



## 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

### 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>Title - Sujet</b> Services de nettoyage commercial d'	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0209-190605/B	<b>Date</b> 2018-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-010-10707	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-8-41065 (010)	<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 2019-01-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Maki, Christie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 891-6126 ( )	<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 STE 1650 PO Box 147 Emerson Manitoba R0A 0L0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	15
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAU.....	16
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT.....	26
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>31</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31

ANNEXE « D » .....

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....

ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....

32

32

34

34

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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.

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## 2.6 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 point d'entrée de Emerson, le 6 décembre 2018. La visite des lieux débutera à 10h.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1400h 3 décembre 2018 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

### 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E 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

### **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.

Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**6.1.1** 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 E0209-190605**

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).

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

**2010C** 2018-06-21, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est d'environ 15 janvier 2019 au 14 janvier 2020 inclusivement

### 6.4.2 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christie Maki  
Titre : Spécialiste en d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des approvisionnements et de la rémunération  
Adresse : 100-167 Lombard Ave, Winnipeg MB R3B 0T6  
Téléphone : 204-891-6126  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : christie.maki@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 6.6 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.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

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

### 6.7.2 Paiement mensuel

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

### 6.7.5 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\$)

## **6.8 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.

A détermine

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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.

## **6.10 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.

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C 2018-06-21, Conditions générales - services (complexité moyenne)
- 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 \_\_\_\_\_.

## **6.12 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.

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 TRAVAU

#### Les Services de Nettoyage - Point d'entrée de Emerson

Les heures de travail du personnel de nettoyage et d'entretien en vertu du contrat sont établies en fonction de l'occupation normale de l'immeuble. Puisqu'il s'agit d'un port ouvert 24 heures par jour :

- **Du lundi au dimanche de 15 h à 21 h (quart de soir);**
- **Les samedis et dimanches de 6 h 30 à 15 h (quart de jour);**
- **Jours fériés de 6 h 30 à 15 h (quart de jour); ET de 15 h à 21 h (quart de soir)**

L'entrepreneur doit être sur place au moins quatre (4) heures par soir. La période de quatre heures est laissée à la discrétion de l'entrepreneur, mais elle doit être comprise entre les heures indiquées ci-dessus.

Le responsable du site peut exiger que certains travaux prévus soient effectués en alternance selon des quarts pour, entre autres, des raisons de protection et de sécurité. Dans le cas de tels travaux, le responsable du site avertira l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

Jours fériés (comprennent les jours suivants, mais sans s'y limiter) :

Jour de l'An  
Vendredi saint  
Lundi de Pâques  
Fête de la Reine  
Fête du Canada  
Fête du Travail  
Action de grâces  
Jour du Souvenir  
Noël  
Lendemain de Noël

#### **SUPERFICIE A NETTOYER EN MÈTRES CARRÉS**

<b>Aire de circulation</b>	<b>920 m<sup>2</sup></b>
<b>Lien</b>	<b>435 m<sup>2</sup></b>
<b>Secteur commercial</b>	<b>1029 m<sup>2</sup></b>
<b>Remorques</b>	<b>67 m<sup>2</sup></b>
<b>Garage tertiaire</b>	<b>436 m<sup>2</sup></b>
<b>Total</b>	<b>2887 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 girons 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*; ils 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 :

- A. Salle Queens
- B. Salles des transformateurs, locaux techniques et locaux de RL
- C. Section des chiens détecteurs

### **DOMMAGES**

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

- A. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol près des plantes.
- B. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage qui laissent une pellicule huileuse sur les surfaces.

### **RESPONSABLE DU SITE**

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

à déterminer

### **SANTÉ et SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et de sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie, recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes et qui s'appliquent à l'équipement, aux habitudes de travail et aux procédures. L'entrepreneur effectuera les travaux conformément au *Code canadien du travail*, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au *Code national de prévention des incendies*, à toute loi et à tout règlement provincial applicable et aux règlements municipaux applicables. En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliqueront. 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 plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat. SPAC s'engage à garantir un lieu de travail respectueux de toutes les

personnes qui travaillent au port 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 la cote de fiabilité avant d'être autorisés à accéder aux installations.

## DOTATION

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution de tous les services décrits dans le présent document.

## UNIFORMES

Tous les préposés au nettoyage qui exécutent les travaux dans le cadre du contrat doivent porter les uniformes fournis par l'entrepreneur. En tout temps pendant les heures de travail, tous les nettoyeurs doivent 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 celui-ci.

## INSPECTIONS

À l'issue de travaux de nettoyage périodiques, les représentants ministériels effectueront des inspections et détermineront si les travaux sont satisfaisants.

## SECTION DEUX

### DÉFINITION DES TERMES

Les termes et normes de qualité définis dans le présent document de tâches essentielles et facultatives de services d'entretien ménager doivent être rigoureusement respectés. Toutes les inspections menées par le client seront évaluées conformément à ces normes de qualité.

**Volée d'escalier :** Marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, y compris les paliers.

**Produits :** Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, en plus des produits pour le nettoyage général de l'édifice qui comprennent, sans s'y limiter, le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon de toilette, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

**Déchets :** désignent le contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des réceptacles 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.

**Endroits achalandés :** Comprennent les halls d'entrée, les vestibules d'ascenseur, les corridors et les allées de circulation dans les bureaux à aires ouvertes.

## NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

### **1. Nettoyage : généralités**

- a. Tous les objets et les surfaces mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de rayures, de déversements, de débris et de salissures lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. La machinerie et l'équipement ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.
- 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. Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

### **3. Balayage**

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

### **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 détritrus 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 rayures, de salissures, de franges de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- c. Le fournisseur doit débiter les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts de marques.

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

- a. Toutes les normes citées dans le paragraphe lié au nettoyage à la vadrouille humide doivent s'appliquer.
- b. En outre, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- c. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de rayures, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage, de flaques d'eau et de stries.

### **7. Lavage à la machine**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de rayures, de stries, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une autorécurveuse doivent être récurés à la main.

### **8. Nettoyage à l'aspirateur**

- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour l'aspiration, l'autre pour la brosse motorisée).

### **9. Nettoyage des taches**

- 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 afin de retirer les taches, des panneaux de mise en garde doivent être en place aux abords de la surface visée.

**10. 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 le nettoyage par extraction à l'eau chaude.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

**11. Nettoyage avec chiffon humide**

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

**12. Nettoyage des vitres 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, les boîtiers et les bordures, doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

**13. Époussetage en hauteur**

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec 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.

**14. Nettoyage et désinfection**

- a. Il faut suivre les directives du fabricant afin d'obtenir les meilleurs résultats.
- b. Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produits désinfectants.

**15. Nettoyage extérieur à l'aide d'un tuyau**

- a. Sur toutes les surfaces nettoyées au tuyau, il ne doit y avoir ni saletés, ni boue, ni débris, et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau au terme de ce nettoyage.
- b. L'équipement est enlevé et rangé immédiatement après son utilisation.

**QUART DE SOIR – DE 15 H À 21 H :**  
**TÂCHES DE NETTOYAGE PAR AIRE DE TRAVAIL DU LUNDI AU DIMANCHE ET LORS DES JOURS**  
**FÉRIÉS**

**Aire de circulation**

- Vérifier les toilettes tout au long du quart de travail, les nettoyer et changer le papier hygiénique, au besoin.

**Aire de liaison (à nettoyer après 16 h, lorsque les commis sont partis)**

- Nettoyer le bureau du directeur (seulement si la porte est ouverte).
- Nettoyer la salle de réunion, la salle de formation et la salle à manger.
- Nettoyer les toilettes et la salle d'exercice.
- Laver tous les planchers.
- Passer l'aspirateur partout où il y a des tapis.

**Zone commerciale**

- Vérifier les toilettes publiques et celles du personnel tout au long du quart de travail et, au besoin, les nettoyer et changer le papier hygiénique.

- Nettoyer le guichet et la vitre des portes d'entrée.
- Laver les fenêtres, au besoin
- Passer l'aspirateur partout où il y a des tapis.
- Passer la vadrouille et laver tous les planchers.
- Balayer et laver la cage d'escalier.
- Laver les mains courantes.
- Nettoyer le dessus des bureaux, sans déplacer ni endommager les documents qui s'y trouvent.
- Vérifier et vider les broyeurs, au besoin.
- Nettoyer la cellule.

**Zone commerciale (samedi, dimanche et jours fériés seulement)**

- Nettoyer les vestiaires, balayer et laver les planchers.
- Nettoyer la salle d'attente et les bureaux, balayer et laver les planchers.
- Balayer les planchers restants.
- Vider les poubelles.

**Remorque**

- Nettoyer les matelas, au besoin.
- Balayer les planchers et passer la vadrouille, au besoin.
- Vider les poubelles.

**Fin du quart de travail**

- Nettoyer toutes les toilettes et changer le papier hygiénique, au besoin.
- Déposer tous les déchets et le recyclage dans les contenants appropriés.
- Mettre à jour le journal de bord et les listes de vérification.

**Extérieur**

- i. S'assurer qu'il n'y a aucun déchet ou débris dans les entrées, sur les trottoirs et les terrains.
- ii. Balayer les marches, les rampes d'accès, les trottoirs et la rampe des quais de chargement.
- iii. Au besoin, enlever la neige et la glace qui se trouvent dans un rayon de 10 pieds des entrées et des sorties de secours, sur les trottoirs, les allées, autour des terrains de l'installation et sur les rampes d'accès, et ce, aussi souvent que nécessaire lorsqu'il neige; comprend l'épandage de produits antidérapants sur les surfaces glacées.
- iv. Tous les matériaux antidérapants seront fournis.
- v. Nettoyer les débris des cendriers extérieurs et vider les poubelles.

REMARQUE : Si, au cours du nettoyage, le sous-traitant remarque quelque chose qui ne fonctionne pas correctement, qui est suspect ou qui pose un problème, il doit en informer immédiatement TPSGC.

Il incombe à l'ASFC de protéger la vie privée des personnes, et cette responsabilité s'étend aux nettoyeurs. C'est pourquoi nous vous prions de ne jamais divulguer à quiconque des conversations que vous auriez pu entendre ou des activités dont vous auriez pu être témoin. Si vous avez l'impression que des agents participent à des activités d'application de la loi qui pourraient vous exposer à des renseignements personnels, retirez-vous de la zone.

**QUART DE JOUR – DE 6 H 30 À 15 H**  
**TÂCHES DE NETTOYAGE PAR ZONE – FINS DE SEMAINE ET JOURS FÉRIÉS**

**Aire de circulation**

- Vérifier les toilettes publiques et celles du personnel tout au long du quart de travail et, au besoin, les nettoyer et changer le papier hygiénique.
- Nettoyer le comptoir avant et la vitre des portes d'entrée.

- Laver les fenêtres, au besoin
- Nettoyer la salle de pause.
- Passer l'aspirateur sur tous les tapis.
- Passer la vadrouille et laver tous les planchers.
- Balayer et laver la cage d'escalier.
- Laver les mains courantes.
- Nettoyer la cellule, au besoin.
- Nettoyer le dessus des bureaux sans déplacer ni endommager les documents qui s'y trouvent.
- Vérifier et vider les broyeurs, au besoin.
- Nettoyer l'ascenseur.
- Vérifier et vider les ordures et le recyclage.

#### **Guérites de la LIP**

- Vérifier et nettoyer les guérites de la LIP, au besoin :
  - o aires de circulation n° 1, 2 et 3
  - o aires commerciales (camions) n° 8 et 9

#### **Garage tertiaire**

- Nettoyer, balayer et laver les planchers dans les bureaux et la salle d'attente.
- Arroser ou nettoyer le plancher du garage, au besoin.
- Vérifier et vider les ordures et le recyclage.

#### **Remorque**

- Nettoyer les matelas, au besoin.
- Balayer les planchers et passer la vadrouille, au besoin.
- Vider les poubelles.

#### **Fin du quart de travail**

- Nettoyer toutes les toilettes et changer le papier hygiénique, au besoin.
- Vider à nouveau toutes les poubelles des bureaux et du guichet.
- Déposer tous les déchets et le recyclage dans les contenants appropriés.
- Mettre à jour le journal de bord et les listes de vérification.

#### **Extérieur**

- vi. S'assurer qu'il n'y a aucun déchet ou débris dans les entrées, sur les trottoirs et les terrains.
- vii. Balayer les marches, les rampes d'accès, les trottoirs et la rampe des quais de chargement.
- viii. Au besoin, enlever la neige et la glace qui se trouvent dans un rayon de 10 pieds des entrées et des sorties de secours, sur les trottoirs, les allées, autour des terrains de l'installation et sur les rampes d'accès, et ce, avant 7 h et aussi souvent que nécessaire lorsqu'il neige; comprend l'épandage de produits antidérapants sur les surfaces glacées.
- ix. Tous les matériaux antidérapants seront fournis.
- x. Nettoyer les débris des cendriers extérieurs et vider les poubelles.

REMARQUE : Si, au cours du nettoyage, le sous-traitant remarque quelque chose qui ne fonctionne pas correctement, qui est suspect ou qui pose un problème, il doit en informer immédiatement TPSGC.

Il incombe à l'ASFC de protéger la vie privée des personnes, et cette responsabilité s'étend aux nettoyeurs. C'est pourquoi nous vous prions de ne jamais divulguer à quiconque des conversations que vous auriez pu entendre ou des activités dont vous auriez pu être témoin. Si vous avez l'impression que des agents participent à des activités d'application de la loi qui pourraient vous exposer à des renseignements personnels, retirez-vous de la zone.

## **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. Garder les lieux exempts de débris.
  - ii. Nettoyer le mobilier et le mobilier de bureau.
  - iii. Enlever ou rouler les tapis afin de pouvoir nettoyer le plancher.
  - iv. Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
  - 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 les gommes et autres corps étrangers.
  - ii. Balayer tous les planchers.
  - iii. Passer une vadrouille humide trempée dans une solution germicide et/ou selon les directives du fabricant.
  - iv. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des évier 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 les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et les tuyaux non recouverts.
  - 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 contenants à rebuts et remettre un nouveau sac en plastique.
  - xii. Faire le plein des distributrices de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier ou de tissu.
  - xiii. Lavez les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs en céramique encadrés par les cloisons à l'aide d'un détergent germicide.
  - xiv. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
  - xv. Placer un bloc de déodorant de 4 oz dans chaque urinoir.
  - xvi. Nettoyer les comptoirs tous les jours.
  - xvii. Nettoyer les devant de comptoir, au besoin.

### **4. Mobilier et accessoires**

Il ne faut pas déplacer les papiers et les dossiers laissés sur le mobilier. Il faut demander au locataire d'enlever les papiers et les dossiers de la surface afin de nettoyer les surfaces de travail.

Tous les jours :

- i. Épousseter les surfaces horizontales.
- ii. Épousseter les téléphones
- iii. Épousseter et enlever les marques de doigts et les taches sur les surfaces de travail.
- iv. Nettoyer les taches des surfaces externes des casiers, des armoires de classement et des classeurs.



- v. Nettoyer les portes vitrées des bibliothèques.
- vi. Épousseter les rayons et les étagères vides.
- vii. Épousseter les photos et les décorations murales (sauf les peintures et les objets d'art).

## **5. Poubelles**

Obligatoire : replacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés des sacs de plastique de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à rebuts.

- i. Vider tous les jours les poubelles et les contenants à rebuts.

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

Tous les jours

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

## **7. Dispositifs de sécurité-incendie**

- i. Épousseter l'équipement fixé aux murs.

## **8. Fontaines**

Tous les jours

- i) Nettoyer et désinfecter. Le désinfectant ne doit pas laisser d'odeur désagréable.

## **9. Murs, cloisons et plinthes**

- i) Enlever les marques de doigts, les traînées et les taches des murs peints et des cloisons.
- ii) Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

## **10. Plancher**

Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Il faut éviter que les produits nettoyeurs ne se logent sous les pattes des meubles, les classeurs ou les cloisons.

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

## **11. Moquettes et tapis**

- i) Passer l'aspirateur à la grandeur, sur la moquette et le tapis dans les endroits achalandés, comme la réception ou les salles d'attente et les corridors.
- ii) Épousseter les bases des systèmes de cloisons.

## **12. Escaliers et paliers**

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

## **13. Verre intérieur**

- 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**

- i) Enlever les insectes des lentilles, au besoin.

#### **15. Extérieur**

- i) S'assurer qu'il n'y a aucun déchet ni débris dans les entrées et sur les trottoirs, les terrasses et les terrains. Balayer les marches, les rampes d'accès, les trottoirs ainsi que l'entrée des quais de chargement.
- ii) Au besoin, enlever la neige et la glace dont la hauteur peut aller jusqu'à 10 pieds dans les entrées et les sorties de secours, sur les trottoirs, dans les allées, autour des terrains de l'installation et sur les rampes pour handicapés, 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) Tous les produits antidérapants doivent être fournis par le propriétaire.
- iv) Enlever les débris des cendriers extérieurs et vider les contenants à rebuts.

#### **16. Ascenseur(s)**

- i) Balayer et laver les planchers.
- ii) Enlever les taches des murs et du tableau de commande au moyen d'un nettoyeur multisurface.
- iii) Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes métalliques et la main courante en métal grâce à un produit polissant en acier inoxydable.

**17.** Tous les produits de nettoyage, l'équipement et les produits de papier seront fournis par le gouvernement du Canada (SPAC).

**18.** Ne pas nettoyer les terminaux d'ordinateur.

**19.** S'assurer que tous les articles d'entretien liés à la santé et à la sécurité sont promptement réparés, c.-à-d. le jour même.

**20.** Ne pas traiter directement avec le personnel sur place. Avertir promptement le responsable sur place de SPAC des questions qui pourraient être transmises au niveau des districts et/ou au niveau régional.

**21.** Éviter de s'immiscer dans les fonctions et/ou les situations opérationnelles et quotidiennes liées aux Douanes et/ou à l'Immigration, à moins que la sécurité ou la structure de l'immeuble ne soit exposée à un risque lors de l'exécution des tâches de nettoyage quotidiennes.

## 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 1A – MODALITÉS DE PAIEMENT POUR LE QUART DE SOIR DU LUNDI AU DIMANCHE  
(de 15 h à 21 h)**

<b>DURÉE DU CONTRAT N° 1 : 15 Janvier 2019 Au 14 Janvier 2020</b> <b>Tarifs tout compris fermes :</b> Le sous-traitant touchera les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
1.	Aire de circulaire, aire de liaison, aire commerciale, remorque, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 1					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 1</b> <b>15 Janvier 2020 Au 14 Janvier 2021</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
2.	Aire de circulaire, aire de liaison, aire commerciale, remorque, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 2					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 2</b> <b>15 Janvier 2021 Au 14 Janvier 2022</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
3.	Aire de circulaire, aire de liaison, aire commerciale, remorque, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 3					_____ \$

**TABLEAU 1B – MODALITÉS DE PAIEMENT POUR LE QUART DE JOUR DU SAMEDI ET DU DIMANCHE (de 6 h 30 à 15 h)**

<b>DURÉE DU CONTRAT N° 1 : 15 Janvier 2019 Au 14 Janvier 2020</b> <b>Tarifs tout compris fermes :</b> Le sous-traitant touchera les tarifs mensuels tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
4.	Aire de circulation, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 4					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 1</b> <b>15 Janvier 2020 Au 14 Janvier 2021</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
5.	Aire de circulation, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 5					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 2</b> <b>15 Janvier 2021 Au 14 Janvier 2022</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative	(C) Prix calculé = A x B
6.	Aire de circulation, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Chaque mois	_____ \$	12	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 6					_____ \$

**TABLEAU 1C – MODALITÉS DE PAIEMENT POUR LE NETTOYAGE LORS DES JOURS FÉRIÉS  
(quart de jour et quart de soir)**

<b>DURÉE DU CONTRAT N° 1 : 15 Janvier 2019 Au 14 Janvier 2020</b> <b>Tarifs tout compris fermes :</b> Le sous-traitant touchera les tarifs horaires tout compris et fermes suivants pour le travail effectué aux termes de l'Énoncé des travaux à l'annexe A.					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative (10 jours x 8 heures/jour)	(C) Prix calculé = A x B
7.	Aire de circulation, aire commerciale, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Horaire	_____ \$	80	_____ \$
TOTAL LIGNE 7					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 1</b> <b>15 Janvier 2020 Au 14 Janvier 2021</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative (10 jours x 8 heures/jour)	(C) Prix calculé = A x B
8.	Aire de circulation, aire commerciale, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Horaire	_____ \$	80	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 8					_____ \$
<b>PÉRIODE D'OPTION N° 2 15 Janvier 2021 Au 14 Janvier 2022</b>					
Ligne	Description	Unité de mesure	(A) Prix unitaire	(B) Utilisation estimative (10 jours x 8 heures/jour)	(C) Prix calculé = A x B
9.	Aire de circulation, aire commerciale, guérites de la LIP, remorque, garage tertiaire, extérieur	Horaire	_____ \$	80	_____ \$
TOTAL PARTIEL LIGNE 9					_____ \$

**POUR ÉVALUATION :**

Prix évalué TOTAL 1A	\$ _____
----------------------	----------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190605/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Emerson

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41065

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

Prix évalué TOTAL 1B	\$
Prix évalué TOTAL 1C	\$
Total général pour l'évaluation	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190605/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Emerson

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41065

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  
E0209-190605/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Emerson

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41065

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

---

## **ANNEXE F 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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190605/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Emerson

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41065

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

JUN 20 2018



Contract Number / Numéro du contrat E0209-190605
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)


Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0209-190605/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
Emerson

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
WPG-8-41065


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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat E0209-190605 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	---

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: If Contractor is to access Bond or LAN rooms, they will be escorted by a CBSA employee. Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	--	---



Contract Number / Numéro du contrat

E0209-190605

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET  COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).