



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works & Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 1T3  
Halifax  
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Cleaning Services - MacDonald House	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP899-162020/A	<b>Date</b> 2016-04-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP899-16-2020	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWA-104-5388	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-5-74180 (104)	<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 2016-05-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Daylight Saving Time ADT
<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> Nowakowski, Leanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa104
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5377 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN HALIFAX NOVA SCOTIA B3J 3C9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 3C9  
Halifax  
Nova Scot

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</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)</b> <b>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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	9
6.7 PAIEMENT .....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	10
6.9 ATTESTATIONS .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	10
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.12 ASSURANCE .....	10
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEX B – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>11</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

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

## **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.

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.

### **2.2 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.

### **2.3 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 :

- 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 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-dessus, 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 :

- 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 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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

## **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 technique (une (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (une (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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

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 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**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, à la base de paiement.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) 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 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

## **PARTIE 6 – 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.

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

**6.1.1** Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité applicables à ce contrat.

### **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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

#### **6.3.1 Conditions générales**

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juillet 2016 au 30 juin 2018 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaire de une (1) année, 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 dix (10) 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Leanne Nowakowski  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : (902) 496-5377  
Télécopieur : (902) 496-5016  
Courriel : [leanne.nowakowski@tpsgc.gc.ca](mailto:leanne.nowakowski@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 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 : **Être annoncé au moment de l'adjudication du contrat.**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

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

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

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

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 - prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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**

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.

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 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.

## **6.10 Lois applicables**

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

## **6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010 C (2015-09-03);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ modifiée le \_\_\_\_\_ .

## **6.12 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Ci-joint.

## ANNEX B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclus.

### Durée du contrat (1 juillet 2016 – 30 juin, 2018)

Description	\$ / mois	mois	coût total
Pour la fourniture de services de nettoyage et d'entretien conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	\$ _____	X 40	\$ _____

### année facultatif (1 juillet 2018 – 30 juin, 2019)

Description	\$ / mois	mois	coût total
Pour la fourniture de services de nettoyage et d'entretien conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	\$ _____	X 40	\$ _____

**Le prix évalué total:**  
(Durée du contrat + année facultatif)

\$ \_\_\_\_\_

**SERVICES DE NETTOYAGE – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**TPSGC – Opérations du Cap-Breton au**  
**77, rue Kings, MacDonald House, Sydney, Nouvelle- Écosse.**

- 1. Généralités**
1. Les travaux décrits dans les présentes spécifications visent le nettoyage des locaux gérés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Opérations du Cap-Breton, 77, rue Kings, Port Hawkesbury (Nouvelle-Écosse). L'entrepreneur exécutera les travaux de manière à déranger le moins possible les occupants.
  2. Les locaux à bureaux s'étendent sur 605 m<sup>2</sup> et comprennent : cinq salles de toilette (chaque s'étendent sur 5 m<sup>2</sup>) et trois cuisinettes. Le site comprend également un espace de rangement pour la conciergerie.
  3. Les services doivent être prodigués entre 16 h 30 et 7 h lundi au vendredi, ou le samedi ou le dimanche à n'importe quel moment. Les services ne sont pas exigés lors des jours fériés, comme établis dans la province de la Nouvelle-Écosse.
  4. L'entrepreneur effectuera les travaux décrits aux présentes pour les locaux suivants : anciens locaux de la Société d'expansion du Cap-Breton (SECB) et de la Commission de planification de district de l'Est, et anciens bureaux de l'administration des transports de la région du détroit.

## **2. Portée des travaux**

### **Trois fois par semaine**

- Passer l'aspirateur et nettoyer le plancher au complet, y compris les escaliers. Enlever les taches, la gomme à mâcher et les autres corps étrangers.
- Laver avec une vadrouille humide tous les planchers, y compris les corridors et les escaliers. Repolir les planchers, si nécessaire.
- Passer l'aspirateur et enlever les marques sur les tapis, sur demande ou lorsque l'entrepreneur juge que c'est nécessaire. L'entrepreneur doit faire preuve d'un jugement professionnel et raisonnable.
- Épousseter : bureaux, armoires, des comptoirs, des tables, des chaises, des rebords de fenêtre, les téléphones, les machines, les radiateurs, le verre.

- Nettoyer : devant la porte de verre (les deux côtés) avec une solution de nettoyage approuvé pour empêcher de streaking visible ou d'autres obstacles.
- Laver et désinfecter toutes les robinetteries ainsi que les planchers et les cloisons des salles de toilettes et des cuisinettes. Laver les miroirs et les vitres.
- Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de serviettes de papier et de savon.
- Tâches liées à la collecte des déchets

#### **Tâches hebdomadaires**

- Laver et polir la surface des comptoirs.
- Enlever les marques sur les murs.
- Épousseter tous les diffuseurs de systèmes de ventilation.

#### **Tâches mensuelles**

- Frotter toutes les surfaces au sol avec des épurateurs électriques.

#### **Tâches trimestrielles**

- Passer l'aspirateur, laver, cirer et polir tous les planchers\*
- Laver les murs des salles de toilettes.
- Nettoyer l'intérieur des armoires d'incendie.
- Nettoyer et polir les extincteurs.
- Nettoyer les deux côtés des portes vitrées des armoires d'incendie.
- Nettoyer à la main et à l'aspirateur les stores de fenêtres et de portes intérieures en profondeur.

**\*Remarque : Il peut arriver que de mauvaises conditions météorologiques et d'autres circonstances fassent en sorte qu'il faille**

**nettoyer les planchers plus souvent. L'entrepreneur devra s'en occuper sans frais supplémentaires et sans qu'on ait à le lui demander expressément.**

#### **Une ou deux fois par an (voir le calendrier)**

- Laver tous les murs intérieurs.
- Décaper le plancher de tuiles et étancher avec le scellant recommandé.
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage, y compris les ampoules et les tubes fluorescents.
- Nettoyer à l'aide d'un aspirateur les grilles et les bouches d'aération ainsi que les convecteurs au début de la saison de chauffage.
- Déplacer les meubles et laver les planchers et les murs découverts et passer l'aspirateur.

#### **Au besoin**

- Enlever les taches sur les murs.
- Ramasser les dégâts à l'aide d'une vadrouille humide.
- Enlever la gomme à mâcher et les autres corps étrangers (y compris le sel et le sable).

### **3. Autres tâches**

- Signaler au gestionnaire des installations toutes les réparations d'entretien qui doivent être apportées, notamment de la plomberie défectueuse.
- Répondre à la correspondance et remplir des rapports concernant l'entretien et l'exploitation de l'immeuble, sur demande par le gestionnaire des installations.
- L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble lorsqu'il l'occupe. Il doit veiller à ce que les portes et les fenêtres soient verrouillées et à ce que les systèmes d'alarme soient en marche avant de quitter les lieux.

#### **4. Terrains**

L'entrepreneur n'est pas chargé des travaux sur les terrains extérieurs de l'immeuble.

#### **5. Matériel et équipement**

L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage, comme les détergents, les désinfectants, les chiffons, les vadrouilles et les seaux. L'entrepreneur fournira l'équipement de nettoyage, comme les aspirateurs, les polisseuses ainsi que tout le matériel et l'équipement nécessaires pour effectuer adéquatement le travail. Puisque le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser des matériaux de construction à faible impact environnemental dans ses installations, l'entrepreneur est encouragé à utiliser du matériel écologique à pourcentage élevé de matières recyclées et des produits qui sont conçus de sorte à avoir un impact minimal sur l'environnement.

L'entrepreneur fournira l'ensemble des serviettes de papier, du savon à main et du papier hygiénique utilisé par les occupants de l'immeuble.

#### **6. Santé et sécurité**

- L'entrepreneur se conformera à l'ensemble des lois, des ordonnances, des règles et des règlements liés au travail et au respect de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements connexes en vertu de la législation de la province de la Nouvelle-Écosse avant le début des travaux et tout au long du contrat.
- L'entrepreneur ne doit employer sur les lieux aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches qui lui sont assignées.
- Le représentant du ministère/de l'agence a le pouvoir d'arrêter d'exécution de l'ouvrage dans une situation d'urgence qui affecte ou menace la sécurité de la vie. Il a le pouvoir d'arrêter l'exécution de l'ouvrage, d'apporter des changements ou de demander des travaux supplémentaires aux contrats qui, selon lui, pourraient être nécessaires.
- L'entrepreneur doit fournir un certificat de reconnaissance de sécurité issu conjointement avec la commission des accidents du travail, et en respecter les conditions.
- L'entrepreneur doit fournir une lettre attestant qu'il est en règle émise par une organisation de santé et de sécurité au travail et approuvée par la commission des accidents du travail. Pour une liste de fournisseurs de services de vérification approuvés par la Commission, voir [www.wcb.ns.ca](http://www.wcb.ns.ca).

- L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'il a un compte avec la Commission des accidents du travail, qu'il est couvert en vertu de la *Loi sur les accidents du travail* (L.R.N.-É.) et qu'il a une lettre attestant que l'entrepreneur/le sous-traitant est en règle.

## 2. Recours à des catégories uniformes pour l'ensemble des régions

L'intention est que la Stratégie soit appliquée uniformément dans l'ensemble des régions (y compris dans la région de la capitale nationale).

La Stratégie fournit une approche structurée qui permet de répondre de façon plus uniforme aux besoins des clients en ce qui a trait aux services de nettoyage et d'entretien, tout en assurant une concurrence maximale des fournisseurs et l'accès de ceux-ci aux marchés du gouvernement. Dans le cadre de la Stratégie, les clients pourront définir leurs besoins en matière de services de nettoyage et d'entretien en sélectionnant les tâches pertinentes dans ces listes de tâches « PRINCIPALES » et « FACULTATIVES » préétablies.

Les listes ci-dessous énumèrent les tâches « PRINCIPALES », « FACULTATIVES » et « EXCLUES » liées aux services de nettoyage et d'entretien.

### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Entretien des planchers et des escaliers :
  - Balayer;
  - Passer une vadrouille humide ou mouillée;
  - Polir au jet;
  - Frotter, décaper et nettoyer;
  - Appliquer une cire ou un produit de finition;
- Moquettes et tapis :
  - Passer à l'aspirateur et broser les moquettes;
- Retrait des déchets (vidange des petites poubelles de bureau);
- Époussetage;
- Nettoyage et entretien des toilettes :
  - Retirer les poubelles;
  - Vider les récipients sanitaires;
  - Désinfecter les appareils;
  - Remplir les distributeurs;
- Entretien des fontaines d'eau potable;
- Entretien des ascenseurs;
- Nettoyage des murs.

### **TÂCHES FACULTATIVES**

- Remplacement des ampoules : remplacement des lampes;
- Dépoussiérage en hauteur (à plus de 3 m);
- Ramassage des poubelles extérieures (à moins de 20 pi des aires de bâtiment);
- Balayage à l'extérieur (à moins de 20 pi des aires de bâtiment);
- Vidange, nettoyage et remise en place des cendriers ou des poubelles extérieures;
- Déneigement (enlèvement de la neige et de la glace à moins de 10 pi des portes d'entrée);
- Entretien des luminaires;
- Nettoyage des surfaces externes de la tuyauterie aérienne;
- Nettoyage des vitres intérieures;
- Nettoyage des résidus biologiques (vomissure, urine, etc.);
- Nettoyage des moquettes (nettoyage à la vapeur).



**Annexe B – Normes minimales de nettoyage pour les besoins en services de nettoyage et d’entretien**

## DÉFINITION DES TERMES

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et d'entretien. Toutes les inspections menées par le client doivent être cotées selon ces normes de qualité.

**Nettoyage courant** – Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

**Nettoyage programmé** – Nettoyage à effectuer moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.

**Nettoyage ponctuel** – Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du client.

**Volée d'escalier** – Comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.

**Produits** – Comprend, sans s'y limiter, les articles nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon de toilette, le désinfectant pour les mains, les sacs plastiques et les sacs sanitaires.

**Détritus** – Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, contenants à rebuts et corbeilles sanitaires. Comprend aussi les trombones, les papiers, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et les autres objets jetés sur le mobilier ou sur le plancher.

**Endroits à grande circulation** – Comprend les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

## NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

### 1. *Nettoyage : Généralités*

- a. Toutes les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.
- b. Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.
- d. Les agents de nettoyage doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

### 2. *Nettoyer les taches*

- a. Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

### 3. *Balayer*

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

**4. Nettoyer avec un boyau d'arrosage**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- b. Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

**5. Passer une vadrouille sèche**

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

**6. Passer une vadrouille humide**

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- c. Le fournisseur doit commencer les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.

**7. Laver les planchers**

- a. Toutes les normes citées dans le paragraphe « Passer une vadrouille humide » doivent s'appliquer.
- b. De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- c. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques, de flaques d'eau et de traces.

**8. Laver à la machine**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

**9. Polir au jet**

- a. Toutes les surfaces doivent sembler propres, briller et être exemptes de débris et de poussière.
- b. Le liquide déversé, les traces et les taches éclaboussures doivent être éliminés avant le polissage au jet.

**10. Frotter et finir les planchers**

- a. Appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe « Laver à la machine ».
- b. De plus, le fournisseur doit appliquer une couche de finition compatible avec la surface existante.
- c. Toutes les surfaces doivent sembler propres, exemptes de traces et de taches, briller et être exemptes de débris et de poussière après cette activité de nettoyage.

**11. Décaper et finir les planchers**

- a. Appliquer toutes les normes d'exécution du paragraphe « Frotter et finir les planchers ».

- b. Retirer l'ancienne couche de finition et nettoyer tous les résidus de produit décapant chimique.
- c. La nouvelle couche de finition doit être appliquée partout sur l'ensemble des planchers.
- d. La finition consiste en deux couches de produit de finition (cire, etc.).
- e. Toutes les surfaces doivent être propres et complètement exemptes de taches, de ternissures et de saletés, avoir un éclat uniforme et être exemptes d'éraflures et de marques.

**12. *Passer l'aspirateur***

- a. Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- b. Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête mécanique).

**13. *Enlever les taches***

- a. Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.
- b. Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

**14. *Nettoyer par extraction à l'eau chaude***

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

**15. *Passer au chiffon humide***

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

**16. Nettoyer les surfaces vitrées et les miroirs**

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- b. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

**17. Épousseter en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

**18. Nettoyer et désinfecter**

- a. Utiliser le produit désinfectant commercial approuvé par le client.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.