



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

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

Title - Sujet Services de nettoyage et d'entretien	
Solicitation No. - N° de l'invitation T7056-150042/A	Date 2016-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client T7056-150042	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-251-6988	
File No. - N° de dossier VIC-5-38202 (251)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-07-18	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fletcher, Erin	Buyer Id - Id de l'acheteur vic251
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3612 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT PORT HARDY AIRPORT PO BOX 460 3675 BYNG ROAD PORT HARDY British Columbia V0N2P0 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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES	4
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	7
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	10
6.7 PAIEMENT	11
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.10 LOIS APPLICABLES	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.12 EXIGENCES D'ASSURANCE	13
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEXE AA – ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	35
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT / EVALUATION	38
ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
ANNEXE D - EXIGENCES D'ASSURANCE.....	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

1.2 Énoncé des travaux

Besoin: Fournir à tous du travail, la supervision, le équipement, et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **TRANSPORTS CANADA, AEROPORT de PORT HARDY, PORT HARDY,CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande», pour une période **UNE/01** année avec une option de prolongation de **TROIS/03 x UNE (1)** année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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 **DIX/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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Dispositions ont été prises pour une visite du site qui se tiendra le 22 juin 2016. La visite du site débutera à 10h00, au Port Hardy Aéroport, 3675 Byng Rd., Port Hardy, Colombie britannique.

Les soumissionnaires sont tenus de communiquer, PAR ÉCRIT, avec l'autorité contractante au plus tard **TROIS (3) jours civils** avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms complets d'au maximum **DEUX/2 personnes qui seront présentes**. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté 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'enverront 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.

TOUTES QUESTIONS CONCERNANT LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSION DOIT ÊTRE ADRESSÉE PAR ÉCRIT À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE PRÉCISÉE AU PRÉSENTE.

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 (01) copie papier)

Section II : Soumission financière (Une (01) copie papier)

Section III : Attestations (Une (01) 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>). 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 s'il y a lieu et décrire l'approche qu'ils prendront 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

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît se référer à l'annexe «AA».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de selection - critères techniques obligatoires

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.1.2 Garantie financière contractuelle

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :
 - a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou
 - b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 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. Clause du *Guide des CUA* E0008C (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie.

* Cette valeur ne sera basée sur la valeur nominale de l'entreprise **UNE / 01** ans du contrat (hors taxes), mais sera maintenu pendant la durée du contrat, y compris les options sont exercées.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est pour une période ONE / 01 ans attribution du contrat.

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 **TROIS/03** période(s) supplémentaire(s) de **UNE/01** 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 **TRENTE / 30** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Erin Fletcher
Officier d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement – Région du Pacifique
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB
Téléphone : (250) 363-3612
Télécopieur : (250) 353-0395
Courriel : erin.fletcher@pwgsc-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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6.5.2 Autorité du site

L'autorité du site est : (*à fournir à l'attribution*)

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 Autorité administrative

L'autorité administrative pour le contrat est: (*à fournir à l'attribution*).

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

	Nom	Téléphone et adresse	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			
Questions d'ordre technique			
Questions de fracturation			

6.6 Divulgateion 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

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 _____ \$ (*être déterminé*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*être déterminé*). 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.

6.7.3 PC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=fra> ; ou
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- * (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

6.7.4 Paiement mensuel

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(être déterminé)

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. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Transport Canada
Port Hardy Airport
PO Box 460, 3675 Byng Road
Port Hardy, BC V0N 2P0
ATTN: Manager Resource Management

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Instruments de paiement électronique;
- f) Annexe D, Exigences d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Exigences d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A1 – Spécifications - Généralités

Aéroport de Port Hardy, Port Hardy, C.-B.

- 1. Description du travail :** L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux et l'équipement requis pour offrir des services d'entretien et des services connexes à Transports Canada, à l'aéroport de Port Hardy, à Port Hardy, en C.-B., et ce, pendant la durée du présent contrat. Le travail doit être exécuté de manière professionnelle et diligente, à l'entière satisfaction du représentant des lieux.

Il est entendu que termes « représentant des lieux » comprennent le représentant autorisé qui a été désigné par le représentant initial des lieux identifié par la présente.

Les employés des soumissionnaires et des entrepreneurs doivent avoir la formation et/ou l'expérience requises pour exécuter le travail indiqué par la présente, et être en mesure d'exécuter les travaux détaillés dans l'Énoncé des travaux lié aux documents *Normes de qualité* et *Services d'entretien*, ce qui comprend la capacité d'utiliser les machines et l'équipement fournis.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel du nettoyage doit avoir une bonne connaissance de l'ensemble des services requis par la présente, et être en mesure de lire et parler couramment en anglais.

IL INCOMBE À L'ENTREPRENEUR DE FAIRE EN SORTE QU'IL Y AIT UN NOMBRE SUFFISANT D'EMPLOYÉS POUR EFFECTUER LES TRAVAUX DÉCRITS PAR LA PRÉSENTE ET DE PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR TROUVER UN REMPLAÇANT POUR S'OCCUPER DU NETTOYAGE EN CAS D'ABSENCE POUR CAUSE DE VACANCES, DE MALADIE, ETC. LE PAIEMENT DU PERSONNEL DE REMPLACEMENT EST À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR. L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS S'ABSENTER SANS SE FAIRE REMPLACER DANS LE NETTOYAGE.

- 2. Horaire de travail :** Le travail doit se faire SEPT (7) jours par semaine, soit 365 jours par année, entre 16 h et 0 h.

Toutefois, l'autorité des lieux peut demander en tout temps à l'entrepreneur d'effectuer des travaux supplémentaires (tels que les travaux de déneigement identifiés par la présente). Un registre sera conservé sur les lieux pour y consigner l'ensemble des dates de réalisation des travaux prévues sur le calendrier. Le nettoyage régulier doit se faire à des heures telles qu'il n'interrompt pas le flux des arrivées et des départs des vols, et doit commencer après l'arrivée du vol et le départ des passagers de l'aérogare. L'entrepreneur doit s'entendre avec le représentant des lieux sur les heures de nettoyage. Un registre ou une horloge horodatrice peuvent être utilisés pour noter le début et la fin du quart de travail de chaque agent d'entretien. Ce contrat a comme condition que toutes les heures de travail sur les lieux sont passées uniquement à l'établissement susmentionné.

Les jours fériés sont **COMPRIS DANS LE CALCUL DES JOURS DE TRAVAIL**. Le travail effectué aux jours fériés devrait être tarifé au même taux qu'une journée de travail de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Jour de l'An – 1er janvier
Vendredi saint – le vendredi qui précède Pâques
Lundi de Pâques – le lundi qui suit Pâques

Fête de la Reine – le lundi qui précède le 24 mai
Fête du Canada – 1er juillet
Fête du Travail – le premier lundi de septembre
Action de grâces – le deuxième lundi d'octobre
Jour du Souvenir – 11 novembre
Jour de Noël – 25 décembre
Après-Noël – 26 décembre

Les soumissionnaires doivent aussi tenir compte de tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur proposition de prix (c.-à-d. le jour de la Famille en C.-B. – deuxième lundi de février et la Journée de la Colombie-Britannique – premier lundi du mois d'août.

2.1 COMMUNICATIONS : Il est impératif que les lignes de communication entre l'entrepreneur, les agents d'entretien et le personnel des lieux restent ouvertes. Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant des lieux quatre fois par année pour s'assurer que le niveau des services correspond à ses exigences. Le représentant des lieux peut exiger une communication plus fréquente à cette fin si un problème persistant est identifié. Cette exigence procède de la nécessité d'une haute qualité des services de nettoyage et d'un ajustement rapide en cas de rendement insuffisant.

2.2 Délai d'intervention : Dans le cadre de ce contrat, le représentant autorisé de l'entreprise doit être personnellement disponible pour assister à des réunions et répondre aux questions dans un délai de 24 heures suivant la demande du responsable technique ou des autorités contractantes. **De plus, il est obligatoire d'offrir un service d'intervention d'urgence sur les lieux dans un délai d'une (1) heure suivant la réception d'un appel, et ce, 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine.** L'entrepreneur est responsable en tout temps des déplacements de ses employés au site, en provenance du site et à l'intérieur du site.

3. Zones à nettoyer: les zones à nettoyer en vertu du présent contrat comprennent: tous les domaines d'utilisation, les toilettes, les salles à manger, bureaux, salles d'opérations, salles publiques des vestiaires et des douches, garage d'entretien, métiers de la construction, et le nouveau bâtiment de stockage.

3.1 Contrôle de la qualité

1. Tous les travaux doivent être effectués à l'entière satisfaction de l'autorité des lieux. L'autorité des lieux effectuera des inspections conformément aux spécifications contenues dans le présent document.
2. L'entrepreneur ou son représentant devront être disponibles pour discuter de toute lacune liée à l'exécution des travaux ou au matériel.
3. L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage lié à la structure, au mobilier ou à l'équipement causé par ses activités.
4. L'entrepreneur doit avertir l'autorité des lieux avant d'effectuer des travaux de nettoyage importants tels que le récurage des planchers et le nettoyage des moquettes.

4. Matériel

L'entrepreneur fournira la totalité du matériel nécessaire aux travaux précisés dans les présentes, sauf indication contraire. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement mobile (c.-à-d. les barils, les chariots utilitaires, etc.) soit équipé de pare-chocs résistants et de roues et de roulettes qui ne laissent pas de marque.

Les frais relatifs à l'entretien et à la réparation du matériel seront à la charge de l'entrepreneur.

Tout le matériel servant aux activités de nettoyage doit être bon état, certifié aux fins d'utilisation pour l'application prévue et approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le responsable des lieux en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures.

L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles sans l'approbation préalable du responsable des lieux.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du Ministère.

5. Produits de nettoyage

L'entrepreneur fournira la totalité des fournitures de nettoyage et d'entretien, notamment la cire à plancher, les produits détachants, les solutions de nettoyage et les désinfectants requis pour l'exécution convenable des travaux.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface lavée ou à l'environnement à l'aéroport de Port Hardy.

6. Fournitures consommables

L'entrepreneur doit fournir tous les consommables nécessaires tels que les sacs à ordures en plastique, serviettes en papier, papier hygiénique, savon pour les mains, et des gâteaux déodorants. Transports Canada fournira route sable / glace fondoir.

7. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (S.I.M.D.U.T.) :

L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer au SIMDUT (critère). Le SIMDUT est un système pancanadien imposé par le gouvernement fédéral qui classe et étiquette les produits utilisés sur le lieu de travail. Le programme exige que les travailleurs soient au courant des possibles effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur leur lieu de travail et qu'ils sachent comment les manipuler et les éliminer sans danger. Conformément à la législation, les produits chimiques doivent être identifiés par une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et la fiche signalétique doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement; il faut retirer ce type de produits des lieux à la fin de chaque jour de travail. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme au critère du SIMDUT.

Tous les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage et leurs employés doivent avoir suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur.

8. Signalement : L'entrepreneur devra aviser sans délai, **par écrit**, le représentant des lieux des informations suivantes :

- a) les réparations nécessaires et/ou les dommages sur les accessoires fixes, bâtiment et accessoires compris, les raccords, les prises électriques et autres.
- b) la présence de rongeurs et tout problème d'entretien constaté au cours des travaux de nettoyage.

9. Objets trouvés

L'entrepreneur doit immédiatement remettre tout article trouvé sur les lieux au représentant des lieux ou son représentant désigné sur place. L'entrepreneur doit aviser ses employés qu'il est absolument défendu d'accepter ou de solliciter des pourboires.

10. Entreposage des déchets

Toutes les ordures sèches doivent être mises dans des sacs de plastique ou des contenants en acier munis de couvercles appropriés, et entreposés dans les zones de collecte désignées. Les zones d'entreposage doivent être nets de débris en tout temps. Tout entreposage autorisé doit se faire de manière sûre et doit ne contenir que des matières sèches et propres dans des sacs prêts au ramassage. Il faut séparer les différentes matières recyclables, les emballer de manière appropriée, les mettre aux points de ramassage des ordures sur les lieux indiqués par le représentant des lieux, et s'assurer de respecter les normes d'élimination du gouvernement.

11. Espace d'entreposage

L'entrepreneur devra entreposer l'ensemble des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage et les placards de service désignés par l'autorité des lieux. L'entrepreneur devra maintenir la propreté de ces lieux en tout temps, conformément au règlement relatif aux incendies. Tout équipement de nettoyage doit être propre et en bon état. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de règlements du SIMDUT. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être hermétiquement fermés et rangés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

Les pratiques de prévention des incendies devront être strictement observées. Les matières inflammables devront être entreposées dans des contenants approuvés.

12. Sécurité

Toute échelle, tout échafaudage ou tout autre équipement d'entretien qui n'est pas accessible autrement pour réaliser les travaux de nettoyage requis devront être déplacés dans les zones où ils sont requis, placés ou déplacés au besoin, puis retirés des zones au besoin. Ces déplacements doivent être effectués de manière à assurer la sécurité maximale des personnes et de la propriété, et à déranger le moins possible l'usage normal des zones par le public et le personnel sur place. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être hermétiquement fermés et entreposés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

13. Sécurité

- 13A. Séances d'information sur la sécurité et la sûreté : L'entrepreneur et tous ses employés seront tenus d'assister à une séance d'information sur la sûreté et la sécurité dans les aéroports avant de commencer à travailler à l'aéroport.

- 13B. Sécurité : Toutes les zones de sécurité doivent rester ainsi après l'achèvement du travail, et il faut fermer les fenêtres et éteindre les lumières à la fin de la journée. Si on perd un laissez-passer de sécurité, une carte d'accès ou des clés, le prix coûtant d'une nouvelle clé ou 50 \$ pour les laissez-passer ou les cartes d'accès sera déduit des factures à payer à l'entrepreneur.

L'entrepreneur a la responsabilité de verrouiller l'immeuble pour la nuit.

- 13C. SÉCURITÉ/ACCÈS : Il ne faut donner les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés d'accès aux lieux qu'au personnel autorisé de l'entrepreneur. Les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés doivent être conservés en lieu sûr en tout temps.

Il est strictement interdit de prêter, transférer, donner, mal utiliser, modifier ou transformer les clés. De plus, l'entrepreneur et ses employés ne doivent pas causer ou permettre la reproduction non autorisée de toute clé, ou y contribuer.

La violation de cette entente peut entraîner des sanctions en vertu du *Règlement canadien sur la sûreté aérienne*.

Les clés, les laissez-passer de sécurité et les cartes d'accès doivent immédiatement être rendus à Transports Canada, dans le bureau de l'aéroport de Port Hardy, s'ils ne sont plus requis ou si le directeur de l'aéroport le demande.

14. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Les débris, les déchets de papier et les balayures devront être déposés dans un contenant muni d'un couvercle bien fermé. Les débris, les déchets de papier et les balayures devront être retirés du lieu de travail et déposés dans un conteneur d'autoroute.

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter qui ont été imbibés d'une encaustique, d'une cire ou d'une huile pour meubles, doivent être entreposés dans des contenants en métal afin de prévenir la combustion spontanée.

Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

Les plaques chauffantes ou les outils électriques ne doivent pas être utilisés dans les pièces dans lesquelles l'équipement de nettoyage est entreposé.

Un soin particulier doit être apporté au ramassage de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d., le contenu de cendriers, les présentoirs de cigarettes, les seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables devront être déposées dans des contenants en métal appropriés.

Cet immeuble est désigné comme étant une ZONE DE NON-FUMEURS. Les interdictions et les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être strictement observés.

Les dommages causés par le manque de diligence et d'observation des mesures de prévention des incendies par les employés de l'entrepreneur seront réparés par l'entrepreneur ou évalués et imputés à l'entrepreneur pour être défacturés des sommes qui lui sont versées par la Couronne.

15. PROPRETÉ ET HYGIÈNE

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état

de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides ou secs, doivent être bien nettoyés tous les jours afin d'éviter les odeurs et les problèmes sanitaires. Les torchons ou brosses utilisés pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Torchons à codes de couleur – pour des raisons d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à épousseter des couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE -	pour nettoyer les toilettes et les urinoirs
BLEU OU VERT -	pour nettoyer les éviers, les comptoirs et les tables
BLANC OU JAUNE -	pour toute autre tâche d'époussetage

16. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL : L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences suivantes en matière de personnel sur toute la durée de ce contrat.

- A. Résident non permanent (entreprises canadiennes) : l'entrepreneur a la responsabilité de se conformer aux exigences en matière d'immigration qui sont applicables aux résidents non permanents qui viennent au Canada pour y travailler temporairement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire à l'entrée au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre d'emploi du Canada (CEC). Il faut toujours contacter le CEC dès que la décision de faire venir un résident non permanent est prise. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.
- B. Résident non permanent (entreprises étrangères) : L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents qui prévoient travailler au Canada sur une base temporaire dans le cadre de l'exécution de ce contrat, et qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants américains, reçoivent les documents et les directives relatifs aux exigences en matière d'immigration canadienne. Il doit également obtenir toutes les autorisations d'emplois requises avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants américains qui ont l'intention de travailler pour lui reçoivent tous les documents et les directives appropriés à cet égard avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur peut obtenir lesdits documents à l'ambassade / au consulat du Canada de son pays. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.
- C. Remplacements de personnel : L'entrepreneur doit fournir les services des personnes désignées dans cette proposition, ainsi que de tout employé supplémentaire nécessaire, pour exécuter les travaux et offrir les services requis en vertu de ce contrat, à moins que des raisons hors de sa volonté ne l'en empêchent.

À tout moment, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le service des employés désignés ci-dessus, il lui incombe de trouver un remplaçant dont les aptitudes et les réalisations seront similaires, et que le responsable technique et l'agent des marchés jugeront acceptable. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable technique et l'agent des marchés, et fournir :

- la raison du retrait de l'employé de l'exécution des travaux;
- le nom du remplaçant proposé;
- une description des qualifications et de l'expérience du candidat; et
- une certification d'autorisation de sécurité acceptée, si applicable.

Un tel avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit

commencer à travailler. Tout changement des modalités et conditions du présent contrat qui résulte d'un remplacement de personnel doit être validé par une modification officielle du contrat. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et d'offrir les services conformément aux dispositions du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité des lieux une liste de tous les employés qui travailleront sur place.

Exécution et application du contrat

INSPECTION DES TRAVAUX : L'autorité des lieux, ou un représentant désigné et l'entrepreneur, ou un représentant désigné, devra effectuer une inspection périodique du lieu de travail (plus souvent si l'autorité des lieux ou l'entrepreneur juge que ce soit nécessaire). Le rendement global et la qualité des travaux accomplis seront évalués selon les normes de nettoyage, ainsi que les calendriers de nettoyage. La journée de l'inspection sera fixée d'un commun accord entre l'entrepreneur et l'autorité des lieux.

Les insuffisances des services seront consignées dans un document qui sera distribué à l'entrepreneur, l'autorité des lieux et TPSGC.

MESURE CORRECTIVE EN MATIÈRE DE RENDEMENT :

Rapport de rendement

La qualité d'exécution de l'entrepreneur sera évaluée grâce aux inspections de l'autorité des lieux, conjointement avec le calendrier des opérations et des fréquences, les normes de qualité et des opérations et le glossaire des termes, ainsi que les normes de qualité. Les opérations qui ne sont pas désignées dans le rapport d'inspection des services du bâtiment comme étant inférieures aux normes prescrites peuvent ne pas avoir fait l'objet d'une vérification. Toutefois, les opérations ainsi désignées dans le rapport sont inférieures aux normes et doivent faire l'objet d'une attention immédiate et continue.

EXÉCUTION DU CONTRAT :

- a) Les insuffisances à répétition ou toute carence grave dans l'exécution spécifiée du contrat sont considérées comme un manquement aux obligations contractuelles.
- b) Une insuffisance d'exécution donne lieu à des rapports verbaux ou écrits, ce qui entraîne l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Un premier manquement grave donne lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c) **Si le manquement n'est pas immédiatement corrigé, l'autorité des lieux PEUT retenir les services d'un autre entrepreneur pour remédier à la situation et déduire les frais de tout paiement dû à l'entrepreneur, ou l'autorité des lieux peut déduire les sommes reliées au manquement pour le service non rendu. Si le contrat est visé par une garantie d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.**
- d) Toute première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave informera également l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de toute sorte donneront automatiquement lieu à des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- e) Un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de la part de l'entrepreneur **PEUT** donner lieu à l'envoi d'une deuxième lettre d'avis de manquement par l'autorité des lieux. Cette deuxième lettre **PEUT** également constituer l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f) Si un mauvais rendement se poursuit ou si un deuxième manquement grave survient, une lettre de résiliation de contrat sera envoyée à l'entrepreneur, tout paiement cessera immédiatement et les travaux qui auront été confiés à l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat lui seront retirés.

En cas de mauvais rendement très grave, d'abandon de contrat ou de faillite, etc., il n'y aura pas de mesures progressives comme celles qui sont indiquées ci-dessus. L'autorité des lieux, dans le cas de ces situations très graves, entreprendra immédiatement des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT AINSI QUE LES MESURES RÉSULTANTES DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE IDENTIFIÉE PAR LA PRÉSENTE AVANT QUE TOUTE ACTION NE SOIT ENTREPRISE.

ANNEXE « A2 » - SPÉCIFICATIONS DE NETTOYAGE – TRAVAUX PRÉVUS

Article	1) Halls d'entrée	Fréquence par an
1	Passez l'aspirateur tous les portes d'entrée seuil plaques et points de pivot.	Tous les jours
2	Passez l'aspirateur tous les tapis d'entrée en caoutchouc et marcher hors tapis.	Tous les jours
3	Wet caoutchouc vadrouille tapis d'entrée et marcher hors des nattes.	Tous les jours
4	Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humide.	Tous les jours
5	Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours
6	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours
7	Nettoyer les deux faces de toutes les portes d'entrée en verre.	Hebdomadaire
8	Dépoussiérer toute surface horizontale avec un chiffon humide.	Tous les jours
9	En utilisant une machine à haute vitesse, vaporisez buff toutes les surfaces de carreaux de carrière.	Mensuel
10	Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond.	juin et novembre
11	Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires.	juin et novembre
12	Ramasser les déchets.	Tous les jours
Article	2) Toilettes	Fréquence par an
1	Vider les contenants de déchets et remplacer les sacs-poubelle.	Tous les jours

2	Nettoyer tous les éviers, y compris le dessous et les tuyaux, à l'aide d'une solution bactéricide. Nettoyer et polir toute matière en chrome.	Tous les jours
3	Remplacer toutes les fournitures pour les toilettes.	Tous les jours
4	Épousseter toute surface horizontale avec un chiffon humide.	Tous les jours
5	Enlever toute tache sur l'ensemble des surfaces horizontales à l'aide d'une solution bactéricide.	Tous les jours
6	Enlever toute tache sur l'ensemble des surfaces verticales à l'aide d'une solution bactéricide.	Tous les jours
7	Enlever les taches de tout métal de construction.	Tous les jours
8	Bien nettoyer l'intérieur et l'extérieur de chaque toilette et urinoir, y compris toute matière en chrome, à l'aide d'une solution bactéricide.	Tous les jours
9	Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours
10	Passer la vadrouille sur les planchers à l'aide d'une solution bactéricide.	Tous les jours
11	Passer un chiffon avec solution bactéricide sur les murs et les cloisons séparant les toilettes, les urinoirs et les éviers.	Tous les jours
12	Nettoyer les miroirs.	Tous les jours
13	Enlever les graffitis à l'aide du produit de nettoyage approprié.	Tous les jours
14	Enlever les calcaires des toilettes et des urinoirs à l'aide d'un nettoyant non acide.	Autres jours
15	Laver tous les contenants de déchets à l'aide d'un détergent germicide.	Hebdomadaire
16	Planchers de Gommage et appliquer deux couches de finition de polymère métallisé.	juin et novembre

17	Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond.	juin et novembre
18	Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires.	juin et novembre
Article	3) Escaliers - Tapis / Hard Surface	<u>Fréquence par an</u>
1	Ramasser les déchets.	Tous les jours
2	Enlever les empreintes, les traces et les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes.	Tous les jours
3	Dépoussiérer toute surface horizontale et verticale, y compris les bords et rebords des fenêtres.	Tous les jours
4	Vacuum des zones à fort trafic quotidien, hebdomadaire à faible trafic.	Tous les jours / Hebdomadaire
5	Lavez toutes les mains courantes avec une solution germicide et sèche.	Hebdomadaire
6	Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond.	juin et novembre
7	Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires.	juin et novembre
Article	4) Escaliers – surface dure	<u>Fréquence par an</u>
1	Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humide.	Tous les jours
2	Balayer tous les escaliers et les atterrissages.	Tous les jours
3	L'utilisation d'un aspirateur portatif, plus propres des marches d'escalier rugueux ou rainurés.	Tous les jours
4	Damp vadrouille tous les escaliers et les atterrissages.	Tous les jours

5	Nettoyez tous les sols, les éraflures, les marques de chaussures de risers.	Hebdomadaire
Article	5) <u>Bureaux, salles de travail et zones d'utilisation publique</u>	<u>Fréquence par an</u>
1	Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle.	Tous les jours
2	Enlever les empreintes, les traces et les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes.	Tous les jours
3	Nettoyer et polir toutes les fontaines à boire, et enlever les traces d'eau et le calcaire de leurs surfaces.	Tous les jours
4	Passer l'aspirateur sur la surface entière des comptoirs.	Tous les jours
5	Passer l'aspirateur, ou passer un chiffon, sur tous les fauteuils du personnel.	Hebdomadaire
6	Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humides.	Tous les jours
7	Dépoussiérer toute surface horizontale.	Tous les jours
8	Dépoussiérer toute surface verticale.	Mensuel
9	Enlever les taches des cloisons et des portes en verre.	Tous les jours
10	Dépoussiérez tous les écrans propres de T.V. accessibles et EDP conseils et (à l'exception des écrans de radar ou selon les directives).	Hebdomadaire
11	Passer un chiffon avec une solution bactéricide sur tous les téléphones, y compris le récepteur et le microphone.	Hebdomadaire
12	Enlever les taches des moquettes à l'aide d'un détachant de souillures sur tapis.	Tous les jours
13	Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours

14	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours
15	Passer un chiffon humide sur les tables des salles de réunion, ou les polir.	Hebdomadaire
16	En utilisant une machine à haute vitesse, vaporiser et polir toutes les surfaces dures.	Mensuel
17	À l'aide d'un aspirateur-traîneau ou d'un aspirateur à dos, nettoyer tous les bords.	Hebdomadaire
18	Nettoyez toutes les partitions et le verre.	Trimestriel
19	Balayer la totalité des moquettes et des surfaces en béton/vinyle d'un mur à l'autre et/ou y passer l'aspirateur.	Tous les jours
20	Dépoussiérer les aires hautes et basses (cadres, horloges, dessus des cloisons, etc.) ou y passer l'aspirateur.	Hebdomadaire
21	Nettoyer, de la poussière et de supprimer tous les taches de tous les stores.	Hebdomadaire
22	Nettoyer tous les plafonds et les unités de traitement de l'air : bouches d'air.	juin et novembre
23	Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide.	juin et novembre
Article	6) Vestiaires et douches	<u>Fréquence par an</u>
1	Ramasser les déchets.	Tous les jours
2	Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle.	Tous les jours
3	Damp essuyer tous les sièges avec un chiffon imbibé d'une solution germicide.	Tous les jours
4	Utilisation poussée balai, balayer toutes les zones ouvertes et enlever les débris.	Tous les jours

5	Nettoyer les taches tous les murs, les portes, à l'extérieur des casiers à l'aide d'un chiffon imbibé d'une solution germicide.	Tous les jours
6	Passer la vadrouille sur les planchers à l'aide d'une solution bactéricide.	Tous les jours
7	Lavage à la main tous les murs de la douche avec une solution germicide.	Tous les jours
8	Machine de gommage tous les étages avec un détergent germicide.	Hebdomadaire
9	Laver tous les contenants de déchets à l'aide d'un détergent germicide.	Hebdomadaire
Article	7) Lunchrooms	<u>Fréquence par an</u>
1	Dépeussierer tous les tables de lunchroom avec un chiffon humide.	Tous les jours
2	L'utilisation d'un chiffon imbibé d'une solution germicide et humide essuyez toutes les surfaces horizontales.	Tous les jours
3	L'utilisation d'un chiffon imbibé d'une solution germicide et humide essuyez toutes les surfaces verticales.	Tous les jours
4	Enlever les empreintes, les traces et les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes.	Tous les jours
5	Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure.	Tous les jours
6	Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle.	Tous les jours
7	Enlever les taches des cloisons et des portes en verre.	Tous les jours
8	Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humides.	Tous les jours
9	En utilisant une machine à haute vitesse, vaporiser et polir toutes les surfaces dures.	Mensuel

10	Nettoyez toutes les portes de séparation et de verre.	Trimestriel
11	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure.	Hebdomadaire
12	Planchers de Gommage et appliquer 2 couches de finition de polymère métallisé.	juin et novembre
13	Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond.	juin et novembre
14	Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires.	juin et novembre
Article	8) Maintenir les fenêtres	<u>Fréquence par an</u>
1	Bien laver l'intérieur et l'extérieur (des deux côtés) des fenêtres de l'immeuble avec une brosse et un racloir.	Mensuel
2	Intérieur et fenêtres extérieures du bâtiment doivent être soigneusement nettoyés.	Mensuel
3	La poussière et essuyer tous les stores (mylar et horizontales) ne laissant pas de frottis.	Hebdomadaire
Article	9) tapis de nettoyage à vapeur	<u>Fréquence par an</u>
1	Aspirer les tapis avant le nettoyage à la vapeur, la tâche nettoyer toutes les zones colorées. Vapeur propre et retexure tapis, laissant des signes "Danger Wet Flooring" si nécessaire. Remarque: Une attention particulière est nécessaire lorsque la vapeur nettoyer toute la moquette au sol afin de ne pas appliquer trop d'eau, car certains sites ont des équipements électriques / électroniques fonctionnant sous le plancher. Consulter l'Autorité Site avant toute opération de nettoyage à la vapeur commence.	juin et novembre
Article	10) Enlevez la neige et la glace	<u>Fréquence par an</u>
1	Retirez toute la neige et la glace des zones de circulation pour piétons et appliquer le matériel de dégivrage lorsque cela est nécessaire.	Comme demandé

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Remarque: les zones de circulation des piétons désignés sont les suivants: <ul style="list-style-type: none">• Trottoirs• Crosswalks• Toutes les entrées et les sorties menant à l'aérogare• Airside départ et d'arrivée des allées du stand (s) de l'avion de l'aérogare.	
<u>Article</u>	11) Autres bâtiments Port Hardy Aéroport	<u>Fréquence par an</u>
1	Maintenance Garage - Nettoyer 3 fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi).	3 fois par semaine
2	Bâtiment des métiers - Nettoyer une fois par semaine ou comme dirigé par l'autorité du site.	Hebdomadaire

**ANNEXE « A3 » – DEVIS DE NETTOYAGE - DEFINITIONS/NORMES D'ACCEPTATION
À OBSERVER EN TEMPS ET LIEU**

Terme	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORMES DE QUALITÉ
Surveillance	Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris.	Les zones désignées seront exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.
Balayage extérieur	Enlever les saletés non incrustées.	Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées seront propres après le balayage.
Arroser les trottoirs:	Laver les trottoirs avec un tuyau d'arrosage.	Les trottoirs et les autres zones désignées seront propres après l'arrosage.
Enlèvement de la neige	Retirer la neige et la glace des entrées et marches Répandre le produit déglacant, le sel et le sable au besoin	Assurer l'accès sécuritaire du public et des employés de l'État
Balayer	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traitée avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traitée avec un abat-poussière à base de cire. Les vadrouilles et chiffons à poussière doivent être traités la veille de leur utilisation, de sorte qu'ils ne laisseront pas de traces sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être libres de pellicule de poussière, il ne doit pas y avoir de résidus de ramassage et les meubles et équipements doivent avoir été replacés à l'endroit où ils étaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Appliquer une solution détergente neutre à un plancher, l'épandre avec une vadrouille, retirer la solution, rincer le plancher et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être

		exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polissage au jet du plancher	Vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 centimètres devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisé élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon et le remplacer par un tampon propre.	On doit poursuivre l'application de l'encaustique vaporisée jusqu'à ce que toutes les marques de circulation soient éliminées et que le plancher redevienne luisant. Après l'application d'une encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé.
Nettoyage à la brosse et refinition du plancher	Consiste à enlever les couches supérieures de produits de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traces et les éclaboussures.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produits de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causés par l'équipement.
Passer l'aspirateur.	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau auquel il est possible de fixer un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saleté, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les

		meubles et l'équipement déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyage des vitres	Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers.	Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage

Épousseter	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les dessus de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigt et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Ramasser les débris et essuyer les matières déversées; nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, de saleté et de taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les bacs à ordures doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Enlever les traces de doigt, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les

		garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Bacs de recyclage (bacs verts ou équivalents, le cas échéant):	Vider les bacs verts dans un contenant distinct toutes les semaines, et apporter le contenant au centre de recyclage et de tri.	
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable.	Les surfaces d'émail, de porcelaine ou de métal doivent être propres et exempts de taches. Toutes les autres surfaces doivent être libres de taches, de traces et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Épousseter/ passer l'aspirateur sur les stores	Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent, ou passer l'aspirateur sur ces éléments.	1 Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière. 2 Les bâtis des fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air.	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les rayonnages et désinfecter les éviers. Le local doit être tenu propre, les vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste du matériel doit être propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés de manière ordonnée.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards du préposé à l'entretien ménager.
Nettoyer le vinyle et le revêtement en cuvette	Consiste à enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé.	Il ne doit pas y avoir de saletés, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.

ANNEXE AA – ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

**LA LISTE SUIVANTE EST FOURNIE À TITRE DE RENSEIGNEMENT SEULEMENT
ELLE NE REND PAS INVALIDE LES OBLIGATIONS OU LES EXIGENCES DU
SOUSSIONNAIRE, MENTIONNÉ DANS LA PRÉSENTE ET SES ANNEXES.**

ÉVALUATION DE LA SOUMISSION :

1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :
 - a) Respect des modalités et des conditions de l'invitation;
 - b) Respect des spécifications;
 - c) Examen des documents et des renseignements techniques à des fins de vérification de la conformité;
2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.
3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.
4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**L'formes / renseignements suivants doivent être fournis et retourné
AVEC VOTRE OFFRE
mais doit être fourni dans les 2 jours ouvrables suivant la demande.**

Ne pas le faire peut conduire à votre soumission soit considérée non recevable.

01. SUR PLACE ENTRETIEN MENAGER EXPERIENCE

Les soumissionnaires doivent fournir le personnel qui a au moins 6 mois d'expérience récente (au cours des 2 dernières années) de conciergerie nettoyage à titre commercial. Il doit notamment être en mesure de faire fonctionner les machines et l'équipement nécessaire pour effectuer le travail identifiés ici.

Se il vous plaît encercler la réponse OUI ou NON

Tout sur le site personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les certifications WHMIS suivantes en plus des certifications ou la formation nécessaires pour effectuer le travail identifiés ici.

Se il vous plaît encercler la réponse OUI ou NON

Des renseignements complémentaires peuvent être exigés pour confirmer.

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

01. EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

SOUMISSIONNAIRES DOIVENT AVOIR 01 / ONE CONSÉCUTIVE EXPERIENCE ANNÉE (AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES) SUR AU MOINS 01 / UN CONTRAT QUI EST DE TAILLE SIMILAIRE ET CHAMP D'APPLICATION * L'EXIGENCE IDENTIFIÉ DANS CETTE SOLLICITATION.

CETTE EXIGENCE	T7056-150042
TOTAL METERS SQUARE > TAILLE	1219.37 m² TOTAL 178.9 m² tapis 1040.47 m² non-tapis
TYPE D'UTILISATION OU TYPE SPACE > PORTÉE	Bureau X Autre X
* TAILLE SIMILAIRE & SCOPE est défini comme	
TAILLE > Un espace qui est d'au moins 50% de la taille (m2) et PORTÉE > Un espace d'utilisation ou de type similaire (par exemple l'espace de bureau, espace de laboratoire)	
	S'il vous plaît reponses de cercle
TAILLE > TOTAL METERS SQUARE	+ Plus de _____ m ² or - En dessous de _____ m ²
<i>m² total est ></i>	Standalone or Concurrent
PORTÉE > ESPACE UTILISATION / TYPE	Bureau Ouvrir Combinaison Autre
<i>Espace utilisation / type est ></i>	Standalone or Concurrent*
<i>*Concurrent – Si le soumissionnaire propose plusieurs contrats pour répondre à ces critères obligatoires, ces contrats doivent être simultanées (survenant au sein de la même période de 2 ans consécutifs).</i>	
LE TEMPS ET LA VALEUR	
Minimum 01 / un an au cours des dernières 05 / cinq ans	Mo _____/an. _____ TO Mo _____/an. _____
Valeur par année de contrat	\$ / an
Des renseignements complémentaires peuvent être exigés pour confirmer.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT / EVALUATION

ÉVALUATION DU PRIX : Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS).

NOTE: Le prix est inclusif de tous les frais directs et indirects encourus dans l'exercice de l'obligation, y compris mais sans s'y limiter tout le travail, les avantages sociaux, les frais généraux, la supervision, les outils, l'équipement, les fournitures de nettoyage, consommables, pièces, manuels, équipement de protection individuelle, Voyage temps, voyage et de subsistance, les frais de transport, des rapports, des frais généraux et administratifs, et les profits nécessaires pour faire le travail. Aucun autre frais ne sera acceptée.

AJUSTEMENTS DE PRIX EN FONCTION DE L'IPC : Durant l'exercice des années d'option 4 et 5, les taux de l'année précédente indiqués à la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée et l'IPC publiés par Statistique Canada, catalogue n° 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-dessus pour la province appropriée. L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistique Canada

* <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroprg=1&lang=eng> ; ou

* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm> ; or <http://cansim2.statcan.ca>

NETTOYAGE PRÉVU FERME GÉNÉRAL						
		\$/mois ANNEE 01	\$/mois ANNEE D'OPTION 01	\$/mois ANNEE D'OPTION 02	\$/mois ANNEE D'OPTION 03	MULTIPLICATION A x (B+C+D+E)
	A	B	C	D	E	F
1.	12 mo	\$ _____/mo	\$ _____/mo	\$ _____/mo	\$ _____/mo	\$ _____ (F1 TOTAL)
Au fur et à demandé un nettoyage supplémentaire pendant les heures de travail (1600-2400) DWH et après les heures de travail (0000-1559) AWH						
	A	B	C	D	E	F
2.	Est. 10 hr/an	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____ (F2 TOTAL)

N° de l'invitation - Solicitation No.
 T7506-150042/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
 VIC 251
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Au besoin et sur demande, ENLEVEMENT DUPPLEMENTAIRE DE NEIGE/GLACE pendant les heures de travail (DWH 1600-2400) et apres les heures de travail (AWH 0000-1559)						
		\$/hr ANNEE 01	\$/hr ANNEE D'OPTION 01	\$/hr ANNEE D'OPTION 02	\$/hr ANNEE D'OTPION 03	MULTIPLICATION A x (B+C+D+E)
	A	B	C	D	E	F
3.	Est. 12 hr/an	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____ (F3 TOTAL)

TOTAL DE L'ÉVALUATION = F1 + F2 + F3	\$
---	-----------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RENSEIGNEMENT SUR LE FOURNISSEUR	
Nom de l'entreprise	
Adresse municipale	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
Personne-ressource pour les services	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	
Remplaçant de la personne-ressource susmentionnée	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	
Personne-ressource pour la comptabilité/facturation	
Remplaçant de la personne-ressource susmentionnée	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	

N° de l'invitation - Solicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE D - EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
T7506-150042/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
T7506-150042

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VIC-5-38202

Id de l'acheteur - Buyer ID
VIC 251
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- 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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - m) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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