



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338

**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**

<b>Title - Sujet</b> Cleaning Services Boissevain	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0209-190642/A	<b>Date</b> 2018-08-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-011-10603	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41067 (011)	<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 2018-09-26</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Palmer, Adele	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 807-6396 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PO Box 1238 Boissevain Manitoba R0K 0E0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<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/ 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 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.10 LOIS APPLICABLES .....	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAU .....	19
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>32</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>33</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0209-190642/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
Boissevain

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>35</b>
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	35
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>36</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES .....	36
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>37</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	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 | 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 exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doit se procurer les services d'un entrepreneur pour la fourniture de services de nettoyage et d'entretien au port de Boissevain, au Manitoba.

Le contrat s'étend sur une période d'environ une année, du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2019 et est assorti de deux (2) options de prolongation d'une (1) année, que le Canada peut exercer à sa discrétion.

Comme ce port est ouvert 24 heures par jour, les services de nettoyage sont requis 7 jours par semaine, durant au moins quatre heures par jour.

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

## 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 \(2018-06-21\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

adresse : Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Bureau 100, 167 Lombard Avenue  
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postel :  
[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postale, conformément aux instructions uniformisées.

numéro de télécopieur pour la transmission : (204) 983-0338

## 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](#) (LFPF), 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 LFPF. 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 au Manitoba, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :  
Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

##### **3.1.3 Clauses du Guide des CUA**

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Le personnel proposé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux dans le cadre du contrat doit posséder au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation/fourniture de services de nettoyage commercial.

Les documents à l'appui de ce critère obligatoire doivent accompagner votre proposition.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix

### **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

Conformément 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.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

##### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de au déterminer\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **7.1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les mensuel à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le ministère de la Défense nationale a besoin, pour la 3<sup>e</sup> École de pilotage des Forces canadiennes (3 EPFC) située à Portage la Prairie et SouthPort au Manitoba. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

**7.2 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.

**7.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

---

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:  
DOSSIER TPSGC No E0209-190642**

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 D;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est comprise entre le 1er octobre 2018 et le 30 septembre 2019 inclusivement.

**7.4.2 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(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) 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 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.

**7.4.3 Points de livraison**

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

**7.5 Responsables**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Adele Palmer  
Spécialiste d'approvisionnements, Secteur des approvisionnements  
Région de l'ouest  
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0209-190642/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
Boissevain

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

[adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:adele.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca) / Tél. : 204-807-6396

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

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à déterminer**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 1 – Services hebdomadaires prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de **à déterminer** \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, 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.

### 7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

Pour les travaux décrits dans le barème de prix 2 – Services sur demande prévus à l'annexe B :

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **déterminer \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 7.7.4 Paiement mensuel

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

### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse pour attestation et paiement.

Sheldon Jacobs  
TPSGC – Gestionnaire des immeubles et des installations  
101, 22e rue Est, pièce 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1  
sheldon.jacobs@pwgsc-tpsgc.gc.ca

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035 \(2018-06-21\)](#), besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Sécurité
- f) Annexe D, Assurance – exigences particulières ;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Assurance – exigences particulières

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0209-190642/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
Boissevain

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 – Point d'entrée de Boissevain

Les heures de travail du personnel de nettoyage sont établies en fonction de l'occupation normale de l'immeuble. Comme le port est ouvert 24 heures par jour, les services de nettoyage seront effectués sept jours par semaine, de 6 h à 18 h. L'entrepreneur doit être sur place au moins quatre (4) heures par jour. La période de quatre heures est laissée à la discrétion de l'entrepreneur, mais elle doit être comprise entre les heures indiquées ci-dessus. Veuillez vous reporter à l'annexe B., Barème de prix 1.

Les services de nettoyage sur demande pour les jours fériés sont laissés à la discrétion du chargé de projet. Si le chargé de projet demande que des services de nettoyage soient fournis durant un jour férié, le tarif horaire sera facturé pour au moins quatre heures par jour férié. Veuillez vous reporter à l'annexe B, Barème de prix 2.

Le responsable du site peut demander que certains travaux inscrits au calendrier soient effectués au cours d'un quart de travail pour des raisons de sûreté ou de sécurité ou pour d'autres raisons. Dans le cas de tels travaux, le responsable du site avertira l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

#### SUPERFICIE À NETTOYER EN MÈTRES CARRÉS

<b>Immeuble principal du port</b>	<b>456 m<sup>2</sup></b>
<b><u>Garage tertiaire</u></b>	<b><u>256 m<sup>2</sup></u></b>
<b>Total</b>	<b>712 m<sup>2</sup></b>

#### REGISTRES

L'entrepreneur doit tenir à jour un registre. Le registre doit contenir l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone des représentants de l'entreprise responsables de la gestion des problèmes pouvant survenir et de la prise de mesures correctives. Une indication de l'heure de début et de l'heure de fin pour chaque jour doit figurer dans le registre.

Les courriels ou les télécopies permettront de consigner la date à laquelle les lacunes sont relevées, ainsi que la pièce ou la zone dans laquelle elles le sont. Les lacunes peuvent comprendre, par exemple, les gironns de marche endommagés ou des robinets qui sont brisés ou qui fuient, et doivent être signalées au responsable du site.

Les listes de vérification des travaux achevés doivent être incluses dans le registre en vue de l'inspection périodique par le responsable du site.

L'entrepreneur doit joindre les feuilles de contrôle des tâches approuvées par **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** à sa facture mensuelle afin de faciliter le paiement des services (**aucun paiement ne sera effectué avant la réception d'une facture**).

### **ACCIDENTS**

L'entrepreneur et ses employés ne seront pas considérés comme des fonctionnaires et ne seront donc pas assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et ne seront pas admissibles aux indemnités prévues par l'État en vertu de cette loi.

### **ZONES EXCLUES**

Les zones qui suivent seront exclues des zones de nettoyage :

Entrepôt de la rue Queen  
Locaux d'entreposage  
Salles des transformateurs, locaux techniques, locaux électriques et salles du réseau local

### **DOMMAGES**

L'entrepreneur sera entièrement responsable de tout dommage occasionné à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.

- A. Ne pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol près des plantes.
- B. Ne pas utiliser de produit de nettoyage qui laisse une pellicule huileuse sur les surfaces.

### **RESPONSABLE DU SITE**

Le responsable du site dans le cadre du présent contrat sera :

Sheldon Jacobs  
Gestionnaire des immeubles et des installations, TPSGC  
101, 22<sup>e</sup> Rue Est, salle 110  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1  
[sheldon.jacobs@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:sheldon.jacobs@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### **SANTÉ et SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes quant au matériel ainsi qu'aux méthodes et habitudes de travail. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux dispositions de la Partie II du Code du travail, ou de la loi sur la santé et la sécurité de la province, et du règlement y afférent, du Code national de prévention des incendies, des lois et règlements provinciaux applicables et des règlements municipaux en vigueur. En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent. Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat. TPSGC s'engage à assurer un milieu de travail respectueux pour toute personne qui travaille au point d'entrée d'Emerson. Le harcèlement au travail est inacceptable et ne sera pas toléré.

### **SÉCURITÉ**

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une cote de fiabilité avant d'être autorisés à accéder aux installations. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le processus de cotes de sécurité est exécuté. Les formulaires de cotes de sécurité seront fournis par Travaux publics et Services

gouvernementaux Canada. Le manque de personnel ayant une cote de sécurité ne sera pas une excuse acceptable si le travail n'est pas effectué selon les modalités énoncées.

### **DOTATION**

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution de tous les services décrits dans le présent document. ***L'entrepreneur doit avoir suffisamment d'employés ayant obtenu la cote de sécurité voulue pour faire le nettoyage ponctuel, sans que cela perturbe outre mesure le calendrier des activités de nettoyage courantes.***

### **UNIFORMES**

Tout le personnel de nettoyage qui participe à l'exécution du présent contrat doit porter l'uniforme fourni par l'entrepreneur. En tout temps pendant les heures de travail, tout le personnel de nettoyage doit porter bien en évidence une carte d'identité avec photo délivrée par l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter l'installation. Si un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit remettre sa carte d'identité à l'entrepreneur.

### **INSPECTIONS**

Une fois les opérations de nettoyage périodiques terminées, des inspections seront effectuées par les représentants du Ministère, lesquels décideront si les travaux sont ou non satisfaisants.

### **CLAUSE RELATIVE À L'ANNULATION**

L'entente se termine à la date précisée de fin de l'entente, sauf si les deux parties s'entendent sur une nouvelle date ou si l'une des parties ne respecte pas les conditions de l'entente établie. Cette entente peut être résiliée par la Couronne suivant un avis écrit de soixante (60) jours.

## **SECTION DEUX**

### **DÉFINITIONS**

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et d'entretien. Toutes les inspections menées par le client doivent être cotées selon ces normes de qualité.

Le **nettoyage courant** désigne les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées mensuellement ou plus fréquemment comme hebdomadairement ou quotidiennement.

Les **opérations prévues** désignent le nettoyage qui doit être exécuté à une fréquence moins élevée que mensuellement comme une fois tous les deux mois, trois fois par année, quatre fois par année, deux fois par année ou une fois par année.

Un **projet de nettoyage** désigne le nettoyage qui doit être exécuté seulement à la demande expresse du client.

La **montée d'escaliers** comprend les marches et les contremarches se trouvant entre deux étages ainsi que le ou les paliers.

Le **matériel** comprend, entre autres, le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon à main, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs pour serviettes hygiéniques nécessaires à l'exécution du travail, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des bâtiments.

Les **déchets** désignent le contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des récipients pour serviettes hygiéniques. Il s'agit également des trombones, du papier, des franges de vadrouille, des punaises, des agrafes et des objets abandonnés sur le sol ou sur les meubles.

Les **endroits à grande circulation** comprennent les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

## **NORMES DE QUALITÉ**

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

### **1. Nettoyage : général**

- a. Tous les objets et surfaces mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre immédiatement après l'opération de nettoyage.
- b. La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- c. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- d. Les agents de nettoyage doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

### **2. Nettoyage des taches**

- a. Toutes les surfaces touchées doivent être exemptes de rayures, de taches et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

### **3. Balayage**

- a. Tous les planchers, y compris les espaces ouverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de détrit.

### **4. Nettoyage à la vadrouille sèche**

- a. Tous les planchers, y compris les espaces ouverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de détrit et de poussière.

### **5. Nettoyage à la vadrouille humide**

- a. Tous les planchers, y compris les espaces ouverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de rayures, de franges de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Immédiatement avant de passer la vadrouille humide, le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche.
- c. Le fournisseur doit commencer à passer la vadrouille humide en se servant d'eau claire.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de marques.

### **6. Lavage des planchers**

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe « Nettoyage à la vadrouille humide », s'appliquent.
- b. En outre, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour en enlever toute la solution de nettoyage.
- c. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques, de flaques d'eau et de stries.

### **7. Nettoyage avec un aspirateur**

- a. Toutes les moquettes doivent avoir un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (un pour la succion et un pour la brosse motorisée).

### **8. Détachage**

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être exempts de tache ou de décoloration après les opérations de détachage.

- b. Lorsqu'il faut mouiller un plancher de surface dure pour retirer les taches, des panneaux de mise en garde doivent être en place aux abords de la surface visée.

#### **9. Nettoyage par extraction à l'eau chaude**

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.  
b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

#### **10. Nettoyage au chiffon humide**

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.  
b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.  
c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

#### **11. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs**

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques de doigts.  
b. Les surfaces adjacentes, y compris les bâtis, boîtiers et bordures, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

#### **12. Époussetage en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.  
b. Pour épousseter en hauteur, il faut utiliser un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.  
c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air pendant l'époussetage.

#### **13. Nettoyage et désinfection**

- a. Il faut utiliser un nettoyant désinfectant commercial écologique et approuvé par le client.  
b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.  
c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

#### **14. Nettoyage au boyau**

- a. Les surfaces extérieures nettoyées au boyau doivent être exemptes de saletés, boue et débris et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.  
b. Le matériel est récupéré et rangé immédiatement après usage.

### **PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **1. Entrée**

- A. Passer l'aspirateur sur les tapis de sortie tous les jours.  
B. Nettoyer les entrées et les halls tous les jours.  
i. Enlever tous les débris.  
ii. Nettoyer le mobilier et le mobilier de bureau.  
iii. Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer le sol.  
iv. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.  
v. Nettoyer la surface entre les barres des grilles gratte-pieds.  
vi. Balayer, laver et polir les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.

#### **2. Salles de bain : du public et du personnel, tous les jours**

- A. Salles de bain du public

- i. Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- ii. Balayer tous les planchers.
- iii. Passer une vadrouille humide trempée dans une solution germicide et/ou selon les instructions du fabricant.
- iv. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des éviers ou des urinoirs.
- v. Laver les sièges de toilette (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les éviers et la face antérieure des éviers avec un détergent germicide.
- vi. Nettoyer et désinfecter l'ensemble des champelures, des distributrices, des plaques de portes, des robinets de chasse d'eau, ainsi que l'extérieur des poubelles.
- vii. Nettoyer le réservoir des chasses d'eau, les étagères, les appuis de fenêtre, les miroirs et les tuyaux apparents.
- viii. Enlever les marques, dont les marques de doigts, des murs, des cloisons et des portes.
- ix. Vider, laver et désinfecter les contenants de déchets sanitaires et remplacer les sacs.
- x. Vider toutes les corbeilles à papier.
- xi. Vider les poubelles et insérer de nouveaux sacs en plastique.
- xii. Faire le plein des distributrices de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier.

### 3. Nettoyage quotidien ou sur demande

- i. Laver les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs de céramique entourés de cloisons avec un détergent germicide.
- ii. Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
- iii. Placer un bloc de déodorant de 4 oz dans chaque urinoir.
- iv. Passer un chiffon humide sur les comptoirs tous les jours.
- v. Nettoyer le parement des comptoirs, au gré des besoins.

### 4. Meubles et accessoires

Obligatoire : Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers et les dossiers laissés sur les meubles. Il faut demander au locataire des locaux de retirer les documents et les dossiers de la surface de travail afin de pouvoir nettoyer celle-ci.

Tous les jours

- i. Dépoussiérer les surfaces horizontales.
- ii. Dépoussiérer les téléphones.
- iii. Épousseter les surfaces de travail et enlever les marques de doigts et les taches de ces surfaces.
- iv. Nettoyer les taches des surfaces externes des casiers, des armoires de classement et d'entreposage.
- v. Nettoyer les parties vitrées des bibliothèques.
- vi. Épousseter les rayonnages et les tablettes vides.
- vii. Épousseter les photos et autres objets accrochés aux murs (à l'exception des tableaux et œuvres d'art).

### 5. Poubelles

Obligatoire : Lorsqu'ils sont sales ou déchirés, remplacer les sacs de plastique par des sacs neufs de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles et les autres bacs à ordures.

- i. Vider les poubelles et les bacs à ordures chaque jour.

### 6. Portes, cadres de portes, etc.

Tous les jours

- i. Enlever les marques de doigts des portes et des cadres de portes.
- ii. Épousseter les grilles de porte.

## 7. Matériel de lutte contre les incendies

Tous les jours

- i. Épousseter l'équipement accroché aux murs.

## 8. Fontaines

Tous les jours

- i) Laver et désinfecter. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

## 9. Murs, cloisons et plinthes

Tous les jours

- i) Enlever les traces de doigt, les taches sur les murs et les cloisons.
- ii) Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

## 10. Revêtement de plancher

Obligatoire : Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.

Tous les jours

- i) Balayer tous les planchers.
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- iii) Passer une vadrouille ou un chiffon humide pour essuyer les déversements de sel (chlorure de sodium, chlorure de calcium).

## 11. Moquettes et tapis

Tous les jours

- i) Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes, ainsi que sur tous les tapis des aires à forte circulation comme les salles de réception ou d'attente et les corridors.
- ii) Épousseter les bases des systèmes de cloisonnettes.

## 12. Escaliers et paliers

Tous les jours

- i) Balayer les escaliers et les paliers.
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- iii) Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes et les longrines.

## 13. Vitres intérieures

Tous les jours

- i) Enlever les taches de toutes les portes vitrées, des vitres des portes coupe-feu, des cloisons vitrées et/ou des panneaux vitrés des cloisons.

## 14. Luminaires

Tous les jours

- i) Enlever les insectes des lentilles, au gré des besoins.

## 15. Extérieur

Tous les jours

- i) S'assurer qu'il n'y a aucun déchet ou débris dans les entrées, sur les trottoirs et les terrains. Balayer les marches extérieures, les rampes d'accès, les trottoirs ainsi que l'entrée des quais de chargement.
- ii) Au besoin, enlever la neige et la glace jusqu'à dix pieds dans les entrées et les sorties de secours, sur les trottoirs, dans les allées, autour des terrains de l'installation et sur la rampe

- d'accès, et ce avant 7 h et aussi souvent que nécessaire lorsqu'il neige; cela inclut l'épandage de produits antidérapants sur les surfaces glacées.
- iii) Tout produit antidérapant sera fourni par le propriétaire.
  - iv) Vider les cendriers extérieurs et les poubelles.

#### **16. Fournitures**

Toutes les fournitures requises doivent être fournis par l'entrepreneur.

- 17. Ne pas nettoyer les terminaux d'ordinateur. L'agent responsable doit nettoyer ses propres terminaux.
- 18. S'assurer que tous les articles d'entretien liés à la santé et à la sécurité sont promptement signalés, c'est-à-dire le jour même.
- 19. Signaler toutes les préoccupations par le truchement du gestionnaire du site respectif. Ne pas traiter directement avec le personnel du site autre le gestionnaire de service. Avertir promptement le superviseur du nettoyage de questions possibles qui se propageront au niveau des districts et/ou au niveau régional.
- 20. Ne pas traiter directement avec le personnel du site. Avertir promptement le responsable du site de TPSGC des questions possibles qui se propageront au niveau des districts et/ou au niveau régional.
- 21. Éviter de s'immiscer dans les fonctions et/ou les situations opérationnelles quotidiennes liées aux douanes et/ou à l'immigration à moins que la sécurité ou la structure de l'immeuble soit exposée à un risque lors de l'exécution des tâches de nettoyage quotidiennes.

### **CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

#### **1. Produits de nettoyage**

Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphates, inodores ou à faible odeur, et à basse teneur en composés organiques volatils (COV). Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

#### **2. Produits de papier**

Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post consommation ou l'équivalent. Tous les produits utilisés doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

#### **3. Prestation des services**

Les services d'entretien ménager doivent être exécutés pendant les heures de bureau afin de réduire le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage au plafond. Les heures de bureau seront précisées dans les documents du contrat.

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

1. Il est OBLIGATOIRE que les soumissionnaires présentent des taux/prix fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles énumérés ci-après. Cette section, une fois remplie, sera considérée comme étant la proposition financière du soumissionnaire.
2. En cas d'erreur au niveau du prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance, et le prix calculé devra être corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur au niveau des quantités de la proposition du soumissionnaire devra être corrigée pour tenir compte des quantités mentionnées dans la demande de propositions.
3. La TPS, si applicable, n'est pas comprise et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture produite. Le paiement sera effectué conformément aux prix ci-dessous.
4. Les quantités et les estimations précisées ci-après sont fournies uniquement aux fins d'évaluation.
5. Les soumissionnaires doivent fournir une soumission conformément à l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire d'effectuer la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'il ne le fait pas, cela entraînera le rejet de la soumission.
6. Le PRIX doit être un prix unitaire ferme en dollars canadiens (CAN) tout inclus pour la période du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les frais (marchandises, livraison, déchargement, destination franco bord, options, accessoires, garanties) associés à la fourniture des biens conformément à l'exigence à l'annexe A. La TPS, le cas échéant, doit être donnée séparément sur toute facture résultante (numéro d'exemption de TVP : 390516-0).

## TABLEAU 1

### Barème de prix 1 : Services reguliers

PÉRIODE DU CONTRAT N°1 : du 1 <sup>er</sup> octobre 2018 au 30 septembre 2019						
<b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Les jours fériés ne sont pas inclus.						
TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H, DU LUNDI AU DIMANCHE						
Article	Description	Superficie (m2)	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
1.	Immeuble principal du port	456	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
2.	Garage tertiaire	256	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix évalué pour l'année 1 du contrat</b>						

## TABLEAU 2

### Barème de prix 2 Services sur demande (autorisation de tâches)

PÉRIODE DU CONTRAT NO1 : du 1 <sup>er</sup> octobre 2018 au 30 septembre 2019						
<b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes par heure suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, pour les jours fériés.						
TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H LES JOURS FÉRIÉS						
Article	Description	Superficie (m2)	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
3.	Immeuble principal du port et garage tertiaire	712	Par heure	_____ \$	44	_____ \$
<b>Prix évalué pour l'année 1 du contrat</b>						

**TABLEAU 3**  
**Barème de prix 1 : Services réguliers**

<b>PÉRIODE D'OPTION 1 : du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2020</b>						
<b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A. Les jours fériés ne sont pas inclus.						
<b>TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H, DU LUNDI AU DIMANCHE</b>						
Article	Description	Superficie M <sup>2</sup>	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
4.	Immeuble principal du port	456	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
5.	Garage tertiaire	256	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix évalué de la période d'option 1</b>						<b>\$</b>

**TABLEAU 4**  
**Barème de prix 2 Services sur demande (autorisation de tâches)**

<b>PÉRIODE D'OPTION 1 : du 1er octobre 2019 au 30 septembre 2020</b>						
<b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes par heure suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, pour les jours fériés.						
<b>TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H LES JOURS FÉRIÉS</b>						
Article	Description	Superficie (m <sup>2</sup> )	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
6.	Immeuble principal du port et garage tertiaire	712	Par heure	_____ \$	44	_____ \$
<b>Prix évalué de la période d'option 1</b>						<b>\$</b>

**TABLEAU 5**  
**Barème de prix 1 : Services réguliers**

<b>PÉRIODE D'OPTION 2 : du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021</b>						
<b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.						
<b>TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H, DU LUNDI AU DIMANCHE, Y COMPRIS TOUS LES JOURS FÉRIÉS</b>						
Article	Description	Superficie (m2)	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
7.	Immeuble principal du port	456	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
8.	Garage tertiaire	256	mensuel	_____ \$	12	_____ \$
<b>Prix évalué de la période d'option 2</b>						<b>\$</b>

**TABLEAU 6**  
**Barème de prix 2 Services sur demande (autorisation de tâches)**

<b>PÉRIODE D'OPTION 2 : du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021</b>						
<b>Prix fermes tout compris</b> : <b>Prix fermes tout compris</b> : L'entrepreneur touchera les tarifs tout compris et fermes par heure suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, pour les jours fériés.						
<b>TRAVAUX RÉALISÉS ENTRE 6 H ET 18 H LES JOURS FÉRIÉS</b>						
Article	Description	Superficie (m2)	Unité de mesure	(A) Prix par unité	(B) Utilisation prévue	(C) Prix calculé = A X B
9.	Immeuble principal du port et garage tertiaire	712	Par heure	_____ \$	44	_____ \$
<b>Prix évalué de la période d'option 2</b>						<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0209-190642/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
Boissevain

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41067

Id de l'acheteur - Buyer ID  
wpg011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**AUX FINS D'ÉVALUATION :**

<b>Prix évalué total de l'année 1 du contrat = TABLEAU 1 + TABLEAU 2</b>	<b>\$</b>
<b>Prix évalué total de la période d'option 1 = TABLEAU 3 + TABLEAU 4</b>	<b>\$</b>
<b>Prix évalué total de la période d'option 2 = TABLEAU 5 + TABLEAU 6</b>	<b>\$</b>
<b>Grand total aux fins d'évaluation</b>	<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190642/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Boissevain

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg011  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**

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

s'il vous plaît voir ci-joint

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- 
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190642/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Boissevain

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg011  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

s'il vous plaît voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190642/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Boissevain

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41026

Buyer ID - Id de l'acheteur  
wpg011  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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