



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

Envoyer par messagerie:

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

ou

Télécopieur: (780) 454-4523

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 la GRC de Prince Albert, Quartier général du District Nord		Date 27 mars 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-15-3745/A		
Client Reference No. - N° de référence du client N/A		
GETS Reference No. - N° de référence du SEAG PW-15-00678166		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
On / le :	05 mai 2015	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Quartier général du District Nord, Prince Albert 2020, 9 ^e avenue Ouest Prince Albert, SK S6V 6J7		
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

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. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

Veillez noter que ce bâtiment sera rénové dans un avenir proche. Toutes les pièces des deux étages feront l'objet de rénovations mineures et majeures, y compris les planchers et tous les murs intérieurs. De plus, certaines sections du bâtiment n'auront pas besoin d'être nettoyées pendant des périodes prolongées en raison des rénovations.

3. Compte rendu

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

4. Ombudsman de l'approvisionnement

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

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

2. Présentation des soumissions

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

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 au Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Visite 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 14 avril 2015 à 10h00. 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 vingt-quatre (24) 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) mois 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 au Saskatchewan, 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

Partie I – 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.

Heures de travail

Nettoyage requis cinq jours par semaine. 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.

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.

Registre

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



Matériel et équipement

L'**entrepreneur** est responsable de fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le matériel, le transport et la supervision nécessaires à l'exécution des tâches énumérées dans le document Service de nettoyage, selon les modalités de l'annexe A, Exigence pour la Gendarmerie royale du Canada (GRC), quartier général du District Nord, à Prince Albert.

L'édifice compte deux étages. La superficie du sous-sol est de 879 m² et comprend un gymnase, une aire d'entreposage, un bureau, des postes de garage et une chambre d'appareils mécaniques.

L'entrepreneur doit fournir tous les autres produits de nettoyage, les outils, les désinfectants et l'équipement nécessaires pour effectuer le travail de manière satisfaisante, y compris, mais sans s'y limiter :

- a) Papier hygiénique
- b) Essuie-tout
- c) Savon pour les mains
- d) disques désodorisants pour les urinoirs;
- e) Sacs pour serviettes hygiéniques.
- f) Aspirateur pour usage industriel avec électrobrosse.
- g) Cireuse à usage industriel avec tampons à polir.

Produits consommables et usage mensuel estimé (les quantités représentent l'usage estimé et peuvent changer sans préavis) :

- **Distributeur(s) de papier hygiénique (marque) : Tork**
(Type et quantité) : Distributeur de papier de bain Jumbo – Blanc
Largeur du rouleau: 3,5 pouces
Diamètre : 8,8 pouces
Diamètre central : 3,4 pouces
(Usage mensuel approx.) : une caisse (12 rouleaux)
- **Distributeur(s) d'essuie-tout (marque) : Tork**
(Type et dimensions) : Système de distribution de serviettes sur rouleau rigide – Naturel
 - **Largeur du rouleau: 7,9 pouces**
 - **Diamètre : 6,7 pouces**
 - **Diamètre central : 1,8 pouces****(Usage mensuel approx.) : une caisse (12 rouleaux)**
- **Distributeur(s) de savon pour les mains : Debonaire**
(Type et quantité) : savon en mousse, contenant d'un (1) litre
(Usage mensuel approx.) : une caisse

Le distributeur et le papier hygiénique d'une salle de toilettes de la salle des TI sont différents :

Distributeur(s) d'essuie-tout (marque) : Tork
(Type et quantité) : Un pli – Naturel
(Usage mensuel approx.) : une demi-caisse.

Distributeur(s) de papier hygiénique (marque) : Distributeur et rouleaux standards.

Nombre approximatif d'employés au détachement : trente-cinq (35)



Le matériel et l'équipement fournis doivent être de première qualité et sont sujets à l'approbation du responsable du site de la GRC. L'équipement et le matériel de l'entrepreneur doivent être bien entreposés de façon sécuritaire, en conformité avec les directives du responsable du site de la GRC.

Tout le matériel utilisé dans le cadre des travaux doit respecter les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

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

Général

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.

Sécurité

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



ANNEXE A EXIGENCES GÉNÉRALES

Deuxième partie – Normes de travail et fréquence

A. Général

L'horaire d'exécution de ces travaux doit être établi en fonction des exigences des occupants des lieux et de façon à les déranger le moins possible. Il faut établir l'heure et le jour de la semaine de chaque travail en prenant les dispositions nécessaires avec le responsable du site de la GRC et à la satisfaction de ce dernier.

Tous les jours (5 jours par semaine)	J5
Deux fois par semaine	J2
Trois fois par semaine.....	3FS
Toutes les semaines.....	S
Tous les mois	M
Tous les trois mois.....	3M
Tous les six mois	6M
Annuellement.....	A
Au besoin.....	AB

B. Type de nettoyage

- a) Les modalités de nettoyage sont divisées en zones de nettoyage, p. ex. murs, planchers, plafonds, etc.
- b) Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers, carreaux, bois, vinyle, etc., et par travaux à exécuter pour chaque type.
- c) La description des modalités comporte des mots-clés, par exemple « balayer », « passer l'aspirateur » et « épousseter ». Consultez le Glossaire des termes pour connaître la définition exacte des travaux exigés pour chacune de ces fonctions.

C. Planchers

- a) Ne pas placer de chaises, de corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les espaces de travail pendant les travaux de nettoyage.
- b) Ne pas laisser les solutions de nettoyage s'infiltrer sous les pieds des meubles, les classeurs, etc.
- c) Consulter les exigences particulières pour connaître les zones qui exigent des travaux particuliers.
- d) Replacer les meubles et l'équipement là où ils se trouvaient avant le nettoyage des planchers. Ne pas laisser de saletés dans les coins, sous les meubles, ou derrière les portes ou les radiateurs.



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

Nota : Aviser le responsable du site de la GRC s'il y a des taches sur le plancher qu'il est impossible d'enlever par des moyens ordinaires ou si les planchers sont endommagés ou décollés.

1. Planchers de carreaux résilients ou de vinyle

- | | |
|--|-----|
| a) Balayer toute la surface du plancher. | J5 |
| b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus. | J5 |
| c) Nettoyer à la vadrouille humide ou essuyer tous les planchers pour enlever les déversements, le sel de voirie, etc. | J5 |
| d) Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les comptoirs, sous les bureaux et dans les allées. | S |
| e) Effectuer un récurage à sec ou humide et restaurer les planchers en entier. | T3M |
| f) Décaper et restaurer tous les planchers. | A |

2. Planchers de granito, de marbre ou de carreaux de carrière

- | | |
|---|-----|
| a) Balayer toute la surface du plancher. | J5 |
| b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus. | J5 |
| c) Nettoyer tous les planchers à la vadrouille humide pour enlever les déversements, etc. | J5 |
| Nota : Utiliser une solution germicide dans les salles de toilettes. | |
| d) Laver et polir tous les planchers. | S |
| e) Récurer à la machine tous les planchers. | T3M |
| f) Décaper et restaurer tous les planchers. | A |

3. Planchers de béton

- | | |
|---|-----|
| a) Balayer toute la surface du plancher. | S |
| b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus | AB |
| c) Nettoyer à la vadrouille humide pour enlever les déversements. | AB |
| d) Laver tous les planchers. | T3M |
| e) Récurer à la machine et restaurer les planchers non peints. | AB |

4. Tapis

- | | |
|--|----|
| a) Passer l'aspirateur sur tous les planchers et moquettes dans les aires très achalandées, par exemple la réception, les salles d'attente et les passages. | J5 |
| b) Nettoyer à l'aspirateur les allées et sous les bureaux dans l'aire de travail générale et les bureaux privés. | J5 |
| c) Enlever les déchets et passer l'aspirateur sur le plancher exposé autour des tapis. | J5 |
| d) Couper les fils lâches en passant l'aspirateur. | AB |
| e) Passer l'aspirateur sur tous les tapis et moquettes. | S |
| f) Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie sur tous les tapis d'entrée. | J5 |
| g) Nettoyer à la vapeur tous les grands tapis. Enlever les petits tapis et les ranger dans une zone désignée pendant ces travaux. | AB |
| h) Nettoyer tous les tapis au moins une fois par année et nettoyer toutes les zones passantes au besoin et tel que demandé par le responsable du site de la GRC. | AB |



D. Murs

1. Peints

- a) Enlever les traces de doigt et les taches sur les murs et cloisons peints. J5
- b) Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. J5

2. En vinyle ou recouverts de tissu ou de tapis

- a) Enlever les taches sur les murs, poteaux et cloisons recouverts de tissu ou de tapis. AB
- b) Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures. J5
- c) Nettoyer à l'aspirateur les murs, les poteaux et les cloisons. S
- d) Laver tous les murs. AB

E. Plafonds

1. Carreaux acoustiques

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

2. Peints

- a) Enlever les taches sur le plafond. AB
- b) Nettoyer à l'aspirateur pour enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée. S
- c) Laver tous les plafonds. AB

F. Appareils sanitaires

1. Généralités

- a) Déboucher immédiatement les toilettes, les éviers et les drains bloqués à l'aide d'un débouchoir à ventouse.
- b) Aviser le responsable du site de la GRC s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.
- c) Effectuer l'entretien de tous les appareils de désodorisation brevetés conformément aux directives du fabricant.

2. Éviers et siphons

- a) Laver les éviers et le dessous des éviers avec une solution germicide. J5
- b) Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau. J5
- c) Vider un seau rempli d'eau propre dans les siphons de sol. S

3. Toilettes et urinoirs

- a) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus accumulés dans les tamis pour urinoirs J5
- b) Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette et les urinoirs avec une solution germicide. J5
- c) Nettoyer et désinfecter tous les robinets de chasse. J5
- d) Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs. S
- e) Placer un comprimé désinfectant de 4 onces dans chaque urinoir. AB



4. Distributeurs et poubelles

- a) Vider toutes les corbeilles à papier. J5
- b) Vider les poubelles et insérer un sac en plastique neuf. J5
- c) Vider, laver et désinfecter les poubelles pour serviettes hygiéniques, et remplacer les sacs. J5
- d) Nettoyer et désinfecter l'extérieur des corbeilles à papier. S
- e) Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de linge et d'essuie-mains. AB
- f) Placer un comprimé désinfectant de 680 grammes dans le support mural (s'il est fourni). AB

5. Nettoyage et époussetage

- a) Nettoyer les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les rebords de fenêtre, les tuyaux apparents, etc. S

6. Douches

- a) Enlever tous les débris de savon et les autres résidus. J5
- b) Essuyer les murs, et récurer les planchers et les panneaux de conduit avec un nettoyant désinfectant et les rincer à l'eau claire. J5
- c) Signaler toute obstruction ou fuite. J5
- d) Laver les murs et récurer les planchers avec un détergent sans savon qui renferme des agents séquestrants pour enlever les traces de savon et les rincer à l'eau. J5
- e) Polir les manettes, les pommes de douche et les autres appareils. J5

G. Meubles et installations

- a) Épousseter et nettoyer les surfaces horizontales. J5
- Nota : L'entrepreneur ne doit pas déplacer les papiers et dossiers laissés sur les meubles.**
- b) Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication. J5
- c) Épousseter et enlever les traces de doigt et les taches sur les meubles à dessus en verre, dans les salles de conférence et dans les bureaux de la haute direction. J5
- d) Enlever les taches sur les surfaces extérieures des vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs. J5
- e) Enlever les taches sur les portes vitrées des bibliothèques. J5
- f) Épousseter les casiers et étagères vides. S
- g) Épousseter les photos et les pièces murales, à l'exception des tableaux et des œuvres d'art. S
- h) Épousseter le dessus des vestiaires et des armoires de rangement. S
- i) Épousseter et enlever les taches sur les surfaces verticales. S
- j) Épousseter les plantes artificielles, enlever les déchets des jardinières et passer un chiffon humide sur l'extérieur des jardinières. AB
- k) Nettoyer l'intérieur des garde-robes réservés au public. J5
- l) Laver les plateaux ou tablettes à chaussures par mauvais temps. J5
- m) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. S
- n) Enlever et nettoyer des deux côtés toutes les plaques en verre ou en plastique sur le dessus des meubles, et épousseter le dessus des meubles avant de replacer les plaques. J5



- o) Nettoyer, à l'aide d'un nettoyant approuvé, tous les meubles en cuir, en vinyle et en similicuir dans les bureaux de la haute direction, les salles de conférence et les salles d'attente. M
- p) Passer l'aspirateur sur toutes les cloisons autoportantes rembourrées. M

H. Escaliers et paliers

- a) Balayer les escaliers et les paliers. J5
- b) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus J5
- c) Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes, les limons et les pièces d'appui. S
- d) Passer l'aspirateur sur les escaliers et paliers recouverts de tapis. S
- e) Nettoyer les escaliers et les paliers à la vadrouille humide. AB
- e) Récurer et restaurer les surfaces en granito, en marbre et en carreaux résilients. A

I. Entrées et halls

- a) Nettoyer les deux côtés des portes vitrées. S
- b) Nettoyer la surface et les alvéoles de la grille gratte-pieds. S
- c) Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus J5
- d) Balayer, laver et polir les planchers. Nettoyer les planchers à la vadrouille humide plus souvent par mauvais temps. S
- e) Balayer les planchers, appliquer une encaustique vaporisée et balayer les planchers. J5
- f) Nettoyer les deux côtés des fenêtres vitrées et des châssis métalliques. J5
- g) Enlever les grilles gratte-pieds, et enlever les débris dans le bac encastré et le drain. AB
- h) Décaper et restaurer les planchers. M

J. Stores vénitiens

- a) Épousseter les stores vénitiens. M

K. Tentures

- a) Passer l'aspirateur sur toutes les tentures du bâtiment. T6M

L. Fenêtres et verre intérieurs

- a) Enlever les taches sur le verre des portes coupe-feu, des cloisons en verre et des panneaux en verre des cloisons. J5
- b) Laver les deux côtés des portes en verre et du verre des portes coupe-feu. J5
- c) Nettoyer le verre intérieur des fenêtres intérieures et latérales. M

M. Comptoirs

- a) Passer un chiffon humide et faire briller. J5
- b) Nettoyer le devant des comptoirs, le verre des guichets métalliques, et les cloisons vitrées et en bois. S

N. Portes, cadres de porte, etc.

- a) Nettoyer les traces de doigt sur les portes et les cadres de porte. J5
- b) Épousseter les grilles de porte. S
- c) Nettoyer les plaques de bas de porte et plaques de propreté non métalliques avec une solution de détergent. J5



- d) Nettoyer les barres de poussée, les garde-pieds et les plaques de porte métalliques avec un nettoyant approprié. J5
- e) Laver les grilles des portes. J5

O. Poubelles

- a) Vider et essuyer avec un chiffon humide l'extérieur des corbeilles à papier. J5
- b) Vider les poubelles et les corbeilles à papier. J5
- c) Laver et désinfecter les poubelles, y compris la doublure métallique. S
- d) Laver et désinfecter les corbeilles à papier. S
- e) Placer des sacs en plastique de la taille appropriée dans les corbeilles à papier et les poubelles et les remplacer s'ils sont sales ou déchirés. J5

P. Cendriers

- a) Enlever les déchets des cendriers situés à l'extérieur de l'édifice. J5
- b) Filtrer et remplacer le sable, au besoin. J5

Q. Dispositifs d'incendie

- a) Enlever les taches sur le verre des portes d'armoire. S
- b) Épousseter l'équipement mural. S
- c) Nettoyer l'intérieur de l'armoire d'incendie. S
- d) Nettoyer et faire briller les extincteurs. A
- e) Nettoyer les deux côtés du verre des portes d'armoire. S

R. Remplacement des lampes

- a) Remplacer les tubes, et ampoules à incandescence et à vapeur de mercure grillés. AB
- b) Passer un chiffon sec sur les écrans de tube et d'ampoule pour enlever la poussière, les toiles d'araignée et les insectes lors du remplacement. AB

S. Fontaines à boire

- a) Laver et désinfecter les fontaines. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable. J5

T. Luminaires

- a) Laver l'intérieur et l'extérieur des luminaires, y compris les ampoules et les tubes. T6M

U. Appareils d'éclairage de secours

- a) Signaler tout problème ou dommage au responsable du site de la GRC. AB

V. Divers

- a) Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtre et les déflecteurs. J5
- b) Épousseter les radiateurs exposés et enlever les débris derrière et en dessous d'eux. S
- c) Épousseter les vitrines et enlever les taches sur le verre. S
- d) Nettoyer le châssis extérieur des babillards et laver le verre. M
- e) Nettoyer les écrans de radiateur et de convecteur. M
- f) Nettoyer et faire briller toutes les pièces en laiton. S
- g) Nettoyer à l'aspirateur les grilles d'admission d'air et les diffuseurs d'air. M
- h) Épousseter ou passer l'aspirateur sur les rebords élevés, le dessus des cloisons, des tuyaux et autres éléments hauts, y compris le dessus des luminaires et conduits suspendus à 1,8 m ou plus du plancher. T6M



W. Garages

- a) Enlever continuellement la gadoue et l'eau sur les planchers dans les entrées et les aires de circulation des camions par mauvais temps. AB
- b) Balayer et gratter le plancher pour enlever tous les résidus et débris. AB
- c) Enlever les taches de graisse et d'huile sur le plancher avec un dégraissant. J5
- d) Exécuter ces travaux plus souvent par mauvais temps, au besoin. S
- e) Laver tous les planchers du garage de poste et le faire plus souvent si le responsable du site de la GRC le demande. M
- f) Balayer les planchers de béton dans les salles d'entreposage. M

Le sous-officier responsable ou le responsable du site de la GRC peut exiger un nettoyage particulier, s'il y a lieu, sans frais supplémentaires.

AA. Coin-repas

- a) Nettoyer toutes les tables.

BB. Nettoyage des fenêtres

- a) Nettoyer les fenêtres, y compris les deux côtés du panneau de verre intérieur et du panneau de verre extérieur, les fenêtres latérales, les lanterneaux, les cadres de fenêtre, les contre-fenêtres et les moustiquaires.
- b) Nettoyer les fenêtres : **mai et octobre.**

Nota : Ces autres tâches pourraient être nécessaires en fonction des conditions météorologiques. Il faut nettoyer les appuis et rebords de fenêtres de façon à en enlever les éclaboussures et les taches dues aux travaux.

Vitres : Nettoyer toute leur surface pour enlever la saleté ou la matière qui empêche de voir.

Métal : Enlever toute la saleté avec un détergent, un décapant à métaux approuvé ou du produit à polir, et bien rincer. Ne pas utiliser de produit nettoyant abrasif. Signaler au s.-off. responsable tout dommage ou défaut.

Bois : Nettoyer avec un chiffon humide. Au besoin, laver avec un détergent puis rincer.

CC. Déneigement

- a) Enlever la neige, la gadoue, la glace, le sable ou le gravier dans les entrées, les escaliers et les trottoirs pour assurer la sécurité du public et du personnel de la GRC, et faciliter la circulation (dans un rayon de cinq (5) pieds des entrées. Voir l'Annexe A - Exigences générales, Partie 1 - Conditions météorologiques).
- b) Répandre du sable ou du gravier sur les surfaces dangereuses.

Nota : Le fondant à glace utilisé pour les trottoirs et le déglacage ne doit pas endommager les surfaces en béton. Entreposer le fondant à glace tel que demandé par le responsable du site de la GRC.

- c) S'assurer que l'eau provenant de la fonte des neiges n'inonde pas les bâtiments et ne traverse pas les trottoirs, les allées ou les voies d'accès.



- d) Si cette zone n'est pas déneigée à 7 h 30 tous les jours et s'il y a des conditions dangereuses, la GRC se réserve le droit de confier le déneigement à une tierce partie et de déduire tous les frais encourus de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- e) L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires pour respecter ces conditions, et prendra les dispositions nécessaires, au besoin, pour traiter toutes les urgences à ses propres frais.



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 24 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 24 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 – 2 ^{ème} 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: _____