



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
RCMP/GRC Unité de réception des soumissions  
Service des acquisitions et des marchés  
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal 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.

Proposition 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

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| <b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage -<br>Détachement de la GRC Brooks   |                           | <b>Date</b><br>Le 17 janvier 2018                                |
| <b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M5000-18-02865/A  |                           |  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> N/A  |                           |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence du SEAG</b> PW-18-00811742   |                           |  |
| <b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>  |                           |  |
| <b>At / à :</b>  | <b>14:00</b>              | MST (Mountain Standard Time)<br>HNR (heure normale de Rocheuses) |
| <b>On / le :</b>   | <b>Le 26 février 2018</b> |  |
| <b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b><br><br><b>Gendarmerie royale du Canada<br/>Détachement de Brooks</b><br><br><b>310, 4 rue ouest<br/>Brooks, AB T5G 2T4</b> |                           |  |
| <b>Instructions</b><br>See herein — Voir aux présentes   |                           |  |
| <b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b><br>Shelley Doering, agente d'approvisionnement email:shelley.doering@rcmp-grc.gc.ca   |                           |  |
| <b>Email Address – adresse électronique:</b><br>shelley.doering@rcmp-grc.gc.ca   |                           |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>   |  |
| <b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |  |
| <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>  | <b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b><br><br><br><br> |  |
| <b>Signature</b>  | <b>Date</b>                              |



## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

### **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 CCUA
- 6.14. Assurance – exigences particulières



**Liste des annexes :**

|               |   |
|---------------|---|
| Annexe A      | Énoncé des travaux  |
| Appendice A-1 | Procédure normalisée d'exploitation                         |
| Annexe B      | Base de paiement  |
| Annexe C      | Attestations préalables à l'attribution du contrat          |
| Annexe D      | Exigences en matière d'assurance                            |
| 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           |



## **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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.5 Accords commerciaux**

Cette exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTEN**

### **TION DES SOUMISSIONNAIRES**

#### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) 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 ou courriel à l'intention de la GRC ne seront pas 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 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 Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Visite facultative des lieux

Nous recommandons que les soumissionnaires ou leurs représentants participent à une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour une visite le lundi, 5 février 2018 à l'adresse 310, 4 rue ouest, Brooks, Alberta. La visite commencera à 10H30 HNR.

Les soumissionnaires sont priés de transmettre à l'autorité contractante les noms de ceux qui participeront à la visite et de confirmer leur présence d'ici le vendredi, 2 février 2018 à 14h HNR. 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](mailto: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

Section II : Attestations, une (1) copie papier

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



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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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.

### **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

5.1.1.1. Le soumissionnaire doit également compléter l'Annexe H.

### **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](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 C.

#### **5.1.4. Assurance – preuve de disponibilité avant du contrat**

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurances décrites à l'annexe D.

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de fiabilité valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés dont le nom apparaît dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

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

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et procédure normalisée d'exploitation à l'appendice A-1.

### 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 deux (2) ans 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 applications prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Résiliation pour des raisons de commodité

Consultez la section 22 du document 2010C (2016-04-4), Conditions générales - services (complexité moyenne).



## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shelley Doering  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Service des acquisitions et des marchés  
Téléphone : 780-670-8636  
Télécopieur : 780-454-4527  
Courriel : shelley.doering@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 :

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 : \_\_\_\_\_

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 unitaire 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 CUA 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

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales, qui peut être trouvé à la section 6.3.1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement, dans la première semaine du mois suivant. L'adresse à laquelle les factures doivent être envoyées sera indiquée lors de l'attribution du marché.



## 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 Alberta, 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 A-1, Procédure normalisée d'exploitation
- e) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) Annexe B, Base de paiement
- g) Annexe D, Exigences en matière d'assurances
- h) Annexe E, Exemple de services de conciergerie activité journal
- i) Annexe F, Le registre des communications
- j) 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### 6.12.2 Administration du contrat

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

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



### **6.13 Clauses du Guide des CCUA**

Consultez les clauses suivantes du Guide des CCUA :

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
A7017C, Remplacement d'individus spécifiques

### **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"**

### **Services de nettoyage et d'entretien**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. PORTÉE**

##### **1.1. Introduction**

Services de nettoyage et d'entretien pour le détachement de la GRC de Brooks.

##### **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 détachement de Brooks se compose de deux niveaux, l'étage principal et le 2e étage. L'étage principal du détachement abrite un espace de bureau général, trois salles de bain avec douche et un bloc cellulaire avec cinq cellules de détention, une salle de téléphone et une salle d'entrevue. Il y a aussi deux baies de garage. Le deuxième étage abrite des bureaux généraux, une salle de conférence, une salle à manger, une salle d'eau et une salle de conditionnement physique. La superficie totale pour le nettoyage est de 657.70 pieds carrés. Toutes les zones doivent être nettoyés conformément à l'annexe A "Énoncé des travaux" et à l'annexe A-1 "Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC".

#### **2. EXIGENCES**

##### **2.1. Tâches, activités, résultats et jalons**

###### **2.1.1. Tâches**

###### **2.1.1.1. Définition des fréquences**

| <b>Fréquence</b>                     | <b>Acronyme</b> |
|--------------------------------------|-----------------|
| Au besoin                            | AB              |
| Tous les jours (5 jours par semaine) | TLJ             |
| Tous les trois mois                  | T3M             |
| Tous les six mois                    | T6M             |
| Tous les mois                        | TLM             |
| Toutes les semaines                  | TLS             |



### 2.1.1.2. Activités

|  |
|--|
| <b>Régulière</b>   |
| <b>Tous les jours (5 jours par semaine) (D)</b>  |
| Passer l'aspirateur et nettoyer tous les planchers et escaliers.   |
| 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.   |
| 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 avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.  |
| <b>Routine</b>   |
| <b>Toutes les semaines (TLS)</b>   |
| Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.  |
| Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.  |
| 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.  |
| Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.   |
| <b>Tous les mois (TLM)</b>   |
| Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.  |
| Épousseter les stores vénitiens.   |
| Laver les planchers du stationnement et de l'aire sécuritaire et les autres planchers en béton.  |
| Laver les cloisons vitrées, les déflecteurs et les armoires vitrées.   |
| Désinfecter les téléphones.  |
| Laver les surfaces d'escalier, les marches, les contremarches et les mains courantes.  |
| <b>Non-Routine</b>   |
| <b>Au besoin (AB)</b>  |
| 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, les tubes fluorescents et les démarreurs 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 déglacage au besoin (dans un rayon de 5 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.   |
| Les zones sécurisées comme les salles des pièces à conviction et les aires d'entreposage des dossiers sont couvertes par le présent contrat, mais ne doivent être nettoyées que sur demande et uniquement sous la supervision du responsable du site ou de son représentant désigné. |
| Laver et désinfecter le bloc cellulaire selon les directives du responsable du site ou de son représentant désigné. Voir l'appendice A-1, Procédure normalisée d'exploitation (PNE) : Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC ci-jointe.                 |
| Laver les surfaces d'escalier, les marches, les contremarches et les mains courantes.  |
| <b>Trimestriel</b>   |
| <b>Tous les trois mois (T3M)</b>   |
| Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.  |
| <b>Semi-annuelle</b>   |
| <b>Tous les six mois (T6M)</b>   |
| Décaper, laver, cirer et polir 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).   |
| 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.   |
| Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.   |



### 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; et
- 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 mais non limité à vadrouilles, seaux, laveuse à pression, machine à récurer les sols 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 à déchets
- Essuie-tout
- Conteneurs étanches à la biodisponibilité
- Sacs pour serviettes hygiéniques
- Papier hygiénique
- Vêtements et équipements de protection

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

- Distributeur(s) de papier hygiénique (marque) : Générique
  - (Type et quantité) : Tissu de rouleau de 2 plis / style de ménage
  - (Usage mensuel approx.) : ( ) rouleaux
- Distributeur(s) d'essuie-tout (marque) : Kimberly Clark Professional
  - (Type et dimensions) : Serviette de rouleau blanche commercial de 8 po
  - (Usage mensuel approx.) : deux (2) rouleaux
- Distributeur(s) de savon pour les mains : Générique
  - (Type et quantité) : Savon liquide pour les mains - style de ménage rechargeable
  - (Usage mensuel approx.) : un (1) litre

2.2.1.4. Articles fournis par la GRC:

- Ampoules électriques
- Tapis en caoutchouc



- 2.2.1.5. Le nombre total de membres du personnel au détachement est de 44.
- 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).

## **2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

### **2.3.1. Heures de travail**

[Nettoyage requis cinq jours par semaine. ]

Le calendrier de travail du personnel de nettoyage doit être déterminé par l'entrepreneur et la GRC au moment de l'attribution du contrat.

Les activités «Au besoin» doivent être effectuées pendant le calendrier de travail normal de l'entrepreneur.

### **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 E 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 pendant les heures normales d'ouverture.
- Accès au local d'entretien (fournitures et équipement).
- Tout produit consommable listé au point 2.2.1.4.



### 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 2.2.1.1. et 2.2.1.2.
- 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

Détachement de la GRC d'Brooks  
310, 4 rue ouest  
Brooks, AB  
T5G 2T4

## 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&section=text>
  
- 5.1.1.2 Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de l'Alberta  
Article 2 (2) obligations des employeurs, travailleurs, etc.  
[http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=O02.cfm&leg\\_type=Acts&isbn\\_cln=0779749200](http://www.qp.alberta.ca/1266.cfm?page=O02.cfm&leg_type=Acts&isbn_cln=0779749200)
  
- 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.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning\\_staff.html](http://www.cchst.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/98vol24/index\\_f.html](http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98vol24/index_f.html)
  
- 5.1.1.5 Agence de la santé publique du Canada  
Guide canadien d'immunisation  
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>

### 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.



## APPENDICE A-1

### Procédure normalisée d'exploitation (PNE) : Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC

#### 1. Portée

Maintenir la propreté des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC à l'aide de méthodes, de produits et d'équipement adéquats tout en assurant la sécurité de l'entrepreneur et de ses employés, de la GRC, des visiteurs et des détenus.

#### 2. Contexte et portée de l'exigence

Cette PNE a pour but de fournir des lignes directrices générales relatives au nettoyage. Le chef de détachement peut en tout temps la modifier afin de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

L'entrepreneur et les employés chargés de nettoyer les blocs cellulaires et les aires de détention doivent savoir qu'ils pourraient entrer en contact avec des maladies infectieuses et doivent suivre les procédures requises en matière de nettoyage.

L'entrepreneur et les employés appelés à travailler dans les aires de détention doivent savoir que l'immunisation contre les maladies pouvant être prévenues par la vaccination qui vise à réduire les risques d'exposition est disponible et devrait être obtenue. Pour en savoir davantage sur l'immunisation, consulter le *Guide canadien d'immunisation*.

#### 3. Mesures de protection

Tous les employés de l'entrepreneur qui travailleront dans le cadre du présent contrat devront :

##### a) Généralités

- i. Porter les vêtements et l'équipement de protection individuelle recommandés par l'entrepreneur.
- ii. Connaître les dangers potentiels et les pratiques de manipulation sécuritaire pour tous les produits et les articles de nettoyage et de désinfection utilisés.
- iii. Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires recommandées par l'entrepreneur.
- iv. Utiliser les produits de nettoyage de la façon recommandée par le fabricant pour assurer un nettoyage adéquat et sans danger.
- v. Considérer tous les déchets biologiques comme étant infectieux.

##### b) Excréments et liquides corporels

- i. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement formés au sujet du contact avec des excréments et des liquides corporels pour s'assurer qu'ils comprennent les risques potentiels,



- prennent les précautions nécessaires et utilisent les produits chimiques adéquats pour le nettoyage.
- i. Porter l'équipement de protection personnelle adéquat pour le nettoyage, notamment des gants, un masque, des bottes ou des couvre-chaussures de protection et une blouse ou un tablier de protection comme prévu par l'entrepreneur.

#### 4. Nettoyage courant

**Remarque :** Le chef de service détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes et le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus.

- a) Garder les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles d'analyse d'haleine et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir de la salle de garde libres de tous déchets et débris.
- b) Voir à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire; vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c) Dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles d'analyse d'haleine et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde, enlever la poussière et la saleté visibles en respectant l'horaire de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- d) Nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- e) Nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- f) Nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- g) Signaler tout déversement, accident, incident, etc. au superviseur sur place ou au chef de service, selon le cas.

#### 5. Nettoyage des excréments et des fluides corporels

- a) Le responsable du site limitera l'accès à la zone souillée.
- b) Les employés devront porter l'équipement de protection individuelle adapté à la situation.
- c) Recueillir les vêtements, les draps et le matériel souillés d'excréments et de fluides corporels en prenant soin de les agiter le moins possible et les déposer dans des récipients scellés et étanches sur lesquels se trouve la mention « déchets biologiques ».
- d) Enlever les excréments et les fluides corporels avec des serviettes jetables avant de désinfecter les articles.



- e) Laver soigneusement puis désinfecter la zone, notamment les couchettes et les matelas, avec l'équipement et les produits appropriés et laisser les articles sécher à l'air libre.
- f) Éliminer tous les articles contaminés de la manière prévue dans les règlements et protocoles municipaux et provinciaux en matière d'élimination des déchets dangereux et utiliser, pour ce faire, de l'équipement jetable. Tout l'équipement réutilisable utilisé, notamment les seaux et les vadrouilles, doit être décontaminé après le nettoyage.
- g) Retirer l'équipement de protection personnelle avant de quitter les lieux et se laver soigneusement les mains avec de l'eau tiède et du savon après avoir enlevé les gants.
- h) Prendre une douche et se changer dès que possible si ses vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

**Veillez noter :**

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

- Les prix sont fermes.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

### Établissement des tarifs du soumissionnaire

| Art.  | Description   | Taux          | Durée          | Prix calculé |
|---|---|---------------|----------------|--------------|
| 1   | Services de nettoyage –<br>1 <sup>re</sup> période de 24 mois<br>Taux tout inclus par mois TPS exclue           | _____ \$/mois | X 24<br>mois = | _____ \$     |
| 2   | Services de nettoyage –<br>1 <sup>re</sup> période d'option de 12 mois<br>Taux tout inclus par mois TPS exclue  | _____ \$/mois | X 12<br>mois = | _____ \$     |
| 3   | Services de nettoyage –<br>2 <sup>ème</sup> période d'option de 12 mois<br>Taux tout inclus par mois TPS exclue | _____ \$/mois | X 12<br>mois = | _____ \$     |
| <b>Période totale prix (années d'option comprises):</b> |   |               |                | _____ \$     |



## ANNEXE "C" 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 “D” EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE

Toutes les références relatives à l'Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf> dans les instructions, les modalités générales, les conditions et les clauses indiquées dans l'appel d'offres (AO) par numéro, date et titre, et énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) doivent être remplacées par le document RCMP CERTIFICATE OF INSURANCE / ATTESTATION D'ASSURANCE.

### 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 "E"  
EXEMPLE DE SERVICES DE CONCIERGERIE ACTIVITÉ JOURNAL

SERVICES DE CONCIERGERIE  
ACTIVITÉ LOG

MOIS/ANNÉE

| LA DESCRIPTION   | FRÉQ. | INITIALE | LUN | INITIAEL | MARDI | INITIALE | MER | INITIALE | THURS | INITIALE | VEN | NOTES |
|--|-------|----------|-----|----------|-------|----------|-----|----------|-------|----------|-----|-------|
| <b>Régulière</b>   |       |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Passer l'aspirateur et nettoyer tous les planchers et escaliers.   | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| 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  | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| 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. | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.  | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains et de savon.  | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers de vinyle.   | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie et autres sur tous les tapis d'entrée.  | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.   | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Nettoyer avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.  | TLJ   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.  | TLS   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.  | TLS   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Laver et désinfecter les poubelles des salles de toilettes.  | TLS   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| 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.  | TLS   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |
| Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.   | TLS   |          |     |          |       |          |     |          |       |          |     |       |

Le responsable du site de GRC (Nom d'impression)

Le responsable du site de GRC Signature

Date



SERVICES DE CONCIERGERIE  
ACTIVITÉ LOG

MOIS/ANNÉE

| LA DESCRIPTION   | FREQ. | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIALE | DATE | NOTES |
|--|-------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|----------|------|-------|
| <b>Routine &amp; Non-Routine</b>   |       |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.  | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Épousseter les stores vénitiens.   | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les planchers du stationnement et de l'aire sécuritaire et les autres planchers en béton.  | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les cloisons vitrées, les déflecteurs et les armoires vitrées.   | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Désinfecter les téléphones.  | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les surfaces d'escalier, les marches, les contremarches et les mains courantes.  | TLM   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| 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.              | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Remplacer les ampoules, les tubes fluorescents et les démarreurs grillés ou usés. Passer un chiffon sec sur les tubes, les ampoules et les écrans au moment du remplacement.   | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Enlever, nettoyer et remplacer les paillassons.  | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| 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 5 pieds des entrées; voir l'annexe A, section 2.3.2, Conditions météorologiques).                               | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| 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.   | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Enlever les toiles d'araignée sur les luminaires extérieurs et au-dessus des portes.   | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Les zones sécurisées comme les salles des pièces à conviction et les aires d'entreposage des dossiers sont couvertes par le présent contrat, mais ne doivent être nettoyées que sur demande et uniquement sous la supervision du responsable du site ou de son représentant désigné. | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver et désinfecter le bloc cellulaire selon les directives du responsable du site ou de son représentant désigné. Voir l'appendice A-1, Procédure normalisée d'exploitation (PNE) : Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC ci-jointe.                 | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les surfaces d'escalier, les marches, les contremarches et les mains courantes.  | AB    |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |

Le responsable du site de GRC (Nom d'impression)

Le responsable du site de GRC Signature

Date



SERVICES DE CONCIERGERIE  
ACTIVITÉ LOG

MOIS/ANNÉE

| LA DESCRIPTION   | FRÉQ. | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIAL | DATE | INITIALE | DATE | NOTES |
|--|-------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|----------|------|-------|
| <b>Trimestriel, Semi-annuelle, Annuellement</b>  |       |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.  | T3M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Décaper, laver, cirer et polir tous les planchers en vinyle, et enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.   | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les murs des salles de toilettes.  | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Épousseter et faire briller tous les lambris, murs et cloisons en bois.  | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| 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. | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Nettoyer tous les luminaires extérieurs, au besoin (au moins deux fois par année).   | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| 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.   | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |
| Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.   | T6M   |         |      |         |      |         |      |         |      |          |      |       |

Le responsable du site de GRC (Nom d'impression)

Le responsable du site de GRC Signature

Date



SERVICES DE CONCIERGERIE  
ACTIVITÉ LOG

MOIS/ANNÉE

**OCCURRENCES SPECIALES**

| LA DESCRIPTION | DATE | LOCATION | RAPPORTÉ A |
|----------------|------|----------|------------|
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |
|                |      |          |            |

Le responsable du site de GRC (Nom d'impression)

Le responsable du site de GRC Signature

Date



**Annex "F"  
Communication Log**

**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<br>(nom en lettres moulées et signature) | Date | Responsable du site de la GRC<br>(nom en lettres moulées et signature) | Date |
|---|------|--|------|
|   |      |  |      |



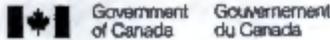
**ANNEXE "G"**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**SRCL # 2016-1113482**

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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |  | RCMP  |  | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction                                    |  | CMB Asset 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<br>Real Property Asset Management "K" Division will be establishing jurisdictional service contracts in Detachments across Alberta.   |  |   |  |   |  |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? /<br>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? /<br>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? /<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) /<br>(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. /<br>Le fournisseur et les 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? /<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |  |   |  |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |  |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |  |   |  |   |  |   |  |
| Canada <input type="checkbox"/>   |  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>                                  |  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |  |   |  |   |  |   |  |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   |  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> |  | 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"/>                   |  | 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 CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>        |  | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                    |  | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>  |  | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>       |  | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>  |  |   |  |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |   |  |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |   |  | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |  |   |  |

T88/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

5. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

T55/ECT 390-103(004/12)

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - Continued / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

| Category / Catégorie                          | PROTECTED / PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ      |                 |                          |  | NATO                                  |             |  |                     | CONFIDENTIAL |   |              |        |            |  |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|--|---------------------------------------|-------------|--|---------------------|--------------|---|--------------|--------|------------|--|
|   | A                   | B | C | Confidential / CONFIDENTIEL | Secret / SECRET | TOP SECRET / TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED / NATO DÉFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | CLASSIC TOP SECRET / CLASSIC TRÈS SECRET | Protected / Protégé |              |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |  |
|   |                     |   |   |                             |                 |                          |  |                                       |             |  | A                   | B            | C |              |        |            |  |
| Information / Assets / renseignements / biens |                     |   |   |                             |                 |                          |  |                                       |             |  |                     |              |   |              |        |            |  |
| Production                                    |                     |   |   |                             |                 |                          |  |                                       |             |  |                     |              |   |              |        |            |  |
| IT Media / Support / TI / Média / Support     |                     |   |   |                             |                 |                          |  |                                       |             |  |                     |              |   |              |        |            |  |
| IT Link / Liaison TI                          |                     |   |   |                             |                 |                          |  |                                       |             |  |                     |              |   |              |        |            |  |

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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



**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 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.**

RCMP/GRC Unité de réception des soumissions  
Service des acquisitions et des marchés  
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW  
Edmonton, AB T5J 3B1

### **Assurez-vous d'inclure les pages dûment remplies suivantes :**

- Page de couverture du document d'appel d'offres, signée et datée
- Page de couverture des amendements (le cas échéant), signée et datée
- Annexe B, *Base de paiement*, remplie au complet (toutes les cases du tableau)

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou soumis après sur demande de l'autorité contractante:

- Assurance – preuve de disponibilité avant du contrat - Lettre de la compagnie d'assurances ou copie du certificat d'assurance en vigueur
- Annexe C, *Attestations*
- Annexe H, *Coordonnées du soumissionnaire*

**NOTA : Assurez-vous d'inclure tous les frais d'affaires dans votre prix de soumission à l'annexe B. (y compris les exigences relatives aux assurances — Annexe D)**