



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Entretien ménager citadelle QC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-160182/A	<b>Date</b> 2016-01-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.040774.001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-480-13684
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-5-38058 (480)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-02-24</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Belisle, France	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc480
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3881 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 1 -MPO/TRANSPORT CST 1 - DFO/TC 1 COTE DE LA CITADELLE QUEBEC Québec G1R 4V7 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

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

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

---

#### **Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux et plans du bâtiment  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « D » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

## **TITRE : Services d'entretien ménager pour la citadelle de Québec**

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

#### **1. Introduction**

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

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

#### **2. Sommaire**

Services de conciergerie à la Résidence du Gouverneur général dans l'enceinte de la Citadelle de Québec situé au 1, Côte de la Citadelle à Québec, G1R 3R2. La période du contrat est d'une durée de (2) ans à partir de la date d'émission, avec la possibilité de trois (3) années optionnelles d'une année chacune.

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

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

#### **3. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2015-07-03) - Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

#### Art. 21. Évaluation du rendement

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

### 2. Présentation des soumissions

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

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

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**OUI** ( )

**NON** ( )

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**OUI** ( )

**NON** ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

#### **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1, Côte de la Citadelle, Québec, G1R 3R2, **le 4 février 2016 à 10 :00 AM.**

Se présenter à l'entrée du sous-sol, accessible par la porte de l'abri d'hiver à gauche de l'entrée privée du Gouverneur, descendre les escaliers et sonner. Personne ressource : Martin Rood.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 février 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assistés à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copie papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

---

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

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

**Section I : Soumission technique**

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

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

**Section II : Soumission financière**

Annexe B à compléter.

**Section III: Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères obligatoires**

- Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- Compétence de l'organisation et expérience de rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur conforme à la partie 3, section I, Soumission technique. Compléter le formulaire de la partie 4.
- Compétence et expérience obligatoires du contremaître/superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place conforme à la partie 3, section I, Soumission technique. Compléter le formulaire de la partie 4.
- Soumission de prix/taux fermes conformément au bordereau de soumission conforme à la partie 3, section II, Soumission financière. Compléter l'Annexe B.

### **2. Méthode de sélection**

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

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

## 1.2 Organisation et expérience de rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

### Compléter les 2 tableaux (2 références) ci-dessous :

- L'entreprise doit fournir la preuve (organigramme ou équivalent) qu'il possède une équipe minimum de (10) employés pour assurer les services requis d'entretien ménager.
- L'entreprise possède (3) trois années consécutives d'expérience en services de nettoyage et d'entretien, depuis les cinq dernières années, pour des marchés d'importance et de portée similaires à ceux mentionnés dans la demande de soumissions. Les besoins d'importance et de portée similaires sont comme suit :
  - des locaux ayant un minimum de dimension de **5 000 m<sup>2</sup>**;
  - des locaux servant aux mêmes fins ou de même type tels que: **édifices patrimoniaux et/ou hôtels et/ou musés et/ou bureaux commerciaux.**

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Nombre d'employés requis pour assurer le service :	_____
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone: _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Nombre d'employés requis pour assurer le service :	_____
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**1.3 Compétence et expérience obligatoire du contremaître/superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place.**

**Compléter le tableau ci-dessous :**

- Le soumissionnaire fournit le nom du contremaître/superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place et qui sera affecté dans le cadre du marché visé, y compris le nombre d'années d'expérience à titre de contremaître/superviseur avec un minimum de trois (3) années d'expérience consécutives de la supervision dans le domaine.
- Les besoins d'importance et de portée similaires sont comme suit :
  - des locaux ayant un minimum de dimension de **5 000 m<sup>2</sup>**;
  - des locaux servant aux mêmes fins ou de même type tels que: **édifices patrimoniaux et/ou hôtels et/ou musés et/ou bureaux commerciaux.**

<b>Contremaître/superviseur n'effectuant pas de nettoyage sur place - RÉFÉRENCE NO 1 :</b>	
<b>Nom du contremaître/superviseur de l'entreprise soumissionnaire:</b>	<b>Nom :</b> _____
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	
_____	
_____	
Responsabilités:	
_____	
_____	
_____	
_____	

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **5.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### 5.2.3 Études et expérience

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.

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html).

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
  1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du (*date d'octroi*) au (*période de 2 ans*).

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

#### 5. Responsable

##### 5.1 Autorité contractante

Nom : France Bélisle  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnements Canada  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800 de la Gauchetière Ouest, 7<sup>e</sup> étage  
Montréal (QC), H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3881  
Télécopieur : 514-496-3882  
Courriel : france.belisle@tpsgc.gc.ca

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

##### 5.2 Chargé de projet (*sera indiqué à l'octroi*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (*sera indiqué à l'octroi*) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 Limitation des dépenses

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

### 7.3 Vérification discrétionnaire

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 ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière

### 10. Lois applicables

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

### 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2010C (2015-09-03), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux et plans du bâtiment;
- (d) l'Annexe «B», Proposition financière;
- (e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe «D», Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

### 12. Assurance – exigences particulières

#### 12.1 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

#### 12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- 
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - (l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

### **13. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché;  
ou
  - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

### **14. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25) - Définition de dépôt de garantie**

1. dépôt de garantie désigne
  - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
  - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
  - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

- 
2. institution financière agréée désigne
    - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
    - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
    - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
    - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
    - e. la Société canadienne des postes.
  
  3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
    - a. payable au porteur;
    - b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le [Règlement sur les obligations intérieures du Canada](#);
    - c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
  
  4. lettre de crédit de soutien irrévocable
    - a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
      - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
      - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
      - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
      - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
    - b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
    - c. doit préciser sa date d'expiration;
    - d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
    - e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
    - f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
    - g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

#### **15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE517-160182  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
EE517-16-0182

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
MTC-5-38058

Buyer ID – id de l'acheteur  
mtc 480

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET PLANS**  
**(Ci-joint)**

---

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**(Ci-joint)**

---

**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(Ci-joint)**



## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A. Exigences générales**

#### **1. Enregistrement et carnet de bord :**

Tous les préposés d'entretien ménager doivent inscrire leurs heures d'arrivée et de départ sur une feuille de présence disponible au bureau du représentant ministériel ou autre endroit désigné et y inscrire tous les travaux exécutés autres que ceux indiqués à la Section B. « Ménage régulier ».

#### **2. Horaire de travail :**

- L'entretien ménager doit se faire entre 8h et 16h du lundi au vendredi ou selon entente avec le représentant ministériel.
- Si les travaux d'entretien ménager correspondent à une Fête légale, l'entrepreneur doit effectuer le nettoyage le premier jour ouvrable qui suit ou selon les directives émises par le représentant ministériel.

#### **3. Niveau de sécurité des employés :**

Tous les employés préposés à l'entretien ménager doivent OBLIGATOIREMENT détenir une cote de fiabilité pour être admis sur les lieux. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de l'obtenir pour ses employés en conformité aux exigences contractuelles, tel que précisé dans le LVERS.

#### **4. Inspection:**

- Les travaux sont inspectés périodiquement par le représentant ministériel pour déterminer s'ils sont acceptables. Une appréciation sera transmise à l'entrepreneur sur la satisfaction des travaux.
- Lors de l'entretien ménager programmé, l'entrepreneur doit informer le représentant ministériel de la fin des travaux afin de permettre une vérification immédiate du travail par le représentant ministériel et la prise de mesures correctives s'il y a lieu.
- L'entretien ménager programmé doit être achevé dans les délais demandés par le représentant ministériel et il doit se faire entre 8h et 16h du lundi au vendredi ou selon entente avec le représentant ministériel.

#### **5. Évaluation des coûts reliés aux travaux :**

- L'ignorance des conditions locales ne constituera en aucun temps une raison valable pour réclamer un montant d'argent supplémentaire.

#### **6. Espace réservé à l'entrepreneur :**

- Le représentant ministériel doit fournir à l'entrepreneur l'espace qu'il a jugé nécessaire pour qu'il puisse accomplir ses fonctions dans de bonnes conditions.

- Le représentant ministériel n'est pas responsable des fournitures, matériaux ou matériel appartenant à l'entrepreneur et qui subissent des dommages dans l'immeuble, ni effets personnels qui y sont introduits par ses employés.

#### **7. Produits de nettoyage et équipements :**

- L'entrepreneur s'approvisionne lui-même des produits dont il a besoin pour exécuter ses tâches d'entretien ménager.
- Il doit présenter une liste complète de tous les produits utilisés. Il doit s'assurer que tous les produits utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisés au travail (SIMDUT). Il est tenu de fournir à ses employés une formation approfondie sur les risques potentiels des produits dangereux pour la santé, ainsi que leur manutention et évacuation sécuritaire.
- Une copie des fiches techniques de tous les produits utilisés dans l'immeuble doit être conservée dans un cartable sur les lieux des travaux, et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont utilisés. Le cartable est présenté au représentant ministériel à sa demande.
- L'entrepreneur doit utiliser uniquement des produits écologiques certifiés.
- L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel utilisé pour faire les travaux. Le représentant ministériel se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de matériel jugé défectueux ou non approprié. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de remplacer le matériel dans les plus brefs délais.

#### **8. Changement de couvre-sol :**

Il n'y aura aucune modification au montant du contrat lors d'un changement de revêtement de sol dans une pièce.

#### **9. Santé et Sécurité :**

- L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences de Santé et Sécurité (prévention des accidents et les risques d'incendie), recommandés par les codes nationaux, provinciaux et municipaux). Pour plus de détails, se référer à l'Annexe 1, annexe qui fait partie intégrante de ce contrat.

#### **10. Uniformes de travail :**

- Tous les préposés à l'entretien ménager travaillant sur les lieux doivent porter des vêtements propres et sobres.
- Le port de chaussures antidérapantes est obligatoire.
- Lors de séjour du Gouverneur général, le port de l'uniforme est obligatoire (du même genre que ceux portés dans les hôtels). L'uniforme (de couleur blanche) doit être approuvé au préalable par le représentant ministériel et fourni par l'entrepreneur.

**B. Ménage régulier**

**a) Pièces et fréquence**

Tous les travaux de cette section doivent être réalisés selon les règles de l’art. Tous les travaux en supplément de l’entretien régulier sont assurés sur demande du représentant ministériel. L’entrepreneur peut être appelé à 24 heures d’avis pour une augmentation ou diminution d’effectifs.

Les besoins en entretien ménager peuvent varier au cours d’une même année. Voici un portrait de la situation actuelle à titre d’exemple :

- . Le mois d’Avril : 1 fois /semaine (lundi)
- . Mois de Mai à la Fête du Travail: **(2 personnes)** 2 fois/semaine (lundi –jeudi)
- . Après la Fête du Travail à la fin Novembre : 1 fois/semaine (lundi)
- . Décembre, Janvier, Février : 1 fois/3 semaines (lundi)
- . Le mois de Mars : 1 fois/2 semaines (lundi)

**1)- Tournée de base** où les pièces suivantes doivent obligatoirement être nettoyées (voir le détail des travaux à exécuter dans la section B2) :

# pièce	Nom de la pièce	Cochez
<b>Salles de bain</b>		
S00-11	Sous-sol – Homme	
S00-09	Sous-sol – Femme	
100-12	Rez-de-chaussée – Publique Homme	
100-13	Rez-de-chaussée – Publique Femme	
100-25	Rez-de-chaussée - Corridor de la cuisine	
100-19	Rez-de-chaussée - Corridor GRC Homme	
100-20	Rez-de-chaussée - Corridor GRC Femme	
109-03	Rez-de-chaussée - Bureau coordonnatrice	
<b>Autres pièces</b>		
S-03	Sous-sol - Salon des employés	
S00-01	Sous-sol - Entrée	
132-11 & 12	Rez-de-chaussée - Salle à dîner des guides	
<b>Planchers – Pièces du rez-de-chaussée</b>		
100-22	Corridor de la cuisine	
100-16	Corridor de la GRC	
100-01 & 02	Entrée privée	
100-09 & 11	Entrée publique	
<b>Autres tâches/pièces à effectuer à la demande du représentant ministériel</b>		

## 2)- Tournée régulière

Liste des pièces qui doivent être nettoyées sur une base régulière. Les pièces sur fonds rose font déjà partie de la tournée de base mentionnée à la page précédente. Cependant, afin de d'occuper le plus efficacement le personnel dédié, chaque semaine, le représentant ministériel indiquera aux employés de l'entrepreneur quelles pièces sous-mentionnées sont à prioriser dans la journée, et ce établi selon les diverses activités qui se sont tenues dans les jours précédents et qui nécessitent un entretien ménager.

# pièce	Nom de la pièce	Cochez lorsque fait
<b>PIÈCES AU REZ-DE-CHAUSSÉE</b>		
100-07	Salle de bain	
109-01	Bureau de la coordonnatrice	
109-03	Salle de bain attenante au bureau de la coordonnatrice	
100-01	1 <sup>e</sup> vestibule Entrée privée	
100-02	2 <sup>e</sup> vestibule Entrée privée	
100-03	Corridor devant escalier	
101-01	Bureau des Commissionnaires	
103-01	Salon québécois	
102	Salle à dîner	
100-11	Vestibule	
110	Salon Champlain	
111	Hall de l'entrée publique incluant le grand escalier	
100-09	Vestibule de l'entrée publique	
112	Vestiaire (grand livre)	
100-13	Salle de bain publique F.	
100-12	Salle de bain publique H.	
100-22	Corridor donnant sur la cuisine	
100-25	Salle de bain	
132-11	Cafétéria	
132-12	Cafétéria	
100-19	Salle de bain F.	
100-20	Salle de bain H.	
132-9	Corridor à l'arrière de la cafétéria	
132-10	Corridor à l'arrière de la cafétéria	
100-16	Corridor donnant vers le bureau de la GRC	
123	Bureau du technicien d'immeuble	
122	Bureau vacant	
121	Bureau vacant	

# pièce	Nom de la pièce	Cochez lorsque fait
<b>PIÈCES AU 2<sup>IÈME</sup> ÉTAGE</b>		
211	Salon des Anges	
212	Hall (piano)	
215	Salle de bal	
216	Salon Frontenac	
214	Salon St-Laurent	
<b>PIÈCES AU SOUS-SOL</b>		
S00-01	Hall d'entrée au sous-sol	
S00-02	Palier d'escalier	
S00-03	Escalier qui monte au 1 <sup>er</sup>	
S00-04	Corridor entre l'entrée du SS au salon des employés (S-03)	
S00-11	Salle de bain H.	
S00-09	Salle de bain F.	
S03	Salon des employés	
S01	Salle de repassage	
S25	Salle de lavage	

**b) Liste des tâches à exécuter selon le type de pièces**

Lavage – Laveuses/sécheuses sur place

Selon le besoin, l'entrepreneur doit procéder au lavage des guenilles et des linges souillés. S'assurer d'ouvrir et refermer l'eau après chaque usage.

Salle de bain

- Nettoyer les cuvettes et urinoirs (s'assurer de tirer la chasse-d'eau)
- Mettre un produit nettoyant dans les cuvettes
- Nettoyer les éviers et comptoirs
- Nettoyer les urinoirs
- Nettoyer les miroirs
- Faire couler l'eau des douches et bain environ 5 minutes
- Nettoyer le plancher
- Vider les poubelles
- Regarnir de papier à main et hygiénique et de savon

Cafétéria des employés

- Nettoyer le comptoir de la cuisinette
- Balayer et laver le plancher
- Laver le dessus des tables
- Vider les poubelles et le recyclage
- Époussetage des pieds des tables et autres meubles dans la pièce
- Nettoyage des appareils électroménagers (toaster, micro-ondes, frigo...)  
*Fréquence à déterminer*

Entrées, vestibules, halls, corridors, salles, salons, chambres, bureaux

- Passer l'aspirateur au besoin / selon les instructions du représentant ministériel
- Laver les planchers selon le type de revêtement (bois, granit, céramique)
- Épousseter les meubles et les tablettes des fenêtres
- Vider les poubelles et le recyclage (s'il y a lieu)

### C. Ménage particulier - Séjour annoncé du Gouverneur général

Dès que la date de l'arrivée est précisée, les tâches spécifiques à exécuter sont les suivantes :

#### a) En préparation d'un séjour

- Le ménage décrit dans la tournée régulière, section « 2b) » est à faire dans toute la maison.
- Dans toutes les salles de bain, faire couler l'eau chaude et froide des baignoires et des lavabos pendant quelques minutes pour éviter d'avoir de l'eau jaunâtre.
- Dans toutes les pièces, l'entrepreneur doit :
  - Passer l'aspirateur;
  - Épousseter les meubles, les plinthes et le dessus des cadres de portes;
  - Laver les salles de bain;
  - Préparer les salles de bain en s'assurant que tous les accessoires (savon, papier hygiénique, tapis de bain, serviettes, débarbouillettes) sont en place et en quantité suffisante, sauf les salles de bain des quartiers privés qui sont préparées par le personnel du Bureau du secrétaire du Gouverneur général responsable de l'entretien ménager;
  - Laver tous les planchers selon le revêtement, exemple céramique, bois franc, etc...;
  - Dans les chambres où il y a des petits frigos, les mettre en marche et fermer les portes;
  - Faire le ménage régulier du bureau de la GRC (#120);
  - Préparer toutes les chambres (22);
  - Enlever les taches apparentes s'il y a lieu;
  - Nettoyer les appareils d'éclairage;

#### b) Pendant le séjour

- Pendant le séjour, le personnel du Bureau du secrétaire du Gouverneur général responsable de l'entretien ménager supervise tout le personnel de l'entrepreneur;
- Le port de la tenue vestimentaire dédiée aux séjours est obligatoire, tel qu'énoncé au point 10 de l'Annexe « A »; tenue préétablie en début de contrat.
- Les chambres doivent être nettoyées à tous les matins;
- D'autres tâches peuvent être demandées directement par le personnel du Bureau du secrétaire du Gouverneur général responsable de l'entretien ménager, par exemple le repassage de nappes, de serviettes de table, etc...

c) À la fin du séjour

- Défaire tous les lits pour le nettoyage;
- Faire le ménage de toutes les pièces de la résidence, tel que décrit dans la section « tournée régulière 2b) »;
- Faire le repassage s'il y a lieu;
- Ranger tous les accessoires de salles de bain;
- Fermer les frigos et laisser la porte ouverte;
- Refaire les lits une fois la literie revenue du nettoyeur;
- Procéder au grand ménage de la cuisine (hottes, fourneaux, planchers, chambres froides – murs et planchers)

**D. Lavage de vitres**

- Au printemps,
  - L'entrepreneur procède au lavage des vitres ouvrantes « intérieures et extérieures » de la Partie privée de la Résidence;
  - Les fenêtres (intérieures et extérieures) de la Partie publique sont hors contrat;
- À l'automne,
  - L'entrepreneur procède au lavage des fenêtres doubles (côtés intérieurs et extérieurs) avant leur positionnement sur la bâtisse. *Notez que le positionnement des fenêtres doubles est fait par d'autres.*

**E. Travaux sur demande et facturation distincte (hors contrat)**

Selon le besoin ou lors de circonstances particulières (ex. projet de rénovation terminé), le représentant ministériel peut demander à l'entrepreneur du personnel additionnel pour effectuer certaines tâches d'entretien ménager. Les tâches sont établies par le représentant ministériel, par exemple : l'entrepreneur pourra procéder au lavage des vitres ouvrantes « intérieures et extérieures » de la Partie privée de la Résidence suite au positionnement des fenêtres doubles.

## **E. Santé et Sécurité pour les travaux d'entretien – Devis de nettoyage**

1. En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître-d'oeuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
2. L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions liées aux coûts et au calendrier des travaux.

De plus, l'Entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment :

3. Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* lorsqu'applicables.
4. Transmettre au Représentant du Ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins 10 jours avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

- a) identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
  - b) identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
  - c) tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
  - d) inclure une procédure en cas d'accident.
  - e) inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
  - f) inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
  - g) inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
5. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, transmettre au Représentant du Ministère un certificat d'inspection mécanique signé par un mécanicien compétent (exemple : plates-formes élévatrices).

6. Pour toute utilisation d'équipement de levage de personnes ou de matériaux, s'assurer que les inspections exigées par les normes en vigueur sont réalisées et être en mesure de remettre une copie des certificats d'inspection sur demande du Représentant du Ministère.
7. Transmettre au Représentant du Ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.)
8. Transmettre au Représentant du Ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail.
9. S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
10. Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du Ministère la grille d'inspection du lieu de travail, dûment complétée au moins par mois.
11. Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
12. Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
13. Vous assurer que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
14. Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
15. Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
16. Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
17. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
18. Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Représentant du Ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.

19. En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère.

## **CLAUSES PARTICULIÈRES**

### **Travaux de nettoyage**

1. L'Entrepreneur devra entre autres se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et, à ce niveau, devra s'assurer que les fiches signalétiques de tous les produits dangereux qu'il utilise soient conservées en permanence dans l'immeuble où il entrepose ses produits, qu'elles soient tenues à jour lorsqu'il achète des produits et que chaque contenant, petit ou gros, soit dûment étiqueté. L'entrepreneur devra démontrer, à la satisfaction du Ministre, que tous les employés(es) ont suivi de façon satisfaisante, la formation SIMDUT.
2. L'entrepreneur devra s'assurer que les produits chimiques non compatibles ne soient pas entreposés de façon à entrer en contact l'un avec l'autre.
3. Voir à ce que les travailleurs portent des gants appropriés lors de l'utilisation de produits de nettoyage.
4. S'assurer de la protection du public contre les glissades lors de lavage de planchers.
5. Voir à ce que les travailleurs portent des gants appropriés lors du nettoyage extérieur s'il y a risque de contact avec des contaminants biologiques (excréments, nids d'oiseaux, etc.).
6. Lors de travaux de nettoyage extérieur, aviser le représentant ministériel s'il y a accumulation d'excréments d'oiseaux ou d'autres animaux afin qu'il vous indique les exigences à respecter.

## Travaux en hauteur

1. L'Entrepreneur doit voir à ce que toute personne qui effectue des travaux l'exposant à un risque de chute de plus de 2,4 m ait une protection contre les chutes.
2. Planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme CAN - CSA- Z-259.10 - M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.
3. Toutes les personnes utilisant une plate-forme élévatrice doivent avoir reçu une formation à cet effet.
4. Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatoires à mât télescopique, articulé ou rotatif.
5. Délimiter une zone de danger à tout endroit où est utilisé un équipement pour le travail en hauteur.
6. Toute personne qui travaille à moins de 3 mètres du bord d'une toiture doit utiliser un harnais de sécurité conformément aux exigences de la réglementation, à moins qu'il y ait présence d'un garde-corps d'une hauteur située entre 900 mm à 1100 mm sur le pourtour de la toiture.

## Lavage de vitres et de fenêtres

1. En plus de toutes les autres exigences relatives à la santé et à la sécurité du présent devis, l'Entrepreneur doit respecter les exigences suivantes.
2. Toutes les méthodes de travail utilisées pour le lavage de vitres et de fenêtres, ainsi que les risques et mesures préventives correspondantes, doivent être incluses dans le programme de prévention de l'Entrepreneur.
3. Dans le cas où TPSGC fournit à l'Entrepreneur des équipements de travail suspendus à des ancrages permanents, l'Entrepreneur doit respecter toutes les dispositions prévues dans les plans et devis fournis par le Représentant ministériel.
4. Dans le cas où l'Entrepreneur utilise des équipements de travail suspendus et qu'il fournit lui-même ces équipements, il doit fournir au Représentant ministériel les plans et procédés de montage et démontage de l'installation signés et scellés par un ingénieur. Une fois l'équipement installé, l'ingénieur doit également fournir une attestation de la conformité aux plans de cet équipement.
5. L'Entrepreneur doit voir à ce que le nettoyage des fenêtres de tous les étages au-dessus du rez-de-chaussée d'un bâtiment soit effectué conformément aux exigences des normes suivantes :
  - CAN/CSA-Z91-02 Règles de santé et sécurité au travail pour le travail sur équipement suspendu;
  - CAN/CSA-Z271-98 Règles de sécurité pour les plates-formes élévatoires suspendues.

Dans le cas où des exigences relatives à la santé et à la sécurité du présent devis sont plus sévères que les normes citées ci-dessus, l'Entrepreneur doit se conformer aux exigences les plus sévères.

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Voici un tableau où vous devrez entrer vos tarifications horaires pour les heures régulières et supplémentaires; superficie moyenne du bâtiment de l'ordre de 3 500 m<sup>2</sup>.

Seulement à des fins d'évaluation, nous avons estimé 1000 heures à temps régulier et 50 heures à temps supplémentaires, et ce annuellement.

Veuillez compléter le tableau ci-dessous qui tiendra lieu de base de paiement du contrat.

	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>
<i>Année du contrat</i>	<i>Tarif Hres régulières</i>	<i>Nbre d'heures estimé</i>	<i>Sous-total (A x B)</i>	<i>Tarif Hres Supplém.</i>	<i>Nbre d'heures estimé</i>	<i>Sous-total (D x E)</i>	<i>Grand total (C + F)</i>
<b>Contrat initial (2 ans)</b>							
2016-2018	\$	2000 h.	\$	\$	100 h.	\$	\$
<b>1<sup>ère</sup> année d'option</b>							
2018-2019	\$	1000 h.	\$	\$	50 h.	\$	\$
<b>2<sup>ème</sup> année d'option</b>							
2019-2020	\$	1000 h.	\$	\$	50 h.	\$	\$
<b>3<sup>ème</sup> année d'option</b>							
2020-2021	\$	1000 h.	\$	\$	50 h.	\$	\$
<b>GRAND TOTAL de toutes les années du contrat (taxes en sus):</b>							_____ \$

- *Tarifs horaires fermes tout compris pour les opérations de nettoyage courantes et sur demande, selon les modalités précisées dans l'énoncé des travaux.*
- *Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.*



Légende:	m2	DESCRIPTION D'ESPACE
	202.8	AUXILIAIRE A
	5.5	COLONNES/CONVECTEURS
	1,267.6	SERVICES D'IMMEUBLE
	281.5	UTILISABLE





Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Direction générale des biens immobiliers  
Région Québec

Légende:



m2

382.0  
8.4

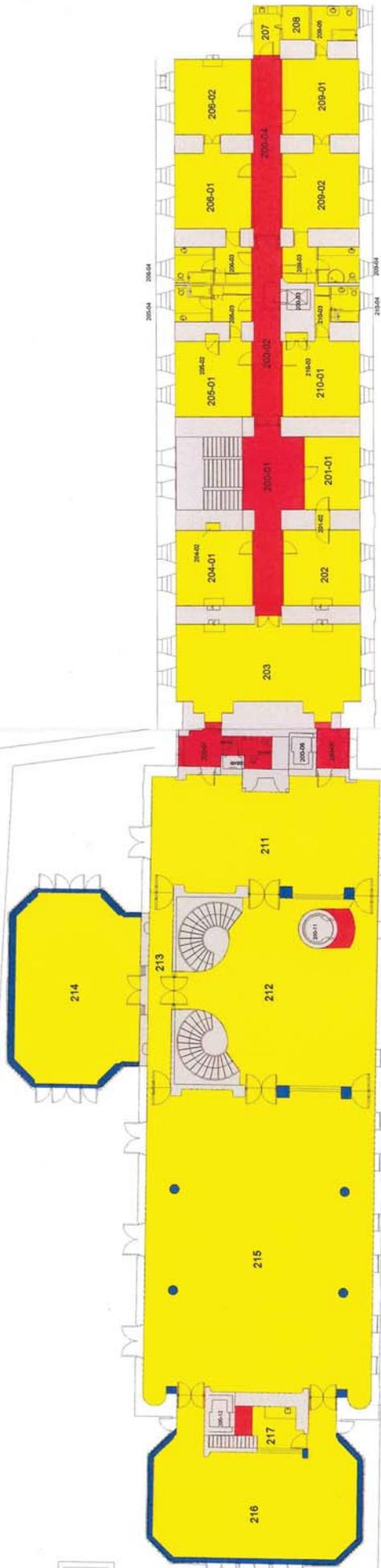
DESCRIPTION D'ESPACE

AUXILIAIRE A  
COLONNES/CONVECTEURS



Fleuve Saint-Laurent

Stationnement



Contract Number / Numéro du contrat EE617-160182
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

Contract Number / Numéro du contrat EE517-160182
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  No / Non  Yes / Oui  
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat EE517-160182
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

Contract Number / Numéro du contrat EE517-160182
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzle Robitaille		Title - Titre Gest. des Immeubles et des Installations Int.	Signature <i>Suzle Robitaille</i>
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2749	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898	E-mail address - Adresse courriel suzle.robitaille@lpsgc.gc.ca	Date 2015-05-06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ian Christie		Title - Titre Directeur des Services administratifs et de sécurité	Signature <i>Ian Christie</i>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 998-8763	Facsimile - Télécopieur (613) 998-8778	E-mail address - Adresse courriel ian.christie@gg.ca	Date 2015-05-06
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Erin O'Neill Agente à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector Erin.O'Neill@lpsgc-pwgscc.gc.ca Téléphone : 613 957-1298		Signature <i>Erin O'Neill</i>	Date <i>May 29 2015</i>

Security Classification / Classification de sécurité
--