



**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

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage - Détachement rural de la GRC de Red Deer		<b>Date</b> 09 juillet 2015
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-16-0116/A		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> N/A		
<b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG</b> PW-15-00691910		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	<b>14:00</b>	MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée de Rocheuses)
<b>On / le :</b>	<b>19 août 2015</b>	
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b>  Gendarmerie royale du Canada Détachement rural de Red Deer 4300 55 <sup>th</sup> Rue Red Deer CAD, AB T4N 2H2		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Donna Cormier, agente d'approvisionnement		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 780-670-8623		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>  	
<b>GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise :</b>  	
<b>If not applicable - Si inapplicable</b> <b>Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) :</b>  	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>  	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Visite facultative des lieux

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. 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**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

### **1.2. Énoncé des travaux**

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

### **1.3. 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.

### **1.4. 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

### **2.1. 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 (2014-09-25) 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

### **2.2. 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.**



### **2.3. 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.

### **2.4. Lois applicables**

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

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

### **2.5. 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, le 28 juillet 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**

### **3.1. 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.

#### **Section I: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe F base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III: Attestations**

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



---

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

### **4.1. 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.

#### **4.1.1. 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.

### **4.2. 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.



## **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.

### **5.1. Attestations 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.

#### **5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées 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.

#### **5.1.2 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.



---

### **5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Ancien fonctionnaire**

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

### **5.2. 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**

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

#### **6.1.1. 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.

### **6.2. Énoncé des travaux**

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

### **6.3. 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>) [achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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.

#### **6.3.1. Conditions générales**

2010C (2014-09-25), 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.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1. Période du contrat**

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



#### 6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période 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.

#### 6.4.3. 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.

### 6.5. Responsables

#### 6.5.1. 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](mailto: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.



### 6.5.2. 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.

### 6.5.3. 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: \_\_\_\_\_

## 6.6. 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.

## 6.7. Paiement

### 6.7.1. 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.

#### **6.7.2. 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.

#### **6.7.3. 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.

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

L'Entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux informations exigées dans la Section 10 de 2010C (2014-09-25), 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.

### **6.9. Attestations**

#### **6.9.1. 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.

### **6.10. Lois applicables**

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



## 6.11. 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 (2014-09-25) 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 \_\_\_\_\_.

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1. 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.12.2. 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 6.13. 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.



#### 6.14. 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 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 avec des heures supplémentaires le fin de semaine comme spécifié. 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 doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils et l'équipement, y compris vadrouilles, balais, seaux et aspirateurs, à moins d'avis contraire.

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

- Papier hygiénique
- Essuie-tout
- Savon pour les mains
- Sacs à déchets
- Sacs pour serviettes hygiéniques.
- Rondelles désinfectantes pour urinoirs
- Ampoules électriques

**Exemple - produits consommables et utilisations estimées** (les quantités sont liées aux utilisations estimées et pourraient changer).

**Distributrice(s) de papier hygiénique (noms de marque) :** Kimberly-Clark Professional  
**(Style et format) :** rouleau JRT 2 épaisseurs/1 000 pieds par rouleau - 12 rouleaux par carton (avec mandrin de 3,3 pouces)  
**(Utilisation mensuelle estimée) :** 3 cartons par mois

**Distributrice(s) d'essuie-mains (noms de marque) :** Kimberly-Clark Professional  
**(Style et format) :** Scott 8 pouces sur 950 pieds - 6 rouleaux par carton (avec mandrin de 4,4 cm)  
**(Utilisation mensuelle estimée) :** 3 cartons par mois

**Distributrice(s) de savon à main (noms de marque) :** Zep  
**(Style et format) :** savon liquide

**Estimation du nombre d'employés du détachement :** 100 employés

La GRC fournira le matériel suivant :

- Tapis en caoutchouc

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

Il incombe au fournisseur de services de nettoyage de se conformer aux meilleures pratiques de l'industrie et d'utiliser des produits et des processus qui permettent d'éviter la contamination croisée entre les cellules/zones de détention, les toilettes des membres/gardes/matrones et du public, et les zones de préparation alimentaire et cuisines.



L'entrepreneur veillera à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément à la législation sur les systèmes d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), qui exigent que l'employeur forme de façon détaillée les travailleurs sur les effets potentiels sur la santé des matières dangereuses dans leur milieu de travail, et sur la façon de les manipuler et de les éliminer en toute sécurité.

L'entrepreneur tiendra sur place un registre contenant toutes les fiches signalétiques (FS) de tous les produits et matériaux utilisés sur le chantier (lorsque ces fiches sont disponibles auprès du fabricant).

### **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.

### **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.

L'entrepreneur effectuera les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité-incendie national, et aux règlements municipaux applicables.



## EXIGENCES GÉNÉRALES

### Deuxième partie – Normes de travail et fréquence

Quotidien ( <i>cinq jours par semaine</i> ) .....	Q
Deux fois par semaine .....	DFS
Trois fois par semaine .....	TFS
Hebdomadaire .....	H
Mensuel .....	M
Trimestriel .....	T
Semestriel .....	S
Annuel .....	A
Au besoin .....	AB

- Note :**
- Toutes les aires verrouillées doivent être nettoyées quotidiennement entre 8 h et 16 h 30.
  - Toutes les normes de sécurité et de nettoyage affichées dans la salle de tir doivent être respectées.
  - L'horaire de nettoyage par rotation et les aires à nettoyer doivent être déterminés en collaboration avec le responsable du site de la GRC.

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1  | Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher et dans les escaliers.  | Q   |
| 2. | Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches).  | AB  |
| 3. | Épousseter les surfaces horizontales, les plans de travail, le mobilier, les cadres, les armoires, les luminaires, les appuis de fenêtre, etc. Passer un linge humide sur les plans de travail.  | Q   |
| 4. | Vider et nettoyer tous les cendriers extérieurs et ceux de l'entrée du périmètre, le cas échéant.  | DFS |
| 5. | Nettoyer les deux côtés de la porte d'entrée en verre et les lumières latérales.   | DFS |
| 6. | Vider les corbeilles à papier dans des contenants prêts à jeter ou à brûler. Éliminer les déchets conformément aux directives du sous-officier.  | Q   |
| 7. | Laver et désinfecter les toilettes, incluant les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires. | Q   |
| 8. | Retirer les déchets de papier des toilettes. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques dans les toilettes. Remplacer les sacs des poubelles à serviettes hygiéniques et des poubelles.  | Q   |



- 
- |     |   |               |
|-----|---|---------------|
| 9.  | Assurer un approvisionnement adéquat de fournitures pour les toilettes. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de serviettes de papier et de savon. Voir à ce qu'il y ait des fournitures supplémentaires dans toutes les toilettes. | Q             |
| 10. | Balayer et nettoyer tous les planchers en vinyle avec une vadrouille humide.  | Q             |
| 11. | Passer l'aspirateur sur tous les tapis, enlever les taches au besoin, et enlever les taches de sel sur les tapis des zones de passage.  | Q             |
| 12. | Garder les miroirs de l'établissement propres et brillants.   | Q             |
| 13. | Nettoyer les salles publiques, les halls d'entrée et les zones passantes.   | H             |
| 14. | Cirer et astiquer les planchers des salles publiques, des entrées, des couloirs et des zones passantes.   | AB<br>(min T) |
| 15. | Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.   | H             |
| 16. | Nettoyer et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.  | H             |
| 17. | Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés et les cloisons autoportantes ainsi qu'astiquer les meubles capitonnés en cuir, en vinyle et en cuirette. Essuyer le bâti des chaises.   | AB<br>(min M) |
| 18. | Épousseter les stores vénitiens.  | M             |
| 19. | Laver à l'eau les planchers du garage et des aires sécurisées ainsi que les autres planchers en béton.  | M             |
| 20. | Nettoyer toutes les traces de doigts et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords et les cadres.   | H             |
| 21. | Nettoyer toutes les cloisons de verre, les armoires en verre et les déflecteurs.  | AB<br>(min M) |
| 22. | Nettoyer les grilles de porte, les grilles d'admission d'air, les diffuseurs d'air et les ornements en métal.   | T             |
| 23. | Nettoyer, cirer et astiquer les planchers de vinyle ainsi qu'enlever les gommes à mâcher et autres corps étrangers.   | S             |
| 24. | Nettoyer les murs des toilettes.  | S             |
| 25. | Épousseter et astiquer les lambris, les murs et les cloisons en bois.   | S             |



- 
- |     |   |               |
|-----|---|---------------|
| 26. | Laver tous les murs extérieurs (deux côtés), y compris les déflecteurs d'air, les lanterneaux et les plafonniers au-dessous, les cadres de fenêtres à guillotine, les contrefenêtres et les moustiquaires, ainsi qu'assécher toutes les surfaces sans laisser de traces | S             |
| 27. | Nettoyer les luminaires, incluant les lampes et ampoules à incandescence ainsi que l'extérieur et l'intérieur des appareils d'éclairage fluorescents et les tubes.  | S             |
| 28. | Nettoyer les appareils d'éclairage extérieurs (au besoin - au minimum semestriellement).  | S             |
| 29. | Nettoyer les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.   | A             |
| 30. | Nettoyer immédiatement les cuvettes bloquées et les drains, sauf si des travaux de plomberie sont nécessaires. Aviser un responsable de la GRC si des travaux de plomberie sont nécessaires.  | AB            |
| 31. | Remplacer les ampoules électriques, les démarreurs et les tubes fluorescents qui ne fonctionnent plus et ce faisant, essuyer avec un chiffon sec les tubes, les ampoules et les écrans.   | AB            |
| 32. | Retirer et nettoyer les tapis.  | AB            |
| 33. | Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige gorgée d'eau, sable...), afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.  | AB            |
| 34. | Enlever les toiles d'araignées sur les luminaires extérieurs et au-dessus des entrées de porte.   | AB<br>(min S) |
| 35. | Nettoyer, à la demande seulement et sous la supervision d'un responsable de la GRC, les aires supervisées comme les salles de réception des pièces à conviction et celles d'entreposage des dossiers.   | AB            |
| 36. | Nettoyer et désinfecter les comptoirs de cuisine, les robinets et les éviers.   | Q             |
| 37. | Nettoyer les rampes.  | Q             |
| 38. | Salle de musculation - Passer un linge humide sur l'équipement d'exercice (appareils) ainsi que balayer et nettoyer le plancher de la salle.  | AB<br>(min H) |
| 39. | Passer une vadrouille humide sur les marches, les tapis roulants et les contremarches.  | AB<br>(min Q) |
| 40. | Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des douches (portes, planchers, murs, luminaires).  | Q             |



- 
- |   |   |
|---|---|
| 41. Verser deux (2) seaux dans tous les siphons de sol peu utilisés pour assurer leur bon fonctionnement.   | H   |
| 42. Vider toutes les poubelles de l'aire des télécommunications (y compris celles de la cuisine). Nettoyer les toilettes (2 <sup>e</sup> étage seulement) et vider les poubelles et les poubelles à serviettes hygiéniques. | Une fois par fin de semaine, le samedi entre midi et 18 h; pendant les longues fins de semaine, le dimanche entre 7 h et midi |
| 43. Zone de la STO - Passer le balai et la vadrouille sous les chaises longues. Passer l'aspirateur derrière les rideaux pour enlever la poussière/les taches sur les planchers. Épousseter les réservoirs.                 | AB<br>(min M)   |



## 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 – 1 <sup>re</sup> période de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage – 1 <sup>re</sup> période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
<b>Période totale prix (années d'option comprises):</b>				_____ \$



---

**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: \_\_\_\_\_