



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

Courier To:

Bid Receiving/Réception des sousmissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to:

Royal Canadian Mounted Police

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

Soumission à: Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires:

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage et d'entretien - de l'édifice du quartier général de la GRC d'Iqaluit et du hangar des Services de l'air de la GRC d'Iqaluit		Date 27 février , 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-15-2118/A		
Client Reference No. - N° de référence du client N/A		
GETS Reference No. - N° de référence du SEAG PW-15-00674177		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	17 mars, 2015	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada GRC "V" Division 960 Federal Road P.O. Box 1570 Iqaluit, Nunavut X0A 0H0		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Donna Cormier, agente d'approvisionnement		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8623		Facsimile No. – N° de télécopieur 780-454-4523

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise : _____	
If not applicable - Si inapplicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____	
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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Accords intégraux sur une revendication territoriale
4. Compte rendu
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. 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. Ombudsman de l'approvisionnement
13. Clauses du Guide des CCUA
14. Assurance – exigences particulières

Liste des annexes:

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



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Accords intégraux sur une revendication territoriale

Puisque la destination finale de ce service est Iqaluit, au Nunavut, cet approvisionnement est assujéti à l'*Accord sur les revendications territoriales du Nunavut* (1993).

Cette exigence est exempte des accords commerciaux en vertu de l'article 1802 de l'*Accord sur le commerce intérieur* (ACI), qui indique que l'ACI ne s'applique pas aux mesures adoptées ou maintenues en lien aux Autochtones. Il s'agit d'une exemption complète de l'ACI. Ainsi, toutes mesures d'approvisionnement, comme la réservation d'un approvisionnement pour les entreprises autochtones ou les critères de sélection en faveur de contenu autochtone, sont toutes exemptées des règles d'approvisionnement du chapitre 5 de l'ACI.

4. 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

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

2. Présentation des soumissions

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

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

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse.



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de celui-ci visitent le site des travaux. Des dispositions ont été prises pour une visite du site : elle aura lieu le mardi 10 mars 2015 à 10 h. Les soumissionnaires sont priés de transmettre à l'autorité contractante les noms de ceux qui participeront à la visite et de confirmer leur présence cinq (5) jours avant la visite. Les soumissionnaires pourraient avoir à signer un formulaire de participation. Aucune autre visite ne sera offerte aux soumissionnaires qui ne se sont pas présentés ou qui n'ont pas envoyé un représentant, sans toutefois être exclus du processus de soumission. Toute clarification ou changement à l'appel d'offres découlant de la visite sera ajouté comme modification à l'appel d'offres.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section II : Attestations (une (1) copie papier – Annexe B)

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

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

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>). 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.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, DDP — Rendu droits acquittés, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

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



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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



3. Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

Toutes les personnes qui travailleront sur le site doivent obtenir une **cote de fiabilité** de la Sécurité ministérielle de la GRC.

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales

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

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

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de douze (12) mois, à partir de sa date d'établissement.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications 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.

4.3 Résiliation avec avis de trente jours

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Donna Cormier – Agente des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-670-8623
Télécopieur : 780-454-4523
Courriel : donna.cormier@rcmp-grc.gc.ca

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



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(A déterminer au moment de l'attribution du contrat.)

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est :
(Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Nom: _____
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

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



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

7.2 Paiement mensuel

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

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

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

7.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8. Instructions relatives à la facturation

L'Entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux informations exigées dans la Section 10 de 2010C (2013-06-27), Conditions générales — services (complexité moyenne).

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

L'adresse où les factures doivent être envoyées à sera indiquée au prix de contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010C (2013-06-27) Conditions générales — services (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « D » Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.

12. Ombudsman de l'approvisionnement

12.1 Services de règlement des différends

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

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

12.2 Administration du contrat

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

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



13. **Clauses du *Guide des CCUA***

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

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

14. **Assurance – exigences particulières**

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

Toutes les références relatives à l'Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf> dans les instructions, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (AO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacées par le document RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE.



ANNEXE A SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN EXIGENCES GÉNÉRALES

Première partie – Normes de travail et fréquence

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

Horaire de travail

L'horaire de travail des préposés à l'entretien doit être déterminé par l'entrepreneur offrant les services de conciergerie éventuels et le commandant du détachement de la GRC avant que le contrat ne soit accordé. Les travaux ne doivent pas nuire aux départs des avions.

1. Les travaux décrits dans les présentes concernent le nettoyage et l'entretien de l'édifice du quartier général de la GRC d'Iqaluit et du hangar des Services de l'air de la GRC d'Iqaluit.
2. Le nettoyage courant doit être fait par du personnel qualifié en exploitation et entretien d'appareils de nettoyage motorisés.

Quartier général : Du lundi au vendredi, à l'exception de la zone Provost et les locaux du rez-de-chaussée indiqués, qui doivent être régulièrement nettoyés sept jours par semaine.

Hangar des Services de l'air : Deux fois par semaine (les mardis et jeudis), à l'exception de la neige et de la neige mouillée à l'extérieur, qui doivent être enlevées sept jours par semaine au besoin. Le contrat s'applique uniquement au bureau et aux toilettes pour hommes et pour femmes. Le contrat ne s'applique pas au hangar, aux ateliers et aux locaux des installations mécaniques.

3. L'horaire de travail des membres du personnel de nettoyage doit se dérouler entre 7 h et 17 h dans les espaces de travail et doit être déterminé par l'entrepreneur offrant les services de conciergerie éventuels et le responsable du site de la GRC avant l'attribution du contrat.



Activités de nettoyage programmées

1. les activités de nettoyage programmées ou périodiques énoncées dans la Troisième partie – Normes de travail et fréquence auront lieu entre 7 h et 17 h ou durant les fins de semaine avec l'approbation du responsable du site de la GRC.
2. L'entrepreneur devra faire venir du personnel supplémentaire pour faire tous les travaux de nettoyage programmés ou périodiques.

Absences

L'entrepreneur doit veiller à avoir sur les lieux un personnel suffisant qui détient la cote de sécurité requise pour exécuter les tâches demandées en l'absence du personnel courant pendant l'horaire de travail quotidien.

Conditions météorologiques

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

Revêtements de plancher

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

Exécution

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

Sécurité

1. L'entrepreneur doit observer toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel ainsi que les habitudes et les méthodes de travail.
2. L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour les travaux. La GRC se réserve le droit d'exiger la mise hors service du matériel qu'elle estime dangereux, non approprié ou défectueux. Il incombe ensuite à l'entrepreneur de le remplacer par du matériel adéquat.
3. L'entrepreneur doit fournir des gants jetables en caoutchouc ou en latex et du désinfectant pour assurer la protection de tout membre du personnel de nettoyage qui doit nettoyer des liquides organiques humains.



4. Le nettoyage à la vadrouille humide doit toujours être effectué de façon à empêcher l'accumulation d'un excédent d'eau sur le plancher. Après avoir nettoyé le plancher à la vadrouille humide, il faut y placer une affiche bilingue indiquant que le plancher est mouillé, puis la retirer lorsque le plancher est complètement sec.

Affectation de locaux

1. La GRC fournira à l'entrepreneur, sans inconvénient déraisonnable, les locaux qu'elle juge nécessaires à l'exécution des fonctions dont elle lui a confié la responsabilité.
2. L'entrepreneur ne doit pas répertorier, annoncer ou utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins professionnelles ou commerciales, l'adresse d'un bâtiment de la GRC, ni la mentionner. L'entrepreneur peut faire installer une ligne téléphonique à ses frais, mais le numéro de téléphone doit demeurer confidentiel et ne doit en aucune circonstance être inscrit à l'annuaire ou publié comme ligne téléphonique d'affaires.
3. La GRC ne sera aucunement tenue responsable des dommages aux fournitures, au matériel ou aux appareils que l'entrepreneur entrepose dans l'édifice ou aux effets personnels que les employés de l'entrepreneur auront apportés dans l'édifice.

Accès à l'édifice

1. Seuls les employés dont le nom figure à la liste de paie de l'entrepreneur et qui ont satisfait aux exigences de sécurité auront accès au lieu de travail.
2. Tous les membres du personnel de nettoyage employés par l'entrepreneur doivent signer le registre d'arrivée et de départ, quel que soit leur horaire de travail, et consigner leur heure d'arrivée et de départ dans les registres ou sur les feuillets prévus à cet effet aux endroits désignés.

Sécurité – Cartes d'accès

Toutes les cartes d'accès magnétiques confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être entièrement protégées en tout temps.

Registre

L'entrepreneur doit tenir un registre dans lequel il consignera et datera tous les travaux de nettoyage programmés ou périodiques terminés et conserver ledit registre sur place. Le responsable du site de la GRC pourra consulter le registre aux fins d'inspection quand il le jugera nécessaire.



Matériel et appareils fournis par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur fournira le matériel, les outils et les appareils de nettoyage nécessaires à la bonne exécution des travaux, y compris ce qui suit :

- a) papier hygiénique à deux (2) épaisseurs;
- b) papier essuie-tout;
- c) savon à mains liquide en sachets convenant aux distributeurs déjà en place (le savon en pain n'est pas permis);
- d) cartouches de rechange pour assainisseurs d'air convenant aux appareils déjà en place (tous les distributeurs doivent être réapprovisionnés une fois par mois ou selon les besoins);
- e) sacs pour serviettes hygiéniques et sacs de plastique;
- f) serviettes hygiéniques et tampons pour les distributeurs déjà en place;
- g) rondelles désinfectantes à enzymes organiques naturels pour les urinoirs, dont l'utilisation est conforme aux directives du fabricant (le produit devra être non acide et non caustique);
- h) cartouches de rechange pour assainisseurs d'air, y compris les piles, convenant aux appareils déjà en place;
- i) escabeaux et débouchoirs à ventouse, selon les besoins;
- j) aspirateurs, selon les besoins;
- k) solutions de nettoyage.
- l) sacs à déchets
- m) tapis en caoutchouc
- n) sable ou sel de déglacage

2. L'entrepreneur utilisera autant de produits à faible toxicité et respectueux de l'environnement (choisir des produits portant le symbole Éco-Logo du programme Choix environnemental). Il est interdit d'utiliser tout produit contenant du 1,1,1-trichloroéthane (aussi appelé méthylchloroforme) dans ces locaux.

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



Matériel fourni par la GRC

1. tubes fluorescents et ampoules à incandescence de rechange.
2. ampoules électriques
3. filtres à fournaise

Conformité des produits et matériaux au SIMDUT

1. L'entrepreneur pourrait devoir fournir des échantillons de produits contrôlés à des fins d'essais pour s'assurer que toutes les matières utilisées satisfont aux critères d'homologation des produits de l'Office des normes générales du Canada.
2. Quand des substances classifiées comme produits contrôlés aux termes du Règlement sur les produits contrôlés sont utilisées dans des installations appartenant à l'État, l'entrepreneur devra s'assurer que ses employés ont suivi une formation appropriée et conforme aux règlements provinciaux et fédéraux ainsi qu'au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
3. L'entrepreneur devra installer des tableaux des symboles des catégories du SIMDUT, y compris des fiches signalétiques des produits contrôlés, dans tous les locaux d'entretien et placards de service.
4. Quand des produits contrôlés doivent être utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, l'officier responsable ou son remplaçant désigné aura le droit d'examiner et, le cas échéant, d'arrêter tous les travaux à exécuter dans le cadre du contrat en ce qui concerne l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à la résolution de tous les risques en matière de santé et de sécurité.
5. L'entrepreneur doit informer le responsable du site de la GRC chaque fois qu'il doit apporter des produits contrôlés dans des installations occupées par, ou appartenant à, l'État.
6. Tous les contenants de produits contrôlés apportés dans des installations appartenant à l'État doivent être étiquetés conformément aux règlements du SIMDUT.
7. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun résidu liquide contrôlé n'est éliminé par évacuation dans l'égout. Les directives des fiches signalétiques pour l'élimination du produit doivent être suivies en tout temps.

Exclusions en matière de nettoyage

1. Objets d'art.
2. Plantes vivantes.
3. Souvenirs et bibelots.



Exclusions en matière d'enlèvement des ordures

1. Matériaux et déchets de construction.
2. Emballages et caisses pour mobilier et appareils, y compris les caisses pour ordinateur.
3. Mobilier et équipement suranné.

Travaux de bâtiment

L'entrepreneur doit signaler au responsable du site de la GRC toute réparation ou tout entretien nécessaire à l'édifice ou aux systèmes de chauffage, de plomberie, d'électricité et d'alimentation en eau.

Appels urgents

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone vingt-quatre (24) heures en cas d'urgence au responsable du site de la GRC.

Programme de recyclage

Il n'y a pas actuellement de programme de recyclage au Nunavut.

Uniformes des employés

Pour des raisons de sécurité, d'identification, d'hygiène et de bon goût, l'entrepreneur devra veiller à ce que tous ses employés portent toujours un uniforme propre indiquant le nom de l'entrepreneur quand ils travaillent aux termes du contrat.

Inspections

1. Le responsable du site de la GRC inspectera périodiquement toutes les aires énoncées dans la Deuxième partie et la Troisième partie du contrat.
2. L'entrepreneur devra se conformer à l'annexe A, à la Première partie, à la Deuxième partie et à la Troisième partie, qui énoncent les exigences générales, le nettoyage courant et les travaux périodiques qu'il faut exécuter aux termes du contrat.
3. L'entrepreneur doit aviser le responsable du site de la GRC chaque fois qu'un des travaux indiqués sur le calendrier des travaux dans la Troisième partie – Normes de travail et fréquence est exécuté. Le responsable du site de la GRC prendra les dispositions nécessaires pour inspecter les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.



General

L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC :

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

Espace réservé à l'entrepreneur : local d'entretien (entreposage du matériel d'entretien)

Le local doit toujours être propre au même titre que les espaces correspondants dans l'édifice. Il ne doit pas y avoir de déchets. L'équipement et le matériel doivent être bien rangés.

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



EXIGENCES GÉNÉRALES

Deuxième partie – Normes de travail et fréquence - Calendrier des travaux courants

Codes de fréquence du nettoyage

Tous les jours (5 jours par semaine)	J5
Tous les jours (7 jours par semaine)	J7
Toutes les semaine	S
Tous les mois.....	M
Au besoin.....	AB
Sur demande	SD
Sur demande toutes les semaines sous surveillance	SDSS

A. Extérieur

1. Enlever la neige de tous les paliers, marches et trottoirs (dans un rayon de cinq (5) pieds des entrées - Voir Annexe A Exigences Générales la partie un – Conditions Météorologiques) AB
2. Enlever la neige mouillée et le sable accumulé autour des entrées pour assurer une apparence propre et nette. AB
3. Enlever la neige mouillée et le sable accumulé à l'entrée principale seulement pour assurer une apparence propre et nette. J7
4. Balayer l'entrée principale et l'entrée arrière, et vider la poubelle et le cendrier. S
5. Nettoyer toute la ferronnerie (châssis et appuis de fenêtres, diffuseurs d'air et de lumière, portes, barres de poussée, grilles et panneaux d'entrée d'air). S
6. Nettoyer complètement les vitres, les fenêtres latérales et les impostes des portes d'entrée, y compris les huisseries en métal. S
7. Enlever les glaçons et aviser le responsable du site de la GRC s'il est nécessaire d'enlever les glaçons à plus de 2,4 m du sol. AB



B. Intérieur (général)

La partie suivante définit les travaux de nettoyage à effectuer, par emplacement, pour toute la durée du contrat et pourrait faire l'objet d'ajouts ou de suppressions.

1. Entrées, vestibules et couloirs

REMARQUE : Tous les sols à revêtement dur doivent être entretenus selon les directives du fabricant.

- | | |
|---|----|
| 1. Nettoyer les deux côtés de toutes les portes vitrées et fenêtres latérales. | J5 |
| 2. Enlever les taches des murs, des interrupteurs et des portes et huisseries. | J5 |
| 3. Épousseter tous les luminaires et accessoires. | J5 |
| 4. Vider toutes les poubelles et emporter les ordures jusqu'à l'endroit prévu. | J5 |
| 5. Laver toutes les poubelles. | M |
| 6. Nettoyer et laver les boîtes aux lettres. | M |
| 7. Épousseter les murs, traverses et corniches (à moins de 2,8 m de haut) et les auvents de portes, traverses et corniches (à plus de 2,8 m de haut). | M |
| 8. Passer une vadrouille sèche traitée sur tous les sols à revêtement dur. | J5 |
| 9. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur. | J5 |
| 10. Laver les sols à revêtement dur en période d'intempéries. | AB |
| 11. Au moyen d'une cireuse, appliquer une encaustique vaporisée sur tous les sols à revêtement dur. | S |
| 12. Récurer à la machine et restaurer tous les sols à revêtement dur. | M |
| 13. Passer l'aspirateur sur tous les tapis et en enlever les taches. | J5 |
| 14. Vider tous les paillasons-égouttoirs dans les entrées et l'aire des ordures. | AB |

2. Aires d'attente et d'accueil

REMARQUE : Tous les tapis doivent être entretenus selon les directives du fabricant.

- | | |
|--|----|
| 1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs et des portes et huisseries. | S |
| 2. Enlever les taches des vitrages. | J5 |
| 3. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). | S |
| 4. Passer un chiffon humide sur les comptoirs d'accueil, rebords compris. | J5 |
| 5. Épousseter et polir tous les meubles, luminaires et accessoires. | J5 |
| 6. Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu. | M |
| 7. Passer un chiffon humide imprégné de nettoyant germicide sur tous les téléphones publics. | J5 |
| 8. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin. | J5 |
| 9. Laver toutes les poubelles. | M |



10. Nettoyer, polir et désinfecter toutes les fontaines à boire. J5
11. Nettoyer et polir toutes les ferronneries brillantes. M
12. Nettoyer tous les dispositifs d'incendie. M
13. Épousseter tous les encadrements. S
14. Épousseter et nettoyer tous les portemanteaux. S
15. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur. J5
16. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur. J5
17. Au moyen d'une cireuse, appliquer une encaustique vaporisée sur tous les sols à revêtement dur. S
18. Passer l'aspirateur sur toute la moquette. S
19. Passer l'aspirateur sur les voies de passage moquettées. J5

3. Bureaux communs et bureaux privés

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. S
2. Enlever les taches des vitrages. J5
3. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). S
4. Épousseter toutes les surfaces horizontales et tous les rebords. J5
5. Épousseter et polir tous les luminaires et accessoires métalliques. S
6. Nettoyer tous les paillasons-égouttoirs. M
7. Passer l'aspirateur sur les meubles recouverts de tissu. M
8. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin. J5
9. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
10. Laver toutes les poubelles. M
11. Nettoyer, polir et désinfecter les fontaines à boire. J5
12. Nettoyer, polir et désinfecter les fontaines à boire dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
13. Nettoyer et polir la ferronnerie. M
14. Nettoyer tous les dispositifs d'incendie. M
15. Épousseter tous les encadrements. S
16. Épousseter et nettoyer tous les portemanteaux. S
17. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur. J5
18. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
19. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur. J5



20. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
21. Au moyen d'une cireuse, appliquer une encaustique vaporisée sur toutes les surfaces à revêtement dur. S
22. Passer l'aspirateur sur toute la moquette. S
23. Passer l'aspirateur sur les voies de passage moquettées. J5
24. Passer l'aspirateur sur les voies de passage moquettées dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
25. Passer une vadrouille sèche sur tous les couvre-tapis. S
26. Épousseter et nettoyer toutes les plinthes et plinthes chauffantes. M
27. Épousseter et nettoyer toutes les ordinateur et équipement électronique – aucun produit de nettoyage utilisé pour le nettoyage électronique W

4. Scenseur

1. Nettoyer et polir toutes les surfaces brillantes (panneaux, mains courantes, etc.) J5
2. Nettoyer les taches sur les portes et les murs. J5
3. Balayer le sol et y passer une vadrouille humide. J5
4. Passer l'aspirateur sur les tapis et en enlever les taches. J5
5. Nettoyer les coulisses de porte à l'aspirateur. S

5. Corridors et couloirs

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. S
2. Enlever les taches des vitrages. J5
3. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). S
4. Épousseter toutes les surfaces horizontales et tous les rebords. J5
5. Épousseter et polir tous les luminaires et accessoires métalliques. S
6. Nettoyer tous les paillasons-égouttoirs. M
7. Nettoyer tous les babillards et tableaux d'affichage. M
8. Épousseter et nettoyer toutes les plinthes. S
9. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin. J5
10. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
11. Laver toutes les poubelles. M
12. Nettoyer les dispositifs d'incendie. M
13. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur. J5
14. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur. J5



15. Nettoyer à la vadrouille humide les taches et les déversements sur les sols à revêtement dur dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7
16. Appliquer une encaustique vaporisée sur tous les sols à revêtement dur. S
17. Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et en enlever les taches. J5
18. Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et en enlever les taches. Enlever toutes les taches dans l'espace de travail du rez-de-chaussée. J7

6. Salles de réunion et salle de la police communautaire

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. S
2. Enlever les taches des vitrages. J5
3. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). S
4. Épousseter toutes les surfaces horizontales. J5
5. Épousseter et polir tous les meubles, luminaires et accessoires. S
6. Passer l'aspirateur sur les fauteuils recouverts de tissu. M
7. Nettoyer tous les meubles en cuir et en vinyle. M
8. Passer un chiffon humide imprégné de nettoyant germicide sur tous les téléphones. J5
9. Passer un chiffon humide imprégné de nettoyant germicide sur tous les téléphones dans la salle de la police communautaire. J7
10. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin. J7
11. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin dans la salle de la police communautaire. J7
12. Passer l'aspirateur sur toute la moquette et en enlever les taches. J5
13. Passer l'aspirateur sur toute la moquette. Enlever toutes les taches dans la salle de la police communautaire. J7
14. Nettoyer les évier et l'extérieur de l'armoire. J5
15. Nettoyer les évier et l'extérieur de l'armoire dans la salle de la police communautaire. J7

7. Toilettes et douches (y compris les toilettes publiques et les toilettes des installations pénitentiaires)

a) Toilettes

1. Nettoyer et désinfecter les accessoires, les miroirs et les comptoirs et polir le chrome. J5
2. Nettoyer et désinfecter les accessoires, les miroirs et les comptoirs et polir le chrome au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. J7
3. Vider toutes les poubelles. J5
4. Vider toutes les poubelles au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. J7
5. Laver et désinfecter les poubelles. S



-
- | | | |
|-----|---|----|
| 6. | Remplir tous les distributeurs. | J5 |
| 7. | Remplir tous les distributeurs au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. | J7 |
| 8. | Laver toutes les cloisons des deux côtés. | M |
| 9. | Nettoyer et désinfecter tous les urinoirs et toilettes. | J5 |
| 10. | Nettoyer et désinfecter tous les urinoirs et toilettes au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. . | J7 |
| 11. | Détartre les toilettes et urinoirs avec un nettoyant pour cuvettes de toilette organique acide. | S |
| 12. | Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. | S |
| 13. | Épousseter toutes les surfaces horizontales avec un chiffon humide. | S |
| 14. | Laver tous les sols à revêtement dur au détergent germicide. | J5 |
| 15. | Laver tous les sols à revêtement dur au détergent germicide au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. | J7 |
| 16. | Nettoyer toutes les éclaboussures dues à la vadrouille sur les plinthes. | J5 |
| 17. | Nettoyer toutes les éclaboussures dues à la vadrouille sur les plinthes au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. | J7 |
| 18. | Polir toutes les surfaces en acier inoxydable et en chrome. | J5 |
| 19. | Polir toutes les surfaces en acier inoxydable et en chrome au rez-de-chaussée et dans la zone Provost seulement. | J7 |
| 20. | Remplacer les cartouches des assainisseurs d'air. | M |

b) Douches

- | | | |
|-----|---|----|
| 21. | Nettoyer et désinfecter les parois et le sol de toutes les cabines de douche et en enlever le résidu savonneux. | S |
| 22. | Nettoyer et polir tout le chrome et le verre. | J5 |
| 23. | Laver et désinfecter tous les sols à revêtement dur. | J5 |

8. Vestiaires

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Laver l'extérieur des armoires-vestiaires au détergent germicide. | M |
| 2. | Épousseter le dessus de toutes les armoires-vestiaires. | M |

9. Luminaires

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Remplacer les tubes fluorescents et ampoules à incandescence grillés. | AB |
|----|---|----|



10. Escaliers

REMARQUE : Tous les revêtements de sol souples doivent être entretenus selon les directives du fabricant.

- | | |
|--|----|
| 1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. | J5 |
| 2. Enlever les taches de tous les vitrages. | J5 |
| 3. Vider toutes les poubelles et emporter les ordures jusqu'à l'endroit prévu à cet effet. | J5 |
| 4. Nettoyer les dispositifs d'incendie et armoires. | M |
| 5. Passer une vadrouille sèche traitée sur tous les sols à revêtement dur. | J5 |
| 6. Balayer et laver les marches et les paliers. | S |
| 7. Passer l'aspirateur sur les moquettes et tapis et en enlever les taches. | J5 |
| 8. Épousseter les appuis et rebords. | S |
| 9. Nettoyer les rampes et balustrades. | S |

11. Locaux de rangement (actifs)

- | | |
|---|----|
| 1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. | SD |
| 2. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur. | SD |
| 3. Nettoyer à la vadrouille humide les sols à revêtement dur. | SD |
| 4. Récurer à la machine les sols à revêtement dur. | SD |

12. Locaux de rangement (sécurité)

- | | |
|---|----|
| 1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. | SD |
| 2. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). | SD |
| 3. Passer une vadrouille sèche sur tous les sols à revêtement dur. | SD |
| 4. Nettoyer à la vadrouille humide les sols à revêtement dur. | SD |
| 5. Récurer à la machine les sols à revêtement dur. | SD |

13. Salles d'entrevue

- | | |
|---|----|
| 1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. | S |
| 2. Enlever les taches des vitrages. | J5 |
| 3. Épousseter toutes les surfaces à portée (à moins de 2,8 m de haut). | S |
| 4. Épousseter toutes les surfaces horizontales avec un chiffon humide. | J5 |
| 5. Épousseter et polir tous les meubles, luminaires et accessoires. | S |
| 6. Passer l'aspirateur sur les fauteuils recouverts de tissu. | M |



-
7. Nettoyer tous les meubles en cuir et en vinyle. M
 8. Passer un chiffon humide imprégné de nettoyant germicide sur tous les téléphones. J7
 9. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique au besoin. J7
 10. Passer l'aspirateur sur toute la moquette et en enlever les taches. J7

14. Alles des pièces à conviction

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. SDSS
2. Passer l'aspirateur sur les sols à revêtement dur. SDSS
3. Nettoyer à la vadrouille humide les sols à revêtement dur SDSS

15. Salles d'interrogation des prisonniers et des visiteurs

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes et huisseries. J5
2. Épousseter les surfaces horizontales. S
3. Vider toutes les poubelles et remplacer le sac de plastique. J5
4. Laver et désinfecter les poubelles. S
5. Balayer, laver et désinfecter les sols à revêtement dur. J5
6. Récurer à la machine les sols à revêtement dur. S
7. Passer un chiffon humide imprégné de nettoyant germicide sur tous les téléphones. J5

16. Cellules (pour les hommes, les femmes et les jeunes contrevenants)

REMARQUE : Tous les sols à revêtement dur doivent être récurés à la machine selon les directives du fabricant.

1. Enlever les taches des murs et des portes. J7
2. Laver et désinfecter les tables et les chaises. J7
3. Laver et désinfecter les couchettes et les cadres de lit. J7
4. Vider les poubelles et remplacer le sac de plastique. J7
5. Laver et désinfecter les poubelles. J7
6. Nettoyer et désinfecter les toilettes. J7
7. Balayer, laver et désinfecter les sols à revêtement dur. J7
8. Récurer à la machine les sols à revêtement dur. S



17. Salles de conditionnement physique

1. Enlever les taches des murs, des interrupteurs, et des portes. S
2. Vider les poubelles. J5
3. Balayer le sol et y passer une vadrouille humide. J5
4. Récurer à la machine tous les sols à revêtement dur. S

18. Garage et aire sécuritaire

1. Enlever les taches des interrupteurs, des portes et huisseries et des vitres. S
2. Nettoyer les portes rabattables. M
3. Vider les poubelles. J5
4. Balayer les sols avec une poudre à balayer qui absorbe l'huile. J5
5. Laver les sols à revêtement dur avec une solution dégraissante. S

19. Locaux d'entretien et placards de service

1. Enlever tous les débris et les récipients vides des locaux et placards. J7
2. Garder le matériel propre, en bon état et bien rangé. J7
3. Balayer et laver les planchers. J7
4. Enlever les taches des murs et des portes. Bien organiser les étagères. J7
5. Nettoyer et désinfecter les éviers. J7
6. Laver toutes les vadrouilles humides avant de les ranger et faire en sorte qu'elles ne sentent pas mauvais. J7
7. Vider tous les seaux et faire en sorte qu'ils ne sentent pas mauvais. J7

20. Divers

1. Nettoyer tous les extincteurs d'incendie. M
2. Nettoyer tous les babillards et vitrines. M
3. Nettoyer et polir les articles en acier inoxydable, ferrures, plaques de protection, garde-pieds, fontaines à boire, etc. (ne pas utiliser de nettoyant à base d'huile). M

21. Locaux des installations mécaniques et électriques (2^e étage)

1. Balayer le sol et y passer une vadrouille humide. S

22. Stores vénitiens

1. Épousseter tous les stores vénitiens. S



Troisième partie — Normes de travail et fréquence - Calendrier des travaux ci-dessous, qui énonce les travaux périodiques

L'entrepreneur devra se conformer au calendrier des travaux ci-dessous, qui énonce les travaux périodiques qu'il faut exécuter en vertu du contrat.

Inspections

L'entrepreneur doit aviser le responsable du site de la GRC chaque fois qu'un des travaux indiqués dans le Calendrier des travaux est exécuté. Le responsable du site de la GRC prendra les dispositions nécessaires pour inspecter les travaux afin de déterminer s'ils ont été adéquatement exécutés.

1. Calendrier des travaux

Exigence	Calendrier
1. Laver tous les murs des toilettes.	janvier, avril, juillet, octobre
2. Passer l'aspirateur sur les fauteuils recouverts de tissu.	tous les mois
3. Récurer à la machine tous les planchers en béton.	février, mai, août, novembre
4. Récurer et restaurer tous les revêtements de sol souples.	février, mai, août, novembre
5. Passer l'aspirateur sur les tentures et stores verticaux et horizontaux.	mars, juin, septembre, décembre
6. Laver toutes les cloisons intérieures des deux côtés.	mars, juin, septembre, décembre

2. Services exécutés sur demande seulement

Les travaux périodiques indiqués ci-dessous ne sont pas inclus dans le montant du contrat de base et devront être exécutés au complet ou en partie selon les besoins et sur demande du responsable du site de la GRC. Le prix des travaux exécutés sur demande seulement sera négocié sous pli séparé. Les travaux ne seront pas nécessairement exécutés par l'entrepreneur en place. Le paiement sera accordé une fois que les travaux auront été exécutés de façon satisfaisante et au moment de la réception de la facture.

Exigence	Calendrier
1. Décaper et restaurer les revêtements de sol souples (au moins trois couches d'enduit pour plancher).	Sur demande
2. Décaper et appliquer un produit d'étanchéité sur les planchers en béton peint (au moins deux couches de produit d'étanchéité).	Sur demande
3. Décaper et appliquer un produit d'étanchéité sur les planchers en carreaux céramiques (au moins deux couches de produit d'étanchéité).	Sur demande



-
- | | |
|--|-------------|
| 4. Nettoyer les tapis à l'aide de la méthode d'extraction à eau chaude, y compris le récurage rotatif des voies de passage. | Sur demande |
| 5. Laver les murs peints et en vinyle (à l'exception des toilettes). | Sur demande |
| 6. Nettoyer les luminaires fluorescents à 2 tubes (4 pieds). | Sur demande |
| 7. Nettoyer les luminaires fluorescents à 4 tubes (4 pieds). | Sur demande |
| 8. Nettoyer les luminaires fluorescents ronds (2 pieds). | Sur demande |
| 9. Nettoyer les luminaires à globes. | Sur demande |
| 10. Nettoyer les luminaires encastrés. | Sur demande |
| 11. Nettoyer les fauteuils rembourrés (siège et dos). | Sur demande |
| 12. Nettoyer les fauteuils rembourrés (siège seulement). | Sur demande |
| 13. Épousseter les endroits surélevés (à plus de 2,8 m de haut).
(Le prix de ces travaux sera négocié au moment de la demande.) | Sur demande |



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

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

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

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

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

Procédure :

1. Sensibilisation :

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

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

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

3. Nettoyage courant :

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

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



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

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

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

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



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

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétence

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

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

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

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

Agence de la santé publique du Canada

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

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



ANNEXE B ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

B.1 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessous? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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



Attestation

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.



ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Toutes les références relatives à l'Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf> dans les instructions, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (AO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacées par le document RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

Veillez noter :

L'Annexe D doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

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

Établissement des tarifs du soumissionnaire

Art.	Description	Taux	Durée	Prix calculé
1	Services de nettoyage et d'entretien – 1 ^{re} période de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage et d'entretien – 1 ^{re} période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
3	Services de nettoyage et d'entretien – 1 ^{re} période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
Période totale prix (années d'option comprises):				_____ \$



ANNEXE E
COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE

Demandes générales et suivi

Veillez indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable des demandes générales et du suivi :

Nom légal de l'entreprise: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresse: _____

Ville et province: _____

Code postal: _____

Numéro de télécopieur: _____

Courriel: _____

N° de TPS: _____

or

N° d'entreprise: _____

Veillez aussi noter :

Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS)

NAS: _____