collège. Le contractuel doit renouveler les uniformes de ses ressources annuellement afin que ceux-ci projettent une image propre, soigné et professionnelle en tout temps.</p> <p>2) Pause-café et période de repas:</p> <p>Une (1) pause-repas de 30 minutes et deux (2) pauses-café de 15 minutes chacune,</p>

	<p>doivent être prévues lors de chaque période de travail de huit (8) heures. Lorsque l'horaire ne prévoit qu'un seul employé durant le quart de travail, la pause-repas sera payé par l'ASFC, mais l'employé doit demeurer sur le site et prendre un radio émetteur pour être rejoint en cas de besoin. Les pauses-café seront toujours payées par l'ASFC.</p> <p>Il est à noter que le temps accordé pour la pause-repas et la pause-café ne doit pas être pris lors des périodes d'affluence.</p> <p>3) Changement à l'horaire: Les demandes de services peuvent être modifiées à la hausse comme à la baisse en tout temps selon les exigences du Collège. Le représentant de l'entrepreneur sur les lieux doit planifier les activités de son personnel en fonction de ces exigences.</p> <p>4) Lessivage : L'entrepreneur devra être responsable pour fournir de la literie propre. Il n'y pas de buanderie sur le site pour ce service.</p> <p>5) Approbation des matériaux et fournitures Une liste de tous les matériaux et fournitures destinés à être utilisés doit être remise au chef de projet ou à son représentant désigné aux fins d'approbation dès la 1^{ère} journée de début du contrat. Le chef de projet peut accepter ou refuser tout produit, matériaux ou article utilisés par l'entrepreneur.</p> <p>Tous les matériaux utilisés doivent être fabriqués dans des conditions de contrôle de la qualité. Les numéros de lots techniques (contrôle de la qualité) ainsi que le nom du fournisseur doivent être inscrits sur les boîtes ou les contenants.</p> <p>L'entrepreneur doit présenter, sur demande, un relevé complet indiquant la provenance, la composition et le nom du fabricant des matériaux qu'il fournit pour les travaux, et il peut avoir à fournir au chef de projet, à des fins d'essai, des échantillons de matériaux qu'il utilise. Si les fournitures et les matériaux sont jugés non conformes aux normes, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement, sur réception d'un avis écrit du chef de projet.</p> <p>Tous les coûts pour dommage résultant d'une mauvaise utilisation d'un produit ou de l'utilisation d'un produit inadéquat doivent être assumés par l'entrepreneur.</p> <p>Tous les matériaux utilisés pour les services d'entretien ménager doivent être conformes aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et à celles du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <p>L'entrepreneur devra fournir les produits chimiques certifié « Écologo »</p> <p>6) Rapport quotidien sur les entrées dans les chambres L'entrepreneur doit fournir au chef de projet une liste de toutes les chambres qui ont été visitées à chaque jour avec l'heure et le nom de chaque personne de son personnel qui y a eu accès. Cette liste doit être numérisée et envoyée par courriel chaque jour</p>
SUPPORT	Le Collège fournit les rideaux/stores, les couvre-lits et le mobilier des chambres ainsi que des locaux pour l'usage de l'entrepreneur (voir Annexe A).

	<p><u>Minimum garanti :</u></p> <p>Si l'occupation du Collège de l'ASFC s'avérait, à l'occasion et dans des circonstances exceptionnelles, réduite pratiquement au minimum durant certaines fins de semaine, congés ou autres périodes, les services, si exigés par le chef du projet, doivent quand même être assurés. L'ASFC s'engage alors à verser à l'entrepreneur un montant minimum équivalent à quinze (15) jour/résidence pour chaque journée où les services sont requis pour quinze (15) chambres ou moins. Lorsque les deux parties (entrepreneur et chef du projet) s'entendent que les services ne sont pas requis, il n'y aura aucun paiement fait à l'entrepreneur.</p>
CALENDRIER ET COÛT	<p><u>Estimation du nombre de jour/résidences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 décembre 2014 au 20 décembre 2015 : 80,000 • 21 décembre 2015 au 20 décembre 2016 : 80,000 • 21 décembre 2016 au 20 décembre 2017 : 80,000 • 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018 : 80,000 • 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019 : 80,000 <p>Le prix unitaire fixe/par chambre doit inclure aussi les frais de service de nettoyage à sec des couvre-lits et rideaux ainsi que les frais pour le plan de nettoyage et d'entretien complet des matelas et sommiers.</p>
LIVRABLES	Offrir tous les services décrits dans ce document selon les exigences du Collège.

¹ Uniforme: Chemisier et pantalon assortis. Les couleurs acceptables sont : marine, noir, vert foncé, beige, bourgogne et brun.

R140	Local de lingerie	
	R141	Lingerie d'étage
	R142	Entreposage (papiers, savons, etc.)
	R152	Lingerie principale (propre)
	R159	Local avec évier pour préposées aux chambres
	R164	Lingerie principale (souillée)
2 ^E ÉTAGE	R239	Bureau
	R240	Local de torchons (propres et souillées)
	R241	Lingerie d'étage
	R242	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.
	R258	Local avec Évier, entreposage de savons (gallons)
	R264	Entreposage de lingerie/literie
3 ^E ÉTAGE	R322	Entreposage de couvertures, lingerie et literie
	R341	Local de couverture d'étage
	R342	Lingerie d'étage
	R343	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.
	R394	Local de couvertures, couvre-lits, oreillers et couvre-lits neufs
4 ^E ÉTAGE	R441	Entreposage de couvre-lits neufs et de poubelles
	R442	Lingerie d'étage
	R443	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.
	R491	Entreposage principale pour les papiers, savons, sacs à ordures, etc.
5 ^E ÉTAGE	R541	Entreposage de matelas coquilles
	R542	Lingerie d'étage
	R543	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.
6 ^E ÉTAGE	R641	Entreposage de couverture d'étage
	R642	Lingerie d'étage
	R643	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.
7 ^E ÉTAGE	R741	Entreposage de couvertures d'étage
	R742	Lingerie d'étage
	R743	Local avec évier, entreposage de papiers, savons, etc.

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

On évaluera les exigences obligatoires énumérées ci-après selon le principe élémentaire du succès ou de l'échec (conforme ou non conforme). Les propositions qui ne respecteront pas les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire **DOIT** démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et fournir les pièces justificatives nécessaires.

	Description Exigences obligatoires	N° de page de la proposition	Conforme	Non conforme
EO1	L'entreprise : L'entrepreneur soumissionnaire doit fournir des informations qui spécifient les différents domaines d'intervention de l'entreprise de façon à démontrer clairement que celle-ci possède l'expertise et la fiabilité nécessaires à l'accomplissement et au respect des exigences contractuelles: a) Informations sur 3 projets d'une durée minimale de 2 ans et réalisés dans un domaine similaire dans les 10 dernières années : <ul style="list-style-type: none">• Nom du client• Dates• Domaine de service• Nombre moyen d'appels ou demandes par jour			
EO2	Les employés de l'entrepreneur soumissionnaire : L'entrepreneur soumissionnaire doit présenter une liste d'au moins six (6) employés qui exerceront les fonctions de femmes de chambre			
EO3	Le représentant sur les lieux : L'entrepreneur soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae de l'employé qui exercera la fonction de représentant sur les lieux . Le curriculum vitae doit inclure: a) Une expérience d'au moins 12 mois dans une fonction et un domaine similaires exigeant des contacts fréquents et journaliers avec la clientèle. L'employé pouvait comprendre et interpréter les problèmes des clients et y apporter des solutions appropriées en fonction			

	des directives administratives;			
	b) Une expérience d'au moins 12 mois dans la supervision d'une équipe de travail;			
	c) Au moins une lettre de référence d'employeur (maximum de deux) antérieurs ou actuels indiquant un rendement entièrement satisfaisant de l'employé doit être jointe. Au moins une de ces lettres doit porter sur une fonction similaire.			

MODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR

Lorsque sa proposition aura été jugée recevable et conforme aux critères d'évaluation reproduits dans les présentes, le soumissionnaire retenu (auquel on recommandera d'attribuer le contrat) sera sélectionné en fonction du meilleur prix offert à l'État.

Prix (PA) pour 2 ans : 160,000 jours/résidence X _____ \$ prix unitaire

Prix annuel (PA) Option 1 : 80,000 jours/résidence X _____ \$ prix unitaire

Prix annuel (PA) Option 2 : 80,000 jours/résidence X _____ \$ prix unitaire

Prix annuel (PA) Option 3 : 80,000 jours/résidence X _____ \$ prix unitaire

Prix global : PA pour 2 ans + PA Option 1 + PA Option 2 + PA Option 3

ANNEXE C

PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE : DÉTAILS SUR LES PRIX À INDICHER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

ENTRETIEN MÉNAGER 2014 - 2019

L'entrepreneur doit compléter la proposition financière telle que ci-dessous. Les propositions qui ne comprendront pas ou qui dérogeront du modèle prescrit pour le calcul des coûts seront jugées incomplètes et irrecevables.

Période	Prix par jour/résidence
À partir du 21 décembre 2014 au 20 décembre 2016 (2 ans)	_____ \$
Option 1 Du 21 décembre 2016 au 20 décembre 2017	_____ \$
Option 2 Du 21 décembre 2017 au 20 décembre 2018	_____ \$
Option 3 Du 21 décembre 2018 au 20 décembre 2019	_____ \$

Le Canada se réserve le droit de demander une ventilation des coûts après réception et analyse.

ANNEXE D



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agence des Services frontaliers du Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ressources humaines/ Formation et perfectionnement	
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 Services d'entretien ménager			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 commerciales 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			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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"/>	

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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 ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

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 unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE 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 Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

KAREN ANDERSON

Title - Titre

Gestionnaire, Soutien aux activités

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(450) 451-6711

Facsimile - Télécopieur

(450) 451-0144

E-mail address - Adresse courriel

karenL.anderson@cbsa-asfc.gc.ca

Date

2014-04-15

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Patricia Savage

Title - Titre

Interim Manager, Headquarters Security

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 941-6088

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Patricia.Savage@cbsa-asfc.gc.ca

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

Facsimile - Télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Security Classification / Classification de sécurité

**ANNEXE E - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU
SOUSSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRES DE
L'ENTREPRISE***

ANNEXE "F"

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

¹ Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47022-150464/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
47022-15-0464

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
MTC-4-37102

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtc250
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

Nom :

Signature :

Nom de la compagnie :

Dénomination sociale :

Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :

Métiers spécialisés de ces apprentis :