



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Carpet Cleaning	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-18T020/A	<b>Date</b> 2018-02-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-18T020	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-258-7450	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-7-40169 (258)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cowie, Angela	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 639-3049 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Receipt Section 19 Wing Comox Bldg 171 LAZO British Columbia V9M 4C6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.3 SOMMAIRE .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	3
1.5 ACCORD SUR LES MARCHÉS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 CONDITIONS GÉNÉRALES .....	9
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.6 RESPONSABLES.....	9
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.8 PAIEMENT .....	11
6.9 MÉTHODE DU PAIEMENT.....	11
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.11 LOIS APPLICABLES .....	12
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>13</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>29</b>
BASE DE PAIEMENT .....	29
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>33</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>36</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36

<b>ANNEXE E.....</b>	<b>37</b>
PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance et les Instructions pour la préparation des soumissions et la Plan d'évaluation.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a un besoin pour la prestation de services de nettoyage de tapis et de tissus d'ameublement à la Base des Forces canadiennes Comox, située à Lazo, en Colombie-Britannique.

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement et le transport pour le nettoyage des tapis et des tissus d'ameublement qui sont indiqués dans le présent document, du 31 mars au 1<sup>er</sup> juin 2018, conformément aux exigences établies à l'annexe A de l'Énoncé des travaux. L'entrepreneur doit inclure l'enlèvement des taches dans la proposition financière.

### **1.4 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.

### **1.5 Accord sur les marchés**

L'exigence n'est pas soumise aux dispositions des accords commerciaux.

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.



- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les attestations requises et démontrer qu'il est capable de satisfaire à toutes les exigences des travaux. Pour aider les soumissionnaires à remplir leur document d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent utiliser les instructions et le plan d'évaluation en remplissant les sections pertinentes de l'annexe E.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir du nettoyage du tapis et du tissu d'ameublement, conformément au besoin décrit à l'annexe A et à sa soumission technique intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.4 Conditions générales**

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.5 Durée du contrat**

#### **6.5.1 Période du contrat**

La durée du contrat est du 1<sup>re</sup> Mars 2018 au 1<sup>er</sup> Juin 2019 inclus.

### **6.6 Responsables**

#### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **6.6.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### **6.6.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

## **6.7 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.8 Paiement**

### **6.8.1 Base de paiement**

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

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

## **6.9 Méthode du paiement**

### **6.9.3 Paiement électronique de factures – contrat**

(*Insérer s'il y a lieu*)

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

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

### **6.9.4 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
BFC Comox/Le ministère de la Défense nationale  
C.P. 1000, succursale Main  
Lazo C.-B. V0R 2K0  
Attention : Gestionnaire d'hébergement du 19<sup>e</sup> Escare
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

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

### **6.10.2 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

### **6.10.3 Insigne d'identité**

Clause du *Guide des CCUA* [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité

### **6.11 Lois applicables**

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

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2010C](#) (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe E;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

### **6.13 Exigences en matière d'assurance**

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

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Services de nettoyage de tapis et de tissus d'ameublement pour le**

**Ministère de la Défense nationale**

**Base des Forces canadiennes Comox**

## **1. Besoin**

Le Ministère de la Défense nationale, à destination de la Base des Forces canadiennes Comox, a besoin d'un fournisseur de services pour le nettoyage de tapis et de tissus d'ameublement pendant une période de deux mois à compter de la date de début de la prestation des services.

## **2. Contexte**

Le nettoyage des tapis et de tissus d'ameublement à la Base des Forces canadiennes (BFC) Comox s'inscrit dans l'entretien normal visant à préserver et à prolonger la durée de vie des tapis et des meubles, ainsi qu'à éliminer les contaminants accumulés au fil du temps.

## **3. Portée**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, du matériel, de l'équipement et des déplacements nécessaires au nettoyage des tapis et de tissus d'ameublement à l'aide d'un système à faible teneur en humidité.

L'entrepreneur doit nettoyer les zones par ordre de priorités, conformément à la Liste des priorités jointe à l'annexe 1 du présent énoncé des travaux. Chaque zone couverte de tapis y est énumérée pour donner à l'entrepreneur une estimation des zones de tapis à nettoyer dans chaque bâtiment. La superficie totale de chaque tapis ne correspondra pas nécessairement au total à nettoyer, puisque les gros meubles ne seront pas déplacés. La superficie n'est donnée qu'à titre informatif, et si un écart est constaté, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir une clarification.

L'entrepreneur doit inclure le service de détachage dans sa proposition financière.

## **4. Emplacement**

Base des Forces canadiennes Comox  
Succursale Main Lazo  
Comox (C.-B.)  
V0R 2K0

## **5. Restrictions**

- a. Le responsable technique conserve le droit de modifier l'ordre de priorité ou de fixer des limites en ce qui concerne les emplacements à nettoyer.
- b. Aucun traitement de protection contre les tâches n'est requis.
- c. Le MDN préfère que des produits de nettoyage non parfumés soient utilisés

pour le nettoyage.

d. L'entrepreneur doit être escorté en tout temps par le commissionnaire.

## **6. Jours fériés**

Les jours fériés fédéraux ne sont pas considérés dans les jours de travail quotidiens, sauf indication contraire. Les jours fériés provinciaux sont considérés comme des jours de travail normaux, comme le jour de la famille (fête au mois de février en Colombie-Britannique).

## **7. Santé et sécurité**

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel chargé du nettoyage doit maîtriser l'anglais (oral et écrit). Au moins un employé du personnel d'entretien possédant une formation ou une certification de premiers secours doit être sur place et disponible en tout temps.

Le personnel d'entretien doit être informé, formé et équipé pour respecter toutes les règles de sécurité requises par la partie II du Code canadien du travail, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la Work Safety BC, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les procédures normales d'exploitation relatives à la sécurité et les consignes en cas d'incendie.

## **8. Dangers**

Plusieurs immeubles indiqués dans le présent contrat renferment de la peinture à base de plomb et de l'amiante. Les zones où l'on retrouve habituellement de l'amiante comprennent les planchers, les revêtements de mur (cloisons sèches) et l'enrobage d'isolation thermique. L'entrepreneur est responsable d'assurer la formation de sensibilisation à son personnel d'entretien pour veiller à ce que les matériaux qui contiennent ces produits ne soient pas dérangés par inadvertance au cours des activités d'entretien (c.-à-d. utilisation de tampons de nettoyage abrasifs pour plancher). L'entrepreneur doit signaler au responsable de projet le moment et l'endroit où il existe un risque de déranger de tels matériaux, ou si ces derniers ont été dérangés en raison des activités de nettoyage.

## **9. Sécurité incendie**

Chaque bâtiment dispose d'un système d'alarme incendie : il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés connaissent bien les plans d'évacuation en cas d'incendie de tous les bâtiments, ainsi que les emplacements de deux sorties, des postes d'alarme incendie, des extincteurs et des postes de rassemblement.

Toutes les personnes doivent être prêtes à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, elles doivent collaborer avec les autres et s'assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.



## **9.1 Prévention**

L'entrepreneur doit observer, appliquer et respecter toutes les réglementations et pratiques de prévention en matière d'incendie, comme indiqué par le chef des pompiers de la base.

L'entrepreneur ne doit pas stocker de substances inflammables non approuvées sur place. Tous les débris, vieux papiers et toutes les balayures doivent être ramassés et déposés dans un contenant adéquat muni d'un couvercle bien ajusté. L'entrepreneur doit s'assurer que ces zones sont propres et bien rangées en tout temps, conformément à la réglementation sur la prévention des incendies.

## **9.2 Procédures**

Si une personne sent de la fumée ou du gaz, ou si elle voit un incendie, elle doit activer l'alarme incendie la plus proche. Lorsque l'alarme incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres et évacuez le bâtiment immédiatement. Les personnes doivent quitter l'immeuble par la sortie sécuritaire la plus proche et se rendre au poste de rassemblement désigné, puis elles doivent faire un rapport à l'intention du gardien d'incendie. Les personnes doivent demeurer au poste de rassemblement jusqu'à ce qu'on leur indique de retourner au travail.

Dans l'éventualité où une alarme est déclenchée, il faut évacuer l'immeuble par la sortie de secours sécuritaire la plus proche et se réunir au poste de rassemblement prévu en cas d'incendie.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part de son personnel d'entretien, ou les dommages en question lui seront imputés et seront déduits des sommes que l'État lui doit.

## **10. Interdiction de fumer**

Le MDN a une politique stricte sur l'interdiction de fumer qui interdit de fumer dans les bâtiments ou sur les terrains sauf dans les zones désignées à cet effet. Ceci comprend l'interdiction de fumer lors des déplacements d'un endroit à l'autre sur la propriété du MDN.

## **11. Matériel, produits consommables et équipement**

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel, les consommables et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière sécuritaire et adéquate tous les services. Les produits de nettoyage doivent être utilisés uniquement sur les surfaces pour lesquelles elles étaient destinées, conformément aux instructions du fabricant.

### **11.1 Matériel**

Tous les employés faisant partie du personnel d'entretien doivent recevoir une formation sur la manipulation adéquate de produits chimiques, l'utilisation et la maintenance appropriées du matériel de nettoyage et les procédures de nettoyage adéquates, conformément aux règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur et le personnel d'entretien doivent fournir et utiliser tous les équipements de protection personnels requis pour effectuer le travail en toute sécurité. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les gants, les lunettes de sécurité, les chaussures de sécurité, les gilets de sécurité et la protection auditive.

L'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet tout produit de nettoyage utilisé dans l'immeuble, et fournir une liste de tous les produits chimiques qui peuvent être utilisés. La liste doit également comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration établissant que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'un document d'affirmation selon lequel les étiquettes et les FTSS sont disponibles sur demande pour examen. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des renseignements et des commentaires. Les produits de nettoyage inflammables ne doivent être utilisés qu'avec l'approbation du chargé de projet et doivent être retirés des lieux à la fin de chaque journée de travail.

L'équipement et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. Les produits utilisés autres que ceux approuvés par le chargé de projet feront l'objet d'un échantillonnage aléatoire et d'essais en laboratoire aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche technique sur la sécurité des substances et d'une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation. Une fiche technique sur la sécurité des substances à jour doit être conservée pour tous les produits contrôlés que l'entrepreneur utilise. Ce document doit rester sur place, au même endroit où sont entreposés les produits, et il doit être facilement accessible au personnel d'entretien et au chargé de projet.

Tout le matériel, comme les savons, les détergents et les produits de nettoyage, doit être biodégradable, ne doit pas contenir de phosphate, doit dégager peu d'odeurs et doit avoir une faible teneur en composés organiques volatils, et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il doit également être conforme aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur, sauf indication contraire. Les agents nettoyants et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo), ou leurs équivalents, sauf indication contraire.

Bien que les produits écologiques soient privilégiés, le chargé de projet pourra déterminer certains services pour lesquels l'utilisation de produits « réguliers » sera

nécessaire au lieu de produits écologiques. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

L'utilisation de nettoyeurs abrasifs n'est pas acceptée; tout agent de ce type trouvé sur le site de la BFC Comox sera confisqué sans indemnisation. Des détergents puissants peuvent être utilisés quand cela s'avère absolument nécessaire pour obtenir les résultats escomptés. Leur utilisation doit se faire avec l'autorisation du chargé de projet et être accompagnée d'un avis à l'intention de l'utilisateur final. Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront aucun dommage à la surface lavée ni à la BFC Comox ou ses environs.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part de son personnel d'entretien, sans quoi les dommages en question lui seront imputés et seront déduits des sommes que le gouvernement lui doit.

## **11.2 Produits consommables**

L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables.

## **11.3 Équipement**

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires et ceux-ci doivent être nouveaux ou en bon état, il doit être en mesure d'effectuer le travail de façon sûre et efficace, il doit être certifié pour l'utilisation de l'application prévue et il doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation/les Laboratoires des assureurs du Canada. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures. L'entrepreneur est responsable des frais d'entretien et de réparation de tout l'équipement. Les grosses réparations doivent être effectuées à l'extérieur du site.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (c.-à-d. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

L'équipement spécialisé, utilisé périodiquement par l'entrepreneur, ne peut être entreposé dans un bâtiment sans l'approbation préalable du chargé de projet. De plus, la machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés. Ces panneaux « planchers mouillés » très visibles sont utilisés conformément aux normes de l'industrie. Les panneaux doivent être retirés dès que les surfaces de plancher ne présentent plus aucun danger.

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

## **12. Politique en matière d'environnement et élimination des déchets**

Dans le cadre de la politique en matière d'environnement de la base, la BFC Comox s'engage à gérer les aspects environnementaux importants des opérations afin de s'assurer que les conséquences sur l'environnement sont minimisées et que la pollution est évitée. L'entrepreneur doit éteindre les lumières dans un secteur dès que les travaux y sont terminés pour réduire la consommation d'énergie.

### **12.1 Recyclage/déchets organiques**

Le personnel d'entretien et l'entrepreneur doivent observer et suivre le programme de recyclage conformément aux instructions du chargé de projet. La BFC Esquimalt recycle le papier, le carton et les contenants mixtes mis au rebut, et elle participe à un programme de collecte des déchets organiques. Il incombe à l'entrepreneur de placer les matériaux recyclés et les déchets organiques des points de collecte intérieurs dans les contenants extérieurs appropriés. L'entrepreneur est tenu de trier les déchets et est responsable des frais supplémentaires engagés par le MDN si son personnel d'entretien dépose les déchets dans le mauvais contenant. Toute matière recyclée ou organique contaminée sera traitée comme déchet et placée dans le contenant approprié.

### **12.2 Déchets**

Le cas échéant, les déchets ramassés durant l'exécution du présent contrat qui ne peuvent être placés dans le conteneur approprié doivent être transportés au conteneur approprié le plus proche, et le chargé de projet doit être mis au courant de la situation au plus tard le jour suivant entre 7 h 30 et midi. Les déchets et les déchets organiques répandus ou laissés à l'extérieur du contenant de collecte doivent être éliminés par l'entrepreneur immédiatement, ou être éliminés aux frais de l'entrepreneur à la satisfaction du chargé de projet. Les contenants de collecte doivent demeurer fermés en tout temps.

## **13. Sécurité**

### **13.1 Personnel d'entretien de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit présenter au(x) commissionnaire(s) une liste de tous les employés faisant partie du personnel d'entretien qui travaillera sur place.

Conformément aux règlements de sécurité de la BFC Comox, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité avec photo pour entrer sur la propriété du MDN. Un

badge de visiteur leur sera remis à l'entrée. Il doit toujours être visible et prêt à être présenté sur demande. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les demandes de permis de visite pour tout le personnel d'entretien, et il doit transmettre les exemplaires les plus récents de ces demandes au chargé de projet.

Alors qu'il se trouve sur la propriété du MDN ou lorsqu'il entre ou quitte la propriété du MDN, l'entrepreneur peut être soumis à des fouilles au hasard par la police militaire ou les commissionnaires et doit collaborer.

### **13.3 Dommages au bien**

L'entrepreneur doit aviser dès que possible le responsable technique de tout dommage causé par les activités de nettoyage des tapis et de tissus d'ameublement. Ceci comprend les dommages causés au câblage et aux connexions électriques et informatiques. L'entrepreneur doit constamment offrir un moyen adéquat et approprié de protéger le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail.

## **14. Établissement de rapports et rendement**

### **14.1 Généralités**

L'entrepreneur doit faire part au chargé de projet de tout problème d'entretien découvert lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

L'entrepreneur doit communiquer la présence d'organismes nuisibles au chargé de projet.

### **14.2 Surveillance**

L'entrepreneur doit exercer une supervision appropriée du personnel d'entretien en tout temps.

Les superviseurs doivent posséder le pouvoir de prendre des engagements de la part de l'entrepreneur, puis doivent être disponibles et répondre au responsable du projet pendant les heures de travail régulières. Un remplaçant autorisé (doté du même niveau de pouvoir que le superviseur) doit être nommé. Ces personnes doivent rendre compte au responsable de projet sur demande pour examiner les calendriers et régler les sources de conflits possibles.

### 14.3 Inspection des travaux

Les superviseurs doivent inspecter le travail du personnel d'entretien et corriger les lacunes en temps opportun. Le responsable de projet a le droit d'effectuer des inspections aléatoires du travail de l'entrepreneur sans préavis. L'entrepreneur doit inspecter et corriger toutes les situations qui font l'objet de préoccupations de la part du responsable de projet.

### 14.4 Rapports sur le rendement

La qualité de la performance du travail sera évaluée en utilisant les normes décrites ci-dessous dans le Tableau 1 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit fournir une copie de ces descriptions et des normes de rendement au(x) superviseur(s) et à tout le personnel d'entretien en tant que référence. Les lacunes doivent être consignées dans un rapport et signalées par le superviseur, qui doit fournir des copies écrites de ce rapport à l'entrepreneur, au responsable de projet et à l'autorité contractante.

### 15. Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement

Tableau 1 :  
Tapis et paillassons

Tapis et paillassons : planchers, paillassons d'entrée et essuie-pieds	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passer l'aspirateur sur les surfaces et les planchers recouverts de tapis.</li><li>• Déplacer les objets non personnels et les meubles légers si nécessaire pour atteindre la zone entière de tapis, y compris les bords, les coins et en dessous des bureaux et des tables.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les zones recouvertes de tapis, y compris les bords et les coins, doivent être exemptes de débris, de boue, de saletés, de neige fondante, de sable, de sel, de poussières et de taches, même mineures.</li><li>• Les essuie-pieds et la zone située sous ces derniers doivent être exemptes de débris, de boue, de saletés, de</li></ul>
--	--	--	--

			poussières, de taches de sel, de sable, de gadoue et d'eau.
Tapis et paillassons : cage d'escalier, paliers, contremarches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un aspirateur style sac à dos pour bien nettoyer les cages d'escaliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières et de saletés.</li> </ul>
Tapis et paillassons : généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever et nettoyer les taches.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les petites taches le plus rapidement possible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones doivent être exemptes de taches non permanentes mineures et de gouttes.</li> </ul>
Tapis et paillassons : généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer à la vapeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer toutes les surfaces de tapis en utilisant un équipement de nettoyage à faible teneur en humidité conforme aux normes industrielles. Une machine de nettoyage à la vapeur portable peut être nécessaire pour les endroits difficiles d'accès.</li> <li>• Les taches difficiles doivent être nettoyées pendant le nettoyage à la vapeur en utilisant la méthode application rotative et extraction (voir ci-dessous).</li> <li>• Déplacer les meubles légers et mobiles et les biens non personnels afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>• Utiliser des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones couvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures.</li> </ul>

		<p>déshumidificateurs ou des ventilateurs si nécessaire pour accélérer le processus de séchage.</p> <p>Remarque : la méthode application rotative et extraction peut être utilisée, elle enlèvera les taches avant le nettoyage à vapeur.</p>	
Tapis et paillassons : généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application rotative et extraction.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le procédé d'application rotative et d'extraction n'est utilisé que pendant le nettoyage à vapeur afin d'aider à faire partir les taches difficiles.</li> <li>• Appliquer une solution de nettoyage de tapis standard de l'industrie sur la zone à traiter du tapis et agiter avec une récureuse à faible vitesse (300 tr/m maximum) en un mouvement circulaire.</li> <li>• Compléter le processus en extrayant l'eau et la saleté avec une machine à nettoyer à la vapeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones couvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures. Il se peut que les grosses taches sur les tapis réapparaissent après quelques jours.</li> </ul>



## Meubles

Chaises et sofas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces.</li> <li>• Déplacer les objets non personnels et les meubles légers si nécessaire pour atteindre la zone entière de tapis, y compris les bords, les coins et en dessous des bureaux et des tables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones de tissus d'ameublement, y compris les bords et les coins, doivent être exemptes de débris, de saletés, de sable, de sel, de poussières et de taches, même mineures.</li> </ul>
Chaises et sofas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlever et nettoyer les taches.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les petites taches le plus rapidement possible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones doivent être exemptes de taches non permanentes mineures et de gouttes.</li> </ul>
Chaises et sofas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer à la vapeur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer toutes les surfaces rembourrées en utilisant un équipement de nettoyage à faible teneur en humidité conforme aux normes industrielles.</li> <li>• Les taches difficiles doivent être nettoyées pendant le nettoyage à la vapeur en utilisant la méthode application rotative et extraction (voir ci-dessous).</li> <li>• Déplacer les meubles légers et mobiles et les biens non personnels afin d'atteindre toute la surface rembourrée désirée.</li> <li>• Utiliser des déshumidificateurs ou des ventilateurs si nécessaire pour accélérer le processus de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones de tissus d'ameublement seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures.</li> </ul>

		<p>séchage.</p> <p>Remarque : la méthode application rotative et extraction peut être utilisée, elle enlèvera les taches avant le nettoyage à vapeur.</p>	
--	--	---	--

## Annexe 1 – Liste des priorités

Les salles et les bâtiments suivants ont été évalués et classés de 1 à 3 par ordre de priorité. 1 correspond à la priorité la plus importante.

<b>Priorité 1 – Zones d'accès restreint</b>	<b>pi<sup>2</sup></b>	<b>Priorité 1 – Zones d'accès non restreint</b>	<b>pi<sup>2</sup></b>
Chambrées de 7, couloir et bureau	<b>1 000</b>	BB 25 – Couloirs et chambres des occupants	<b>19 073</b>
H7 – Bureaux et salle de conférence	<b>1 200 819 517 500 600 752 811 150 1 729</b>	Bâtiment 22 – Couloir et entrée de l'OSPE 4 bureaux et salle de réunion Classes 5 et 7 Couloirs à l'étage – côté de la piste Bureau du gestionnaire de comptes 1 bureau au bout du couloir	<b>677 893 1 118 650 100 150</b>
Bureau du commandant, 2 salles de conférence, 5 paillasons à endos en caoutchouc en bas	<b>1 327 200</b>	BB 23 – 2 couloirs, 16 chambres d'occupants et 2 cages d'escalier	<b>4 000</b>
5 bureaux, salle de conférence	<b>1 193</b>	Salons des caporaux et soldats, toilettes des femmes, paliers d'escalier, 1 bureau	<b>6 100</b>
3 bureaux en bas, 2 bureaux à l'étage du milieu et zone de contrôle de la circulation en haut	<b>971</b>	OM – Salon, salle à manger, toilettes des femmes, 2 bureaux	<b>8 136</b>
Fournitures, salle 11	<b>100</b>	Ubique Way (sauf les nouvelles suites)	<b>4 300</b>
O Ops Ere	<b>1 392</b>	Chapelle protestante	<b>5 145</b>
		Suites Turnbull x 2	<b>1 600</b>
		BB 24 – Couloirs	<b>2 212</b>
		Couloir du musée et bibliothèque	<b>1 829</b>
		Eglise catholique	<b>3 715</b>
		Paliers d'escalier du mess des sergents, salle à manger en bas, 2 bureaux en bas	<b>3 054</b>
		Administration centrale – Salles 29, 32, 33, 34,	<b>2 980</b>

		38 ABC, 41 et 50, 5 + 2 bureaux, salle de conférence, ressources humaines Salle de conférence, contrôleur, bureau H du centre	<b>3 713</b>
		BB 327 – 24 pièces	<b>3 000</b>
		Salle 2 des députés	<b>100</b>
<b><u>Priorité 2 – Zones d'accès restreint</u></b>	<b>pi<sup>2</sup></b>	<b><u>Priorité 2 – Zones d'accès non restreint</u></b>	<b>pi<sup>2</sup></b>
H14 –	<b>600</b>	Annexe projet du GC Salle de conférence du GC 3 bureaux du GC	<b>1 500 300 200</b>
Salle de rapports et 3 bureaux Salle de conférence	<b>1 273 602</b>	CRFM – bureaux – Conditionnement physique, sports et loisirs – salle de conférence, 2 bureaux du Conseil 3 réceptions	<b>2 800</b>
		Suites Ubique Way les plus récentes (8)	<b>800</b>
		Bâtiment 18 – 1 bureau	<b>256</b>
		Transport – 2 bureaux à l'étage	<b>290</b>

<b><u>Priorité 3 – Zones d'accès restreint</u></b>	<b>pi<sup>2</sup></b>	<b><u>Priorité 3 – Zones d'accès non restreint</u></b>	
		Salles 35 à 41 de l'OSG Salle de premiers soins	<b>877 1 200</b>

**Superficie totale en pi<sup>2</sup> : 96 504**

### **Nettoyage de tissus d'ameublement**

Mess des officiers	Chaises de cadre	106
	Salle à manger	148
Mess des adjudants et des sergents	Chaises de cadre	115
	Salle à manger	204
Mess des caporaux et soldats	Chaises de cadre	100
Salle de briefing H7	Chaises de cadre	106
CRFM –	Chaises de cadre	50
Conditionnement physique, sports et loisirs		
H14	Chaises de cadre	30
Appartement pour dignitaires	Causeuses	7
UBQ	Causeuses	35
Q91	Divans	4
	Causeuses	3
	Fauteuils d'aires de repos	2

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les tableaux ci-dessous représentent la base de paiement pour le contrat. Ils seront également utilisés pour l'évaluation financière. Les soumissionnaires doivent remplir le tableau 1 Tapis et paillassons en inscrivant leur prix ferme pour chaque zone selon leur prix par pied carré pour les tapis et les paillassons. Dans le tableau 2 Meubles, les soumissionnaires doivent inscrire leur prix ferme pour chaque type de meubles. Les soumissionnaires doivent inscrire le total dans chaque tableau (1, 2 et 3).

Tableau 1 : Tapis et paillassons					
Priorité 1 – Zones d'accès restreint	pi²	Prix ferme	Priorité 1 – Zones d'accès non restreint	pi²	Prix ferme
Chambrées de 7, couloir et bureau	1000		BB 25 – Couloirs et chambres des occupants	19073	
H7 – Bureaux et salle de conférence	1200		Bâtiment 22 – Couloir et entrée de l'OSPE	677	
	819		4 bureaux et salle de réunion	893	
	517		Classes 5 et 7	1118	
	500		Couloirs à l'étage – côté de la piste	650	
	600		Bureau du gestionnaire de comptes	100	
	752		1 bureau au bout du couloir	150	
	811				
	150				
	1729				
Bureau du commandant, 2 salles de conférence, 5 paillassons à endos en caoutchouc en bas	1327		BB 23 – 2 couloirs, 16 chambres d'occupants et 2 cages d'escalier	4000	
	200				
5 bureaux, salle de conférence	1193		Salons des caporaux et soldats, toilettes des femmes, paliers d'escalier,	6100	

			1 bureau		
3 bureaux en bas, 2 bureaux à l'étage du milieu et zone de contrôle de la circulation en haut	971		OM – Salon, salle à manger, toilettes des femmes, 2 bureaux	8136	
Fournitures, salle 11	100		Ubique Way (sauf les nouvelles suites)	4300	
O Ops Ere	1392		Chapelle protestante	5145	
			Suites Turnbull x 2	1600	
			BB 24 – Couloirs	2212	
			Couloir du musée et bibliothèque	1829	
			Église catholique	3715	
			Paliers d'escalier du mess des sergents, salle à manger en bas, 2 bureaux en bas	3054	
			Administration centrale – Salles 29, 32, 33, 34, 38 ABC, 41 et 50, 5 + 2 bureaux, salle de conférence, ressources humaines	2980	
			Salle de conférence, contrôleur, bureau H du centre	3713	
			BB 327 – 24 pièces	3000	
			Salle 2 des députés	100	
Priorité 2 – Zones d'accès restreint			Priorité 2 – Zones d'accès non restreint		

H14 –	600		Annexe projet du GC	1500	
			Salle de conférence du GC	300	
Salle de rapports et 3 bureaux	1273		3 bureaux du GC	200	
Salle de conférence	602		CRFM – bureaux – Conditionnement physique, sports et loisirs – salle de conférence, 2 bureaux du Conseil, 3 réceptions	2800	
			Suites Ubique Way les plus récentes (8)	800	
			Bâtiment 18 – 1 bureau	256	
			Transport – 2 bureaux à l'étage	290	
Priorité 3 – Zones d'accès restreint			Priorité 3 – Zones d'accès non restreint		
			Salles 35 à 41 de l'OSG	877	
			Salle de premiers soins	1200	
Total des zones d'accès restreint	15736		Total des zones d'accès non restreint	80768	

Prix ferme total pour les tapis et les paillassons :		
Superficie totale en pi²	96504	
Prix par pi²	1	



**Tableau 2 : Meubles**

Emplacement	Description	Prix par type de sièges	Quantité	Prix calculé du soumissionnaire
Mess des officiers	Chaises de cadre		106	
	Salle à manger		148	
Mess des adjudants et des sergents	Chaises de cadre		115	
	Salle à manger		204	
Mess des caporaux et soldats	Chaises de cadre		100	
Salle de briefing H7	Chaises de cadre		106	
CRFM – Conditionnement physique, sports et loisirs	Chaises de cadre		50	
H14	Chaises de cadre		30	
Appartement pour dignitaires	Causeuses		7	
UBQ	Causeuses		35	
Q91	Divans		4	
	Causeuses		3	
	Fauteuils d'aires de repos		2	
Prix ferme total pour les meubles :				

**Tableau 3 :**

Prix ferme total pour le nettoyage des tapis et des meubles :	
Tableau 1 + tableau 2 =	0.00 \$
Taxes applicables :	
Valeur totale du contrat :	

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits de poursuite : Conformément 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.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un

règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

*(insérer s'il y a lieu)*

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

## ANNEXE E

### PRÉPARATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

#### PARTIE 1 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Cette section décrit les volets technique et financier des soumissions à préparer.

##### 1.1 SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la manière dont ils répondront à ces exigences. La soumission technique comporte seulement des critères obligatoires.

	Auto-évaluation du soumissionnaire et emplacement dans la soumission des renseignements donnés en référence (le soumissionnaire doit inscrire des notes et indiquer les références dans cette colonne)	Évaluation et commentaires du Canada (le soumissionnaire doit laisser cette colonne vide)
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>  Les soumissionnaires doivent établir leur capacité d'effectuer les travaux, et ce, de façon exhaustive, concise et claire, conformément aux critères obligatoires précis énumérés ci-dessous.  Lorsque l'information donnée n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document. Comme indiqué à l'article 05 des Instructions uniformisées, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie de pair avec l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire. Si le Canada détermine que l'information donnée n'est pas complète pour les articles obligatoires, l'offre du soumissionnaire sera considérée		

comme non recevable et rejetée.		
<p><b>i. Société</b></p> <p><b>A) Expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une expérience de deux (2) ans consécutifs dans la prestation de services de nettoyage de tapis et de meubles rembourrés au cours des cinq (5) dernières années pour des contrats d'importance et de portée semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant des exemples détaillés de contrat(s), y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les dates de contrats (MM/AAAA)</li> <li>○ Le nom du client ayant reçu les services de nettoyage de tapis et de meubles rembourrés</li> <li>○ L'emplacement et la superficie approximative (en m<sup>2</sup>) de la zone de nettoyage avec une description de l'utilisation de la zone (par exemple, espace de bureau, espace de laboratoire)</li> <li>○ Le nom et le titre d'une personne donnée en référence validée par le soumissionnaire</li> <li>○ L'adresse courriel et le numéro de téléphone de la référence validée par le soumissionnaire</li> </ul> <p><i>Note au soumissionnaire : les personnes données en référence seront contactées pour valider les renseignements fournis. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne donnée en référence et celle fournie par le</i></p>		

<p><i>soumissionnaire, la première prévaudra.</i></p> <p><b>B) Plan de travail</b>  Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail (2 000 mots maximum) démontrant l'approche de la gestion globale des contrats pour montrer que le travail accompli respecte les spécifications décrites dans le contrat. Le plan devrait porter sur ce qui suit :</p> <p>Organisation et gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le soumissionnaire doit présenter une description sommaire de son organisation qui inclut les antécédents de l'entreprise, la chaîne de commandement et les rôles et responsabilités au sein de l'organisation. Cela devrait expliquer la manière dont l'organisation et la gestion répondront aux exigences du contrat.</li> </ul> <p>Dotation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le soumissionnaire doit démontrer qu'un personnel suffisant sera fourni en permanence pour répondre à l'exigence et décrire comment il gérera l'embauche, le recrutement des employés, l'absentéisme et le roulement du personnel.</li> </ul> <p>Surveillance, suivi et rendement :</p>		
---	--	--



Le soumissionnaire doit décrire les méthodes qu'il prévoit employer pour superviser et surveiller le personnel de nettoyage afin de s'assurer que le rendement et la qualité du travail respectent les spécifications du contrat.		
<p><b>ii. Formation et certification</b></p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer comment il répond aux exigences de formation et de certification suivantes.</p> <p>A) Le ou les gestionnaires et le superviseur/la superviseuse sur place doivent avoir suivi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La formation portant sur le SIMDUT 1988 pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)</li> <li>○ Le SIMDUT 1988 doit comprendre la formation sur les fiches signalétiques (FS) (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)</li> <li>○ La formation sur la santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)</li> <li>○ La formation sur la norme en matière de secourisme au travail (Ambulance Saint-Jean ou autre organisme reconnu)</li> </ul> <p>b) Le soumissionnaire doit prouver que le personnel d'entretien possède au moins les attestations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le SIMDUT 2015 qui doit comprendre les fiches de données de sécurité (FDS) (Centre canadien d'hygiène et de sécurité</li> </ul>		

<p>au travail)</p> <p>ou le SIMDUT 2015 pour les travailleurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)</p> <p>Les soumissionnaires sont encouragés à énumérer toutes les certifications supplémentaires.</p>		
<p><b>iii. Expérience du superviseur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer comment il répond aux exigences d'expérience suivantes (telles que curriculum vitæ, références, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le superviseur doit avoir acquis deux (2) années d'expérience en supervision au cours des CINQ (5) dernières années</li> <li>○ Le soumissionnaire doit démontrer comment le superviseur sur place a une expérience spécifique à la supervision du personnel de nettoyage dans un environnement industriel/commercial.</li> </ul>		

## 1.2 SOUMISSION FINANCIÈRE

La proposition financière comprend les prix indiqués à l'annexe B – Base de paiement. Remarque : les prix indiqués dans la soumission ne feront l'objet d'aucun rajustement futur (comme des augmentations de l'Indice des prix à la consommation ou du salaire minimum). Le soumissionnaire est le seul responsable d'envisager les hausses potentielles des coûts liés aux frais généraux, au matériel, à la main d'œuvre, etc.

## PARTIE 2 – ÉVALUATION

Cette section décrit les procédures d'évaluation des volets technique et financier des soumissions.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;

## 2.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>  Le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères pour que sa soumission soit déclarée recevable.	<b>Satisfait/ Ne satisfait pas</b>	<b>Commentaires :</b>
<b>i. Expérience de l'entreprise et plan de travail</b>		
<b>ii. Formation et certification</b>		
<b>iii. Expérience du superviseur</b>		

## 2.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les prix indiqués dans la soumission seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris, conformément à l'Annexe B – Base de paiement. La soumission recevable dont le prix est le plus bas sera choisie en vue de l'attribution du contrat.