



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ - THERE IS A  
SECURITY REQUIREMENT ASSOCIATED TO  
THIS REQUIREMENT

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Service entretien sanitaire	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 9F030-170901/A	<b>Date</b> 2018-06-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 9F030-17-0901	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-110-14920
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-8-41010 (110)	<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 2018-07-17</b>	
<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> Hivon, Michèle	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc110
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 607-4952 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AGENCE SPATIALE CANADIENNE 9F030-Sécurité et installations 6767 ROUTE DE L AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe G.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I - Soumission technique
  - Section II - Soumission financière
  - Section III - Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 1.1 Attestations exigées avec la soumission
- 1.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. *Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- Annexe « E » Critères d'évaluation cotés
- Annexe « F » Grille d'évaluation des critères cotés
- Annexe « G » Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

**TITRE : Service d'entretien sanitaire**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, les critères d'évaluation cotés, la grille d'évaluation des critères cotés et le formulaire d'Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

**2. Sommaire**

**2.1 Sommaire des travaux**

Le présent mandat vise à assurer quotidiennement le nettoyage des locaux du Centre spatial John H. Chapman, Longueuil, Québec, d'une superficie totale de 29 261m<sup>2</sup> répartie sur quatre niveaux, conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe A. La période du contrat est de trois ans avec deux périodes supplémentaires optionnelles d'un an.

**2.2 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **2.3      *Accords commerciaux***

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **2.4      *Visite des lieux obligatoire***

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

## **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.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 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. 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.

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

### 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:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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-dessous, 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) 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 :

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme 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.



#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à [michele.hivon@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:michele.hivon@tpsgc-pwgsc.gc.ca) **au moins sept (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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **6. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au Centre spatial John H. Chapman, 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert (QC) J3Y 8Y9, le 5 juillet 2018. La visite des lieux débutera à 10:00 à la réception.

\* Pour la visite, vous devrez avoir avec vous une carte d'identification que vous devrez présenter à la réception.

\* Pour la visite, il est recommandé d'apporter les documents de soumission afin de prendre des notes.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel au plus tard le 4 juillet 2018 à midi pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, **les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur 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 (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire 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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de soumission financière à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

## **Section III: Attestations**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### **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.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques cotés**

Voir Annexe « E » Critères d'évaluation cotés et Annexe « F » Grille d'évaluation des critères cotés.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
  - b. obtenir la note minimale de 60 p. cent pour chacun des cinq (5) critères techniques cotés avec une note minimale 70 p. cent sur l'ensemble des cinq (5) critères techniques cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant 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.

### **1.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **1.1.1 Disposition 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.

### **1.2 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.

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

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

#### **1.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web **d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail**.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

### **1.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **1.2.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* **A3010T** (2010-08-16), Études et Expérience

Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26), Attestations - contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus 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 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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;

1.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **PARTIE 7 - 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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. 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.

#### **2.1 Conditions générales**

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

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ (période de 3 ans à compter de la date d'octroi – date à déterminer à l'octroi) inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période) supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Michèle Hivon  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Place Bonaventure, 800, rue de la Gauchetière ouest  
Portail sud-ouest, 7e étage  
Montréal, Québec

Téléphone : 514-607-4952  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : michele.hivon@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **5.2 Responsable technique**

(À venir)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À venir)

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulcation 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.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément aux Conditions générales 2010C 12 (2014-09-25) "Période de paiement" et ce qui suit. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Des prix fermes seront payés conformément au Tableau des prix en Annexe « B » en douze (12) versements mensuels égaux.

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires optionnels** seront payés conformément au Tableau des prix et à l'Énoncé des travaux, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser **60 000 \$ pour la période ferme de 3 ans et 20 000 \$/an pour chacune des années d'option**. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

## **7.2 Limite de prix**

Clause du Guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

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.

## **7.3 Demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

## **7.4 Paiement mensuel**

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

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **7.5 Procédures pour modification de conception ou travaux supplémentaires**

Clause du Guide des CCUA B5007C (2010-01-11), Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

## **7.6 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

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

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel 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\$)

## **8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit *dans l'énoncé des travaux (à l'Annexe « A »)* du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

Les factures ainsi que les rapports mensuels doivent être envoyés à l'adresse courriel suivante : [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

## **9. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **9.1 Conformité**

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

## 10. Lois applicables

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

## 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 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 « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- (f) l'Annexe « D » *Instruments de paiement électronique*;
- (g) l'Annexe « E », Critères d'évaluation cotés;
- (h) l'Annexe « F », Grille d'évaluation des critères cotés;
- (i) l'Annexe « G », Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du DATE\_\_\_\_\_.

## 12. Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 13. Assurance – exigences particulières

### 13.1 [Assurance – exigences particulières](#)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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 doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **13.2 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) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### **14. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 20p. 100 du prix du marché; ou
  - (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 20p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

##### **14.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2014-09-25) - Définition de dépôt de garantie**

#### **15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **16. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

***(voir document joint)***



Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

***(voir document joint)***

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(voir document joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel 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 »**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

#### **1. ORGANISATION ET GESTION ENTREPRISE (20 points)**

**Ce que nous recherchons:**

Démonstration confirmant que l'entrepreneur sera en mesure de fournir tout le personnel et l'expertise nécessaire pour assurer l'ensemble des services précisés pour ce qui est des caractéristiques suivantes:

**Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir, entre autres:**

**1.1. Organisation general de l'entreprise:**

Organigramme détaillé de l'entreprise applicable à ce marché.

**1.2. Expérience et rendement antérieurs de l'entreprise:**

**Ce que nous recherchons :**

Démonstration confirmant que l'entreprise est en mesure d'exercer et de gérer avec succès les responsabilités prévues dans l'étendue des services indiquées dans la Demande de proposition.

**Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir.**

**1.2.1 et 1.2.2 Lettre de référence de client**

Fournir deux (2) lettres de référence de mandat réalisées au cours des derniers 10 ans de la date de dépôt de la soumission, pour un projet de nature similaire, sous le même nom d'entreprise, entité ou raison sociale que la présente proposition.

La lettre devra faire état de la capacité de la firme d'effectuer les travaux demandés au devis et de respecter les termes du contrat dans un bâtiment contenant au moins 20% de surface d'espaces à bureaux et au moins 20% autres locaux spécialisés similaires au mandat actuel d'une superficie minimum totale de 15 000 m<sup>2</sup>. La lettre fera l'objet d'une vérification auprès des organismes émetteurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le libellé des lettres identifiées aux paragraphes 1.2.1 et 1.2.2 devrait contenir les informations identifiées ci-dessous.

*La présente est pour confirmer que la firme \_\_\_\_\_ a réalisée des travaux de nettoyage dans un bâtiment contenant xx % de surface de bureaux et xx% de locaux spécialisé (précisé type) d'une superficie totale de xxxxx m<sup>2</sup>. Les travaux qui se sont déroulés du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ furent réalisés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat.*

*Signé par un officier supérieur de la firme*

*Nom de l'organisation* \_\_\_\_\_

*Adresse du site des travaux* \_\_\_\_\_

*Responsable du projet* \_\_\_\_\_

*Numéro de téléphone* \_\_\_\_\_

*Adresse courriel* \_\_\_\_\_

Les références doivent être vérifiables pour être considéré acceptable.

Si le soumissionnaire fournit plus de références, seules les deux premières références mentionnées (selon les paragraphes 1.2.1 et 1.2.2 ) seront évaluées

## **2.EXPÉRIENCE ET RENDEMENT EMPLOYÉS (20 points)**

### **Ce que nous recherchons**

Démonstration confirmant que l'entrepreneur aura à son service un chef d'équipe et des employés qualifiés possédant les compétences nécessaires, qui lui permettront de superviser efficacement les travaux précisés dans la Demande de proposition ou qu'il peut faire appel à cette personne.

- a. Preuve d'expérience du chef d'équipe et des employés qualifiés sur place dans le domaine des services d'entretien ménager.
- b. Rendement antérieur confirmé du chef d'équipe et des employés dans ce genre de services.

**Élément d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir, entre autres :**

**2.1 Expérience du chef d'équipe**

Fournir l'information sur l'identité du ' **Chef d'équipe**'

de la firme affectée à ce marché, ses compétences et expériences dans le domaine requis.

FOURNIR UN C.V. à jour de ce dernier.

Le chef d'équipe et des employés qualifiés doivent détenir un minimum de deux (2) années d'expérience de supervision dans ce domaine. Le soumissionnaire fournit la preuve de l'expérience de l'individu et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la présente DDP. Cette référence doit être vérifiable. Les adresses et numéros de contact des entreprises citées dans le CV doivent être fournis.

**2.2 Liste des employés qualifiés**

Le soumissionnaire fournit la liste des employés qui seront affectés dans le cadre du contrat visé, y compris le nom, le nombre d'années d'expérience à ce titre dans le domaine de l'entretien ménager et depuis combien d'années ils sont à son emploi.

Le soumissionnaire doit répartir et mentionner le nombre d'employés, tels que spécifiés au devis, chef d'Équipe et/ou employé qualifié, nettoyeurs, selon leurs horaires respectifs pour l'entretien de jour, de soir et les fins de semaine pour répondre aux besoins de ce marché, tel que mentionné au devis.

**2.3 Planification opérationnelle**

- a. Fournir une structure de l'équipe qui sera attitrée au projet. (organigramme)
- b. Déterminer et énumérer le nombre d'employés (par type de poste) qui seront affectés aux travaux, incluant le 'chef d'équipe' du marché et des employés,
- c. indiquer le nombre d'heures de travail individuelles estimé par poste .
- d. Fournir l'information sur les services de soutien disponibles de l'employeur qui contribueront au bon déroulement de l'exécution du marché. (administration, facturation, personnel).
- e. Démontrer que des procédures sont en place ou peuvent être mises en place pour garantir un démarrage rapide et aisé de l'exécution du marché.

- f. Déclaration que les procédures seront toujours respectées et que le client sera toujours préalablement consulté et informée des modifications nécessaires au bon déroulement du marché.
- g. Le répondant doit décrire la façon dont il maintiendra de bonnes relations d'affaires dans la prestation des services, y compris le processus de résolution des différends et éliminer tout obstacle à la prestation des services au client.

### **3.SANTÉ ET SÉCURITÉ (15Points)**

#### **Ce que nous recherchons :**

- a. Respect par l'entrepreneur de l'ensemble des mesures de santé et de sécurité se rapportant à la prévention des accidents et aux risques d'incendie tel que recommandé par les codes nationaux et provinciaux et (où) prescrits par les pouvoirs publics compétents en ce qui concerne l'équipement, les habitudes de travail et les procédures, incluant le Code Canadien du Travail, part 2.
- b. Preuve d'une formation suffisante aux employés affectés à l'exécution des opérations : i.e. le remplacement de l'éclairage et l'utilisation de produits chimiques, etc.

Mesures adaptées par l'entrepreneur pour assurer un environnement de travail sûr et sain. Type de formation que l'entrepreneur donne à ses employés, à ce sujet.

#### **Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir, entre autres:**

##### **3.1 Programme et procédures**

Description du programme et des procédures de santé et sécurité en vigueur à l'heure actuelle chez l'entrepreneur, y compris la formation (nom du/des cours et nombre d'heures par cours) qui s'applique aux travailleurs sur les lieux de travail.

Déclaration d'entreprise que les conditions de travail du personnel de l'entreprise sont conformes aux législations et réglementations applicables.

##### **3.2 Liste des employés et formation**

La liste des employés, en précisant le nom et le titre du poste, qui ont suivi de façon satisfaisante la formation ci-après dans le domaine de la santé et de la sécurité et qui seront possiblement affectés à ce contrat éventuel:

- utilisation produits de nettoyage
- remplacement de l'éclairage
- Formation au SIMDUT

### 3.3 Situation d'urgences

Description du plan des mesures d'intervention d'urgence pour les travaux d'entretien à effectuer suite à un éventuel problème (ex.: dégâts d'eau et nettoyage non planifié); responsabilité de chacun, quels sont les ressources utilisées dans de telles situations et les modes de communication pour ces situations d'urgence.

## 4 **PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS (10Points)**

### **Ce que nous recherchons :**

- a. Démonstration confirmant que l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de l'équipement et des produits nécessaires pour assurer les services mentionnés. Ceux-ci seront sûrs et adaptés à l'environnement dans lequel ils doivent être utilisés.
- b. Nature et qualité des biens d'équipement dont dispose l'entrepreneur pour s'assurer des services.
- c. Type de produits auxquels l'entrepreneur fera appel pour assurer les services. Nous prévoyons que l'entrepreneur utilisera pour effectuer le travail les équipements (selon les sections spécifiques à ce besoin de l'annexe A . (semblables à la liste fournie en référence dans le devis de nettoyage, au paragraphe 3.2.1.2 ).

### **Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir, entre autres :**

- 4.1 Liste des équipements que l'entrepreneur entend fournir pour exécuter les services (les équipements identifiés Annexe A, au paragraphe 3.2.1.2, peuvent servir de référence), y compris les caractéristiques (données techniques) des équipements mécaniques et les quantités dont l'entrepreneur disposera pour assurer tous les services exigés au devis.
- 4.2 Liste des produits écologiques que votre entreprise a l'intention d'utiliser pour assurer les services, tels que mentionnés plus haut, en précisant le type de produit (sa fonction), l'appellation de commerce et (ou) le fabricant et y inclure les fiches signalétiques.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **5.ASSURANCE DE LA QUALITÉ (10Points)**

### **Ce que nous recherchons :**

- a. Démonstration confirmant que vous respectez rigoureusement les normes de qualité décrites dans le devis.
- b. Engagement de l'entrepreneur pour assurer des services de qualité.
- c. Formation suffisante pour garantir que les normes de qualité seront comprises et réalisables.

### **Élément d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir, entre autres :**

- a) Politique de l'entreprise en matière d'assurance qualité pour assurer des services de qualité
- b) Description détaillée du Programme d'assurance de la qualité ou fournir une copie du volume du programme appliqué à l'heure actuelle par l'entrepreneur, en précisant la participation des employés.
- c) Certificat de conformité ISO 9001 2008 ou 2015.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE « F »**

### **GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS**

***(voir document joint)***

## **ANNEXE « G »**

### **ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
9F030-170901-A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
9F030-170901

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTC-8-41010

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mtc110  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*