



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax No. - N° de FAX:
(306) 780-5232

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

Soumission aux : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de nettoyage - GRC Bâtiment du district nord de Prince Albert		Date le 30 mai, 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-18-0169/A		
Client Reference No. - N° de référence du client 201800169		
GETS Reference No. - N° de référence du SEAG PW-17-00780872		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14:00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	le 10 juillet, 2014	
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services Gendarmerie royale du Canada Bâtiment du district nord de Prince Albert 2020 – 9ième avenue ouest Prince Albert, SK S6V 6J7		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Rachel Sookoo, agente d'approvisionnement		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3291		Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232

COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:	
<p>GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise :</p> <p>_____</p> <p>If not applicable - Si inapplicable Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) :</p> <p>_____</p>	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Assurances

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Attestations préalables à l'attribution du contrat |
| Annexe C | Exigences en matière d'assurance |



Annexe D	Base de paiement
Annexe E	Exemple de services de conciergerie activité journal
Annexe F	Le registre des communications
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe H	Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du Soumissionnaire
Annexe I	Liste de vérification de la demande de soumission
Annexe J	Partitions opérationnelles de Corflex



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les employés qui auront besoin d'un accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Il se peut qu'ils subissent un relevé dactyloscopique. Ce renseignement doit être fourni dans les trois jours suivant la demande.
2. Nous souhaitons rappeler aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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

1.5 Accords commerciaux

Cette exigence est assujettie 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

Le document 2003 (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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Nous recommandons que les soumissionnaires ou leurs représentants participent à une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour une visite le 15 juin, 2017 à l'adresse 2020 – 9^{ième} avenue ouest, Prince Albert, SK. La visite commencera à 10h00.

Les soumissionnaires sont priés de transmettre à l'autorité contractante les noms de ceux qui participeront à la visite et de confirmer leur présence cinq (5) jours avant la visite. Les soumissionnaires pourraient avoir à signer une confirmation de participation. Aucune autre visite ne sera offerte aux soumissionnaires qui ne se sont pas présentés ou qui n'ont pas envoyé un représentant, sans toutefois être exclus du processus de soumission. Toute clarification ou tout changement à l'appel d'offres découlant de la visite sera ajouté comme modification à l'appel d'offres.

2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière, une (1) copie papier, annexe D
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section II : Attestations, une (1) copie papier, annexe B

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



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

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

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

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

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

Section I : Soumission 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 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section II : 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 technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, mais incluant les DDP — Rendu droits acquittés, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ainsi qu'à l'annexe B devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Ancien fonctionnaire

Veuillez consulter l'annexe B.

5.2 Assurances – Preuve de capacité

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la



demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurances décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Voici les limites minimums aux termes de la police d'assurance:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins 2 000 000 \$;
- b) un « Plafond global général » d'au moins 5 000 000 \$ par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins 2 000 000 \$.

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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS à Annexe G et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur et tous les membres du personnel et sous-traitants de l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de fiabilité valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seules les personnes qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de vingt-quatre (24) mois à partir de sa date d'établissement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de **deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois** selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicatives prévues à la Base de paiement.

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

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A 3.4 du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rachel Sookoo

Agente d'approvisionnement

Gendarmerie royale du Canada

Direction de la gestion d'entreprise

5600 11^{ème} avenue

Regina, Saskatchewan S4P 3J7

Téléphone: 639-625-3291

Télécopieur : 306-780-5232

Courriel : rachel.sookoo@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est : (Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Gestionnaire principal de l'actif

Gendarmerie royale du Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme qui est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels



changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable du site

Le responsable du site pour le contrat est :

Titre : Chef de détachement

N° de téléphone : (Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du site; 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.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est : (Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un mois ferme tel que précisé à l'annexe D, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Paiement mensuel

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

6.7.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.



6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux informations exigées dans la Section 10 de 2010C (2013-06-27), Conditions générales — services (complexité moyenne).

Il faut envoyer une facture au chef de détachement ou au gestionnaire de l'actif (choisir l'un ou l'autre) le premier jour ouvrable du mois suivant.

L'adresse où les factures doivent être envoyées sera indiquée à l'attribution du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurances
- f) Annexe D, Base de paiement
- g) Annexe E, Exemple de services de conciergerie activité journal
- h) Annexe F, Le registre des communications
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ modifiée le _____

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.



6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Consultez les clauses suivantes du Guide des CCUA :

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.14 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance pour les entrepreneurs canadiens doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur étranger 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

1. PORTÉE

1.1. Introduction

Services de nettoyage et d'entretien pour la GRC au bâtiment du district nord de Prince Albert.

1.2. Nature de l'exigence

Maintenir la propreté des biens de la GRC à l'aide de produits et d'équipements nettoyants et de méthodes normalisées de nettoyage.

1.3. Contexte et portée spécifique de l'exigence

Le quartier général du District du Nord de la GRC, situé à Prince Albert, est un édifice de deux étages d'environ 2012 m² : un sous-sol de 482 m² et un rez-de-chaussée de 1076 m². Le rez-de-chaussée comprend des bureaux, des salles de réunion, des salles de bains, un placard d'entretien et une cuisinette. Le sous-sol comprend un gymnase, un vestiaire avec salles de bain, un placard d'entretien, une salle d'entreposage, des bureaux, une aire à ordures et une chambre d'appareils mécaniques.

NOTA : La superficie à nettoyer est plus petite de la superficie totale de l'édifice. Quelques pièces d'accès réservé n'ont pas à être nettoyées.

Toutes les zones doivent être nettoyées conformément à l'annexe A 2. Exigences.

Le présent contrat est pour la prestation d'un service de nettoyage et d'entretien. L'entrepreneur est engagé à titre d'entrepreneur indépendant aux seules fins de fournir un service.

Ni l'entrepreneur, ni aucun membre de son personnel ne sont embauchés à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.

L'entrepreneur convient qu'il lui incombe à lui seul la responsabilité d'effectuer les paiements ou déductions requises, notamment au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'indemnisation des victimes d'accidents du travail ou à l'impôt sur le revenu.



2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, résultats et jalons

2.1.1. Tâches

2.1.1.1. Définition des fréquences

Frequency	Frq. Acron.	Type
Deux fois par semaine	2XS	Régulière
Trois fois par semaine	3XS	Régulière
Autre	A	Régulière
Au besoin	AB	Non-Routine
Tous les trois mois	T3M	Trimestriel
Tous les six mois	T6M	Semi-annuelle
Tous les ans	TLA	Annuellement
Tous les jours (5 jours par semaine)	TLJ	Régulière
Tous les mois	TLM	Routine
Toutes les semaines	TLS	Routine

2.1.1.2. Activités

Régulière
Tous les jours (5 jours par semaine) (D)
Passer l'aspirateur et nettoyer tous les planchers et escaliers.
Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.
Vider et nettoyer tous les cendriers des entrées et du périmètre extérieur, s'il y a lieu.
Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.
Vider toutes les poubelles et placer les ordures dans des contenants aux fins de brûlage ou d'élimination. Enlever les ordures selon les directives du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné.
Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes de façon à respecter les normes d'hygiène. Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette, les urinoirs, les lavabos, les réservoirs d'eau, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords élevés, les tuyaux et installations sanitaires visibles, les planchers, etc.
Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
Vérifier que les salles de toilettes contiennent des fournitures suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains et de savon.
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers de vinyle et les carreaux de sol.
Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie et autres sur tous les tapis d'entrée.
Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.



Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.
Nettoyer avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.
Routine
Toutes les semaines (TLS)
Laver et désinfecter les poubelles des salles de toilettes.
Passer l'aspirateur sur les cloisons autoportantes et meubles rembourrés, et nettoyer et faire briller tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle et en similicuir.
Tous les mois (TLM)
Épousseter les stores.
Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.
Laver les cloisons vitrées et les armoires vitrées.
Non-Routine
Au besoin (AB)
Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Aviser le responsable du site de la GRC ou son représentant désigné s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.
Remplacer les ampoules et les tubes fluorescents grillés ou usés. Passer un chiffon sec sur les tubes, les ampoules et les écrans au moment du remplacement.
Enlever, nettoyer et replacer les paillasons.
Enlever la neige et la glace des marches, des entrées et des trottoirs autour du bâtiment et répandre du sable ou un produit de déglçage au besoin (dans un rayon de 7 pieds des entrées; voir l'annexe A, section 2.3.2, Conditions météorologiques).
Tenir l'entrée principale et les entrées de service exemptes de débris, c.-à-d. papier, cartons, ordures, neige fondante, sable, etc., pour assurer une apparence propre et nette en tout temps.
Enlever les toiles d'araignée sur les luminaires extérieurs et au-dessus des portes.
Suivre les directives de nettoyage pour les partitions opérationnelles de Corflex (Annexe "J")
Trimestriel
Tous les trois mois (T3M)
Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.
Semi-annuelle
Tous les six mois (T6M)
Décaper et cirer tous les planchers en vinyle, et enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.
Laver les murs des salles de toilettes.
Épousseter et faire briller tous les lambris, murs et cloisons en bois.
Nettoyer les deux côtés de toutes les fenêtres extérieures, y compris les déflecteurs, les jours de toit et les plafonniers situés en dessous, les cadres de fenêtres, les contre-fenêtres et les moustiquaires, de façon à ne laisser ni humidité ni traînées sur les surfaces.
Nettoyer tous les luminaires extérieurs, au besoin (au moins deux fois par année).
Annuellement
Tous les ans (TLA)
Nettoyer tous les luminaires, y compris les luminaires à incandescence et les ampoules, et laver l'extérieur et l'intérieur des écrans d'ampoule et des tubes.
Nettoyer, laver, etc., les couvre-fenêtres, par exemple les stores vénitiens et les tentures.



Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.

Nettoyer tous les tapis et moquettes avec un appareil de nettoyage à vapeur ou de nettoyage par extraction à l'eau chaude. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits nécessaires pour exécuter ces travaux.

2.1.1.3. Exceptions

L'entrepreneur doit signaler rapidement à la GRC et noter dans le registre des travaux d'entretien les situations suivantes :

- tout cas de matériel, de situation ou d'incident dangereux;
- tout cas d'incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
- tout dégât matériel ou blessure corporelle;
- les travaux d'entretien et de réparation relatifs aux systèmes de sécurité de la personne, à l'exception des travaux d'entretien et de réparation cycliques;
- tout autre cas dont la responsabilité incombe ou est susceptible d'incomber à la GRC ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures par la GRC.

2.2. Normes et spécifications

2.2.1. Matériel et équipement

2.2.1.1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage ainsi que les outils, l'équipement et les consommables y compris vadrouilles, balais, seaux et aspirateurs, à moins d'avis contraire.

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

- Savon pour les mains
- Sacs pour serviettes hygiéniques
- Sacs à déchets
- Papier hygiénique
- Essuie-tout

2.2.1.3. Produits consommables et usage approximatif (les quantités représentent l'utilisation estimée et peuvent changer sans préavis) :

- Distributeur(s) de papier hygiénique : Bobrick B-2888
- Distributeur(s) de savon pour les mains : Bobrick B-2111
- Distributeur(s) d'essuie-tout : Bobrick B-263, Bobrick B-2974

Les données techniques de ces distributeurs et les consommables qu'ils dispensent se trouvent sur le site Web de Bobrick: www.bobrick.com



L'utilisation des consommables est basée sur l'occupation dans le bâtiment au 2.2.1.5 ci-dessous.

2.2.1.4. Articles fournis par la GRC:

- Tapis en caoutchouc
- Ampoules électriques -Sable ou sel de déglçage

2.2.1.5. Le nombre total de membres du personnel au détachement est de 40.

2.2.1.6. Tous les produits de nettoyage devront avoir une teneur réduite en ingrédients dangereux et être sans ammoniac. Si possible, les produits devront être achetés sous forme de concentré ou dans des contenants réutilisables afin de réduire la production de déchets. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.

2.2.1.7. Tous les produits en papier et en plastique doivent contenir des matières recyclées après consommation. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.

2.2.1.8. Les produits de nettoyage et en papier doivent être peu ou non parfumés.

2.2.1.9. L'entrepreneur devra adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.

2.2.1.10. L'entrepreneur veillera à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés en conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), qui exige que l'employeur offre une formation détaillée aux travailleurs sur les effets potentiels sur la santé des matières dangereuses dans leur milieu de travail et sur la façon de les manipuler et de les éliminer en toute sécurité.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Heures de travail

Le nettoyage est requis cinq jours par semaine. Les heures de travail de nettoyage dépendent des heures d'occupation normales du bâtiment et doivent être déterminées par l'entrepreneur et la GRC au moment de l'attribution du contrat.

2.3.2. Conditions météorologiques

Les conditions météorologiques difficiles ou d'autres circonstances peuvent nécessiter le nettoyage supplémentaire des entrées et des zones passantes à l'intérieur et à l'extérieur du



bâtiment conformément à l'annexe A. L'entrepreneur doit exécuter ces travaux sans frais supplémentaires lorsqu'il est nécessaire de le faire pendant les heures normales de travail.

2.3.3. Revêtements de plancher

Il n'y aura aucun ajustage à la quantité de contrats où le revêtement de plancher existant est converti à un autre type pendant le terme du Contrat.

2.4. Méthode et sources d'acceptation

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du chargé de projet de la GRC ou de son représentant désigné, et sera inspecté au moins une fois par mois pendant la durée de ce contrat. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du contrat en plus d'exiger une correction de la situation, et ce, à la charge de l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière de rapports

Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur et le responsable du site de la GRC (ou son remplaçant) établiront et signeront un horaire des travaux. L'entrepreneur devra respecter l'horaire établi dans le cadre des mesures du rendement. Le responsable du site de la GRC ou son remplaçant devra remettre une copie de l'horaire à l'autorité contractante.

L'entrepreneur devra tenir un registre dans lequel il consignera, datera et paraphera tous les travaux de nettoyage prévus ou périodiques terminés et conserver ledit registre sur place. Le registre devra être remis tous les mois au responsable du site de la GRC ou son remplaçant, qui le vérifiera et le signera. Le responsable du site de la GRC ou son remplaçant devra remettre une copie du registre à l'autorité contractante.

Consultez l'annexe G pour un exemple de registre d'activité.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le responsable du site de la GRC :

- fera une vérification en fonction de l'horaire, confirmera que le travail a été effectué et signera le registre à tous les mois.
- notera toutes les communications avec l'entrepreneur dans le registre des communications (voir l'annexe H) et transmettra une copie à l'autorité contractante.
- s'assurera que les services sont fournis en conformité avec le contrat, notera toute lacune au registre des communications et fournira une copie à l'autorité contractante.

3. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

3.1. Obligations du Canada

La GRC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura reçu son habilitation sécuritaire.



- Accès au détachement
- Accès au local d'entretien (fournitures et équipement).
- Tout produit consommable listé au point 2.2.1.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

Responsabilités :

- Le local doit toujours être propre au même titre que les espaces correspondants dans l'édifice. Il ne doit pas y avoir de déchets. L'équipement et le matériel doivent être bien rangés.
- L'équipement et le matériel doivent être bien entreposés, en conformité avec les pratiques de prévention des incendies.
- Fournir tout produit consommable listé au point 2.2.1.
- Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, établir un calendrier approuvé et signé par les deux parties.
- Maintenir un registre à jour de tous les travaux prévus ou périodiques qui ont été effectués, ainsi que toute situation listée au point 2.1.1.3.
- Garder sur place un registre contenant toutes les fiches signalétiques (FS) de tous les produits et matériaux utilisés sur les lieux (lorsque ces fiches sont disponibles auprès du fabricant).
- Aviser le responsable du site de la GRC au moins cinq jours à l'avance pour toute demande de modification à l'horaire, si les circonstances le permettent.
- S'assurer de la présence d'effectifs pendant les vacances, les congés de maladie ou toute absence imprévue.
- Adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.
- Effectuer les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité-incendie national, et aux règlements municipaux applicables.
- S'assurer que toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et le risque d'incendie prévus par les codes national et provincial ou les mesures prescrites par les autorités compétentes doivent toujours être observées.

3.3. Lieu des travaux, lieu de travail et lieu de livraison

Bâtiment du district nord de Prince Albert
2020 – 9^{ème} avenue ouest
Prince Albert, SK S4P 3K7



4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Horaire et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail)

Consultez la section 2.1.1.2.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1. Documents applicables

5.1.1. Références

5.1.1.1 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétence

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12563§ion=text>

5.1.1.2 Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan

Partie II (6) devoirs généraux des entrepreneurs

<http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/O1-1.pdf>

5.1.1.3 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage

http://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html

5.1.1.4 Agence de la santé publique du Canada

Guide de prévention des infections - Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>

5.2. Termes pertinents, sigles et glossaires

GRC – Gendarmerie royale du Canada

Produits de nettoyage – Produits chimiques de nettoyage.

Les biens et services écologiques à privilégier sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur la santé humaine et l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Ces produits utilisent efficacement les matières premières, l'énergie et l'eau, produisent une quantité minimale de déchets ou émettent une quantité minimale de substances nocives dans l'environnement pendant leur production ou leur utilisation. Les produits qui respectent l'environnement possèdent l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes:



emballage minime, besoins réduits en matière d'entretien, facilité de réutilisation et possibilité de réparation, de remise à neuf et de recyclage à la fin du cycle de vie.

Employeur – l'entrepreneur ou le soumissionnaire.



ANNEXE "B" ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Certification d'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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



ANNEXE "C" **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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



**ANNEXE D
BASE DE PAIEMENT**

Veillez noter :

L'Annexe D doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix sont à inclure le coût complet de l'exécution du travail en vertu du présent contrat.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

Établissement des tarifs du soumissionnaire

Art.	Description	Taux	Durée	Prix calculé
1	Services de nettoyage – 1 ^{re} période de 2 ans Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 24 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage – 1 ^{re} période d'option de 1 an Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
3	Services de nettoyage – 2 ^{ème} période d'option de 1 an Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
Période totale prix (années d'option comprises):				_____ \$



ANNEXE "E" EXEMPLE DE SERVICES DE CONCIERGERIE ACTIVITÉ JOURNAL

JANITORIAL SERVICES
 ACTIVITY LOG

MONTH/YEAR

DESCRIPTION	FRQY	INITIAL	MON	INITIAL	TUES	INITIAL	WED	INITIAL	THURS	INITIAL	FRI	NOTES
Regular												
Daily (6 days per week) (D)												
Vacuum/clean entire floor area and stairways.												
Dust all horizontal surfaces, counter tops and furniture, picture frames, cabinets, fixtures, window sills, ledges, etc.												
Empty and clean all exterior/perimeter entrance ashtrays where applicable.												
Clean both sides of entrance door glass and side lights.												
Empty all waste baskets and place waste in containers ready for burning or disposal. Dispose of garbage as per the RCMP Site Authority or designate's directions.												
Wash and disinfect washrooms to ensure sanitary conditions. Including toilet seats (both sides), bowls, urinals, wash basins, all flush tanks, dispensers, mirrors, shelves, high ledges and all exposed piping and plumbing fixtures, floors etc.												
Remove waste paper from washrooms. Empty, wash and disinfect sani-cans in washrooms. Replace sani-bags.												
Ensure adequate supplies exist in washrooms. Replenish paper towels, toilet tissue and soap.												
Sweep and damp mop all vinyl and tile flooring.												
Vacuum all carpet, spot clean as necessary, remove salt stains from all walkway mats.												
Keep mirrors throughout the building clean and polished.												
Clean and polish all interior and exterior ornamental metal.												
Damp mop and/or polish public lobbies and entrance hallways and heavy traffic areas.												

 RCMP Site Authority (Print Name)

 RCMP Site Authority Signature

 Date

© PROCUREMENT: M&M/Arbitral-Grounds-Snow/Template/TEMPLATES/Proposed Template



Annex "F"

RCMP-GRC



ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE • GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Registre des communications

Entrepreneur	Numéro de contrat	Date

Lieu de travail	Responsable du site de la GRC (ou son remplaçant)

Résumé de la situation, de l'observation ou de l'incident

Résumé de la discussion avec l'entrepreneur sur la situation, l'observation ou l'incident

Solution ou entente

Entrepreneur (nom en lettres moulées et signature)	Date	Responsable du site de la GRC (nom en lettres moulées et signature)	Date



ANNEXE "G"
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL# 2016-1116242



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government / Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Property Management	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Blanket SRCL for the 2016/2017 fiscal year for janitorial contracts in "F" Division: 1) RCMP Reliability Status for all contractors needing unrestricted access to Detachment and office 2) FAZ (if any) Access with escort for administrative buildings (HQ, Lab, Central and North Districts for example) for cleaning activities not done on a daily basis ie. carpet cleaning, floor waxing, window washing		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) : / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) : / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) : / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TDS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





**ANNEXE “H”
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu Entreprise Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : _____

D'un autre nom: _____
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

Adresse : _____

Ville et province : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Numéro de TPS ou d'entreprise : _____
L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

If no GST or Business #, provide your SIN # _____

Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :

<u>Nom Complet</u>	<u>S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:</u>



Annexe "I"
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

ou

Télécopieur # 306-780-5232

Assurez-vous que les pages suivantes sont complètes et jointes:

- Page d'accueil du document d'invitation à soumissionner - signé et daté
- Annexe "B" Certifications
- Annexe "D" Mode de paiement - doit être rempli en entier (toutes les tables)
- Annexe "H" Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du Soumissionnaire

**Assurez-vous d'inclure tous les coûts de faire des affaires dans votre prix d'enchère.
(* Y compris les conditions d'assurance - Annexe "C")**



Annexe "J"
Partitions opérationnelles de Corflex
(joint à la fin de ce document)

Corflex

CLOISONS MOBILES

Manuel d'entretien et d'utilisation



Série 5600
Panneaux
individuels

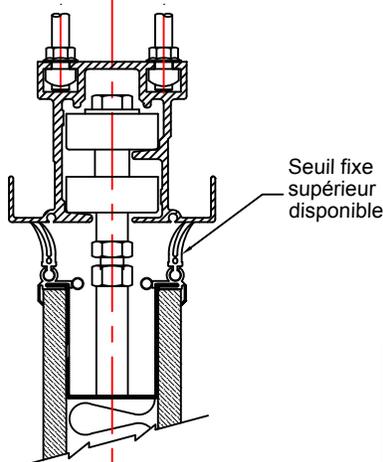
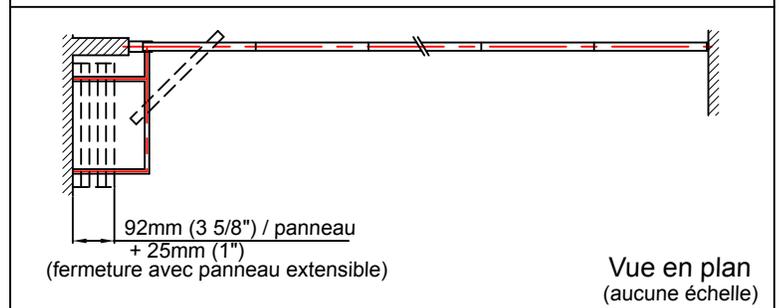
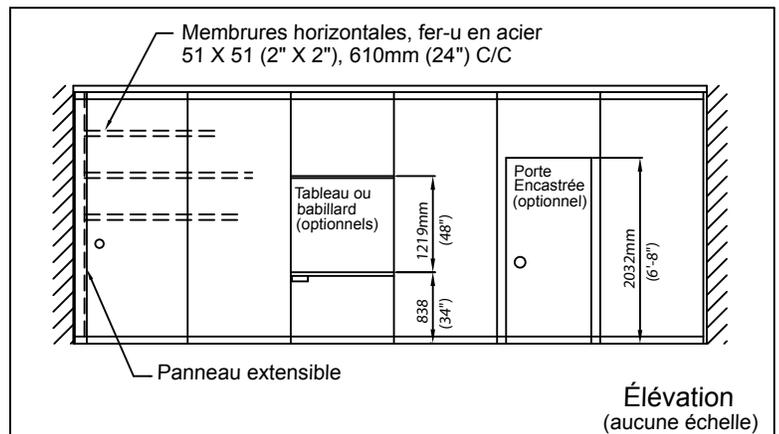
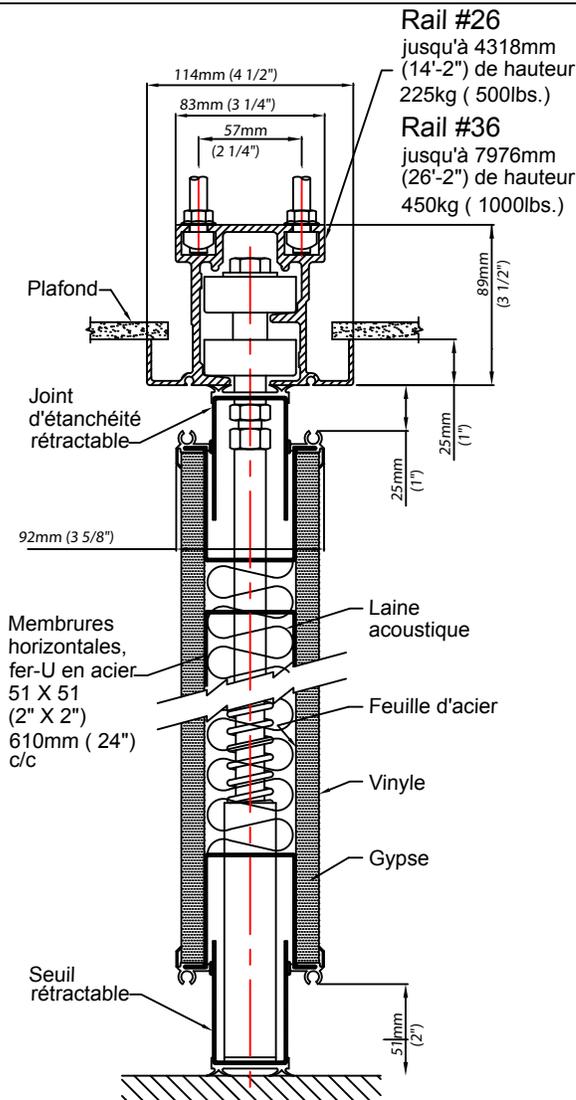
10 rue Poissant (Québec) J5B 2J1
T: 450.444.2422 F: 450.444.2441
1 877.410.2422 info@corflex.ca
www.corflex.ca

Panneaux multi-directionnels

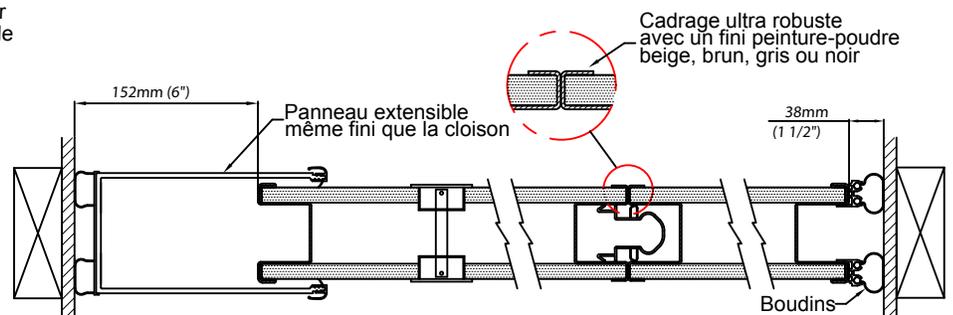
Série 5600 - Seuils rétractables haut et bas
 CTS disponibles: 54, 53, 52, 51, 50, 49, 47, 43, 41, 38

Caractéristiques

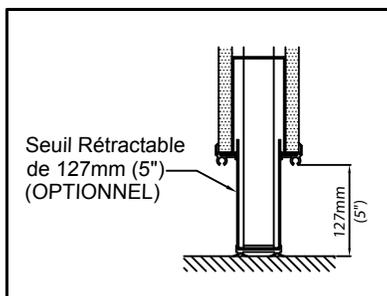
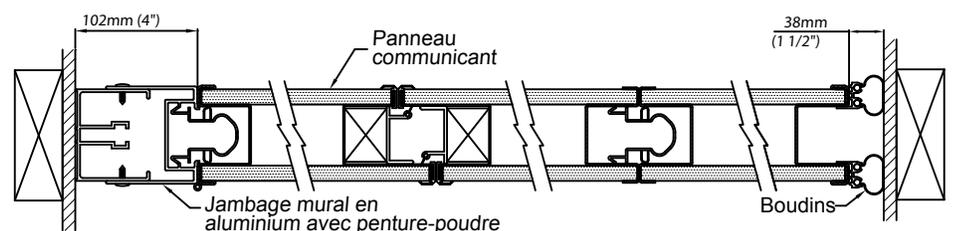
- Pas de rail au plancher
- Déploiement/remisage manuel
- Cadrage en acier avec un fini peinture-poudre beige, brun, gris ou noir
- Joint d'étanchéité rétractable au haut et au bas des panneaux



Fermeture avec panneau extensible



Fermeture avec panneau communicant



GUIDE D'ENTRETIEN ET D'OPÉRATION

Série 5600

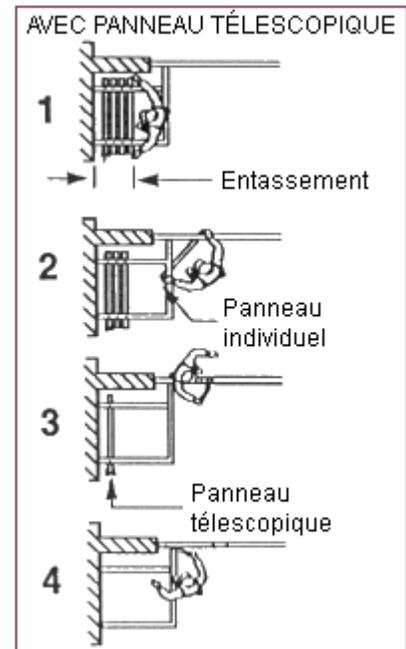
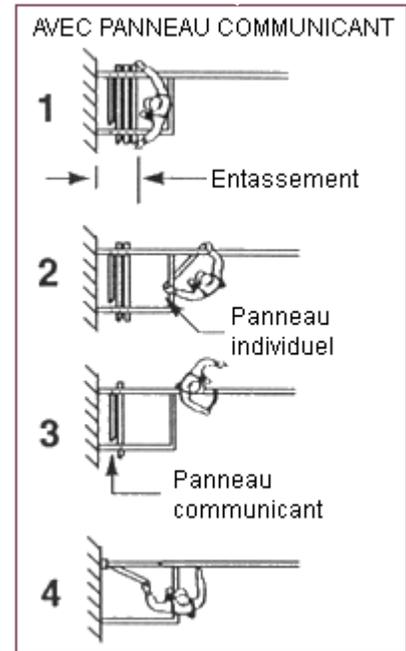
Opération

Cloisons avec panneau communicant

1. Retirer lentement le premier panneau de l'entassement jusqu'au rail principal (Fig.1)
2. Pousser lentement le panneau jusqu'à l'autre extrémité de l'ouverture (Fig. 2)
3. Insérer le levier dans le jambage arrière du panneau, puis tourner un demi-tour pour engager les seuils mécaniques au haut et au bas du panneau (Fig.3)
4. Répéter les étapes 1 à 3 avec tous les panneaux
5. Lorsque tous les panneaux sont en place dans l'ouverture et tous les seuils engagés, fermer le panneau communicant penturé au jambage afin qu'il soit en ligne avec les autres panneaux (Fig. 4)
6. Pour entasser, inverser les étapes précédentes de 5 à 1

Cloisons avec panneau télescopique

1. Retirer lentement le premier panneau de l'entassement jusqu'au rail principal (Fig.1)
2. Pousser lentement le panneau jusqu'à l'autre extrémité de l'ouverture (Fig. 2)
3. Insérer le levier dans le jambage arrière du panneau, puis tourner un demi-tour pour engager les seuils mécaniques au haut et au bas du panneau (Fig.3)
4. Répéter les étapes 1 à 3 avec tous les panneaux
5. Pour activer le seuil mécanique du haut sur un panneau avec une porte encastrée, activer le levier dans le jambage arrière du panneau puis ouvrir la porte encastrée et activer le jambage situé à l'intérieur du cadrage
6. Lorsque tous les panneaux sont en place dans l'ouverture, lentement retirer le panneau télescopique de l'entassement jusqu'au rail principal
7. Lentement pousser le panneau télescopique contre le dernier panneau
8. Insérer le levier de jambage arrière du panneau, puis tourner un demi-tour pour engager le seuil mécanique au haut et au bas du panneau (Fig. 3)
9. Insérer le levier dans le trou de la face du panneau et tourner jusqu'à la partie mobile s'appuie contre le mur de façon à bien sceller l'ouverture (Fig. 4)
10. Pour entasser, inverser les étapes précédentes de 8 à 1



Entretien

Après l'installation, ce type de cloison mobile ne requiert que très peu d'entretien.

1. S'il advenait qu'une résistance se développe dans le rail pendant le déplacement de la cloison, bien nettoyer l'intérieur des rebords inférieurs du rail avec un chiffon. Lorsque bien nettoyés, appliquer une petite quantité de graisse légère sur ces rebords, à l'intervalle, sur toute l'ouverture.

Déplacer les cloisons dans l'ouverture pour distribuer la graisse uniformément sur toute la longueur du rail.

2. S'il s'avérait nécessaire de nettoyer le fini de la cloison, utiliser une brosse à poil doux avec de l'eau tiède et du savon. Éviter l'utilisation de produits chimiques ou détergents puissants.

Voir la page suivante pour les instructions de nettoyage détaillées.

3. S'il advenait que certaines pièces nécessitent d'être remplacées, ou pour toutes autres informations, communiquez avec votre distributeur Corflex

INSTRUCTION DE NETTOYAGE

Ces instructions servent de guide pour un nettoyage normal, faisant parti de l'entretien régulier. Utilisez toujours la méthode de nettoyage la plus douce pour commencer avant d'utiliser des produits nettoyants chimiques.

Tissu

Selon le type de saleté ou de tache, utiliser des méthodes traditionnelles de nettoyage (laver, essuyer, passer l'aspirateur, etc.). Si traitées rapidement, la plupart des taches indélébiles peuvent être enlevées avec un javellisant non dilué ou un produit nettoyant sans effet dommageable.

Vinyle

Les taches doivent être nettoyées le plus rapidement possible pour éviter la décoloration du revêtement. Ceci est d'autant plus important lorsque la tache contient des couleurs ou des solvants, tels que de l'encre, du rouge à lèvres, de l'huile et certaine nourriture.

NOTE : Si vous utilisez de l'alcool à friction, du peroxyde, de la térébenthine, un javellisant ménagé ou du kérosène, tester le produit sur une partie peu apparente du revêtement pour vérifier qu'il n'y ait pas d'effet sur la finition.

Sécher en absorbant la partie nettoyée sans la frotter.

NE JAMAIS MÉLANGER LES NETTOYANTS ENSEMBLE - DE VIOLENTES RÉACTIONS POURAIENT SURVENIR

Les revêtements en vinyle ne devraient pas être vaporisés avec des enduits protecteurs, tel que de la cire, car ils ont tendance à décolorer le revêtement et n'offrent que peu de protection.

Saleté

Les saletés communes peuvent être nettoyées avec un savon doux, de l'eau chaude, et si nécessaire, une brosse à poils fermes pour enlever la saleté des revêtements à motifs profonds. Nettoyer du bas de la porte vers le haut et rincer profondément avec de l'eau propre et une éponge aussi du bas vers le haut. Les motifs profonds nécessitent une attention particulière puisque la saleté peut s'y loger plus facilement. Sécher le revêtement avec un linge blanc doux ou une serviette. Dans le cas de taches plus tenaces à la surface, l'utilisation d'un détergent plus fort est recommandé mais en suivant attentivement les instructions du manufacturier.

Les laines d'acier ou abrasifs en poudre ne sont pas recommandés car ils peuvent endommagés le revêtement. NE PAS utiliser des solvants actifs tels que du dissolvant à ongle, goudron, insectes, etc. car ils enlèvent l'impression et/ou le revêtement de la porte accordéon.

Taches

Encre de stylo à bille : Enlever immédiatement avec un linge humecté d'alcool à friction.

Gomme à mâcher, graisse : En enlever autant que possible en grattant et ensuite passer légèrement avec un nettoyant au naphta pour enlever le résiduel (la gomme à mâcher s'enlèvera plus facilement si elle est frottée avec de la glace). Rincer avec de l'eau propre.

Crayons à mine et à colorier : Enlever l'excédent de crayon à colorier en grattant et effacer les marques de crayon à mine. Nettoyer avec de l'alcool à friction.

Peinture ou émail : Enlever immédiatement avec une éponge ou un linge humecté de kérosène, de térébenthine, de nettoyant au naphta ou de l'eau, tel qu'indiqué sur le contenant respectif. Nettoyer avec de l'eau et du savon doux. Rincer avec de l'eau propre.

Laque ou vernis : Enlever immédiatement avec un linge sec en assurant de ne pas étendre la tache. Nettoyer rapidement avec de l'alcool à friction. Rincer avec de l'eau propre.

Goudron ou asphalte : Enlever immédiatement avec un linge humecté de kérosène ou un nettoyant au naphta. Frotter doucement de la bordure de la tache vers le centre pour éviter de l'étendre. Rincer avec de l'eau propre.

Sang, urine : Nettoyer immédiatement avec un savon fort.

Corflex

10 rue Poissant (Québec) J5B 2J1

T: 450.444.2422 F: 450.444.2441

1 877.410.2422 info@corflex.ca

www.corflex.ca