



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

**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

Title - Sujet SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN	
Solicitation No. - N° de l'invitation T7061-180019/B	Date 2019-01-25
Client Reference No. - N° de référence du client T7061-180019	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-802-8542	
File No. - N° de dossier VAN-8-41189 (802)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-02-06	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumay, Clara	Buyer Id - Id de l'acheteur van802
Telephone No. - N° de téléphone (604) 499-9708 ()	FAX No. - N° de FAX (605) 477-5752
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT SANDSPIT AIRPORT P.O.BOX 439 SANDSPIT British Columbia V0T1T0 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 - Pacific
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La présente annule et remplace l'appel d'offres précédent(e) portant le numéro T7061-180019/A, en date du 30 novembre 2018, et qui devait être reçu(e) à 14 heure, le 14 janvier 2019.

Appuyer le recours aux apprentis

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurance – exigences particulières
13. Garantie financière contractuelle
14. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C.1 » Évaluation et Méthode de sélection
Annexe « C.2 » Évaluation Financier
Annexe « D » Instruments de paiement électronique
Annexe « E » Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe « F » Formulaire «A» formulaire de soumission

T7061-180019 SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN À L'AÉROPORT DE SANDSPIT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient 6 parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, évaluation et Méthode de sélection, évaluation Financier, les instruments de paiement électronique, Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis et Formulaire «A» formulaire de soumission.

2. Sommaire

2.1 L'entrepreneur fournit toute la main-d'œuvre et la supervision requises pour offrir des services d'entretien et des services connexes à Transports Canada, à l'aéroport de Sandspit, à Sandspit, en C.-B., et ce, pendant la durée du présent contrat. La période du marché sera de une (1) ans à partir de la date d'attribution, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

2.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et L'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).

2.4 Service Connexion postel

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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, (2018-05-22) 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 : soixante (60) jours
Insérer: quatre-vingts (180) 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, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

TPSGC VANCOUVER
Bureau de Rec. des soumissions
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9

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.

adresse de courriel pour le service Connexion postal : TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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:

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ()** **NON ()**

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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 de 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

- 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 (une exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (une 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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité, de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Section II : Soumission financière

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

1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Voir l'annexe C.1.

1.2 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant au moins un (1), jusqu'à un maximum de deux (2) contrats d'une durée minimale de deux (2) ans consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Lieu du projet ou du contrat :	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

2. Méthode de sélection

2.1 critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - 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 Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) afin que sa 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ au _____.

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 période(s) supplémentaire(s) de une années 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Clara Dumay
Titre : Officier d'approvisionnement par interim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 604-499-9708
Télécopieur : 604-775-7526

Courriel : clara.dumay@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Représentant des lieux

Représentant des lieux pour le contrat est :

Nom : Robert Ells
Titre : Aéroport Gestionnaire
Organisation : Transports Canada
Adresse : 1 Airport Rd., Sandspit BC

Téléphone : 250-637-5313
Courriel : robert.ells@tc.gc.ca

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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. Paiement

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

a) Des prix fermes seront payés conformément au l'annexe B Paiement de Baise en douze (12) versements mensuels égaux.

b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins

Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément au l'annexe B Paiement de Baise et à l'Énoncé des travaux à l'annexe A, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.

7.3 Détermination du coût

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m² indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m² de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m²) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

7.4 Paiement mensuel

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

7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

8. Instructions relatives à la facturation

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 :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Sandspit Aéroport
PO BOX 439
Sandspit, BC
V0T 1T0
Attn : Robert Ells

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

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

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 2010C (2018-06-21) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- (f) l'Annexe « E », Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

12. Assurance – exigences particulières

12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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

13. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché;
- (b) ou
- (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

13.1. Clause du Guide CCUA E0008C (2018-06-21) - Définition de dépôt de garantie

14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

15. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

T7061-180019 SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN À L'AÉROPORT DE SANDSPIT
ANNEXE « A1 » – SPÉCIFICATIONS – GÉNÉRALITÉS
AÉROPORT DE SANDSPIT
1, CHEMIN AIRPORT, SANDSPIT (C.-B.) V0T 1T0

A. GÉNÉRAL

1. Description de travail : L'entrepreneur fournit toute la main-d'œuvre et la supervision requises pour offrir des services d'entretien et des services connexes à Transports Canada, à l'aéroport de Sandspit, à Sandspit, en C.-B., et ce, pendant la durée du présent contrat. Le travail doit être exécuté de manière professionnelle et diligente, à l'entière satisfaction du représentant des lieux.

Il est entendu que l'expression « représentant des lieux » comprend le représentant autorisé qui a été désigné par le représentant initial des lieux désigné aux présentes.

Les employés des entrepreneurs doivent avoir la formation et/ou l'expérience requises pour exécuter les travaux énoncés aux présentes, et être en mesure d'exécuter les travaux détaillés dans l'Énoncé des travaux lié aux documents Normes de qualité et Services d'entretien, ce qui comprend la capacité d'utiliser les machines et l'équipement fournis.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel du nettoyage doit avoir une bonne connaissance de l'ensemble des services requis aux présentes, et être en mesure de lire et parler couramment en anglais.

IL INCOMBE À L'ENTREPRENEUR DE FAIRE EN SORTE QU'IL Y AIT UN NOMBRE SUFFISANT D'EMPLOYÉS POUR EFFECTUER LES TRAVAUX DÉCRITS AUX PRÉSENTES ET DE PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR TROUVER UN REMPLAÇANT QUI S'OCCUPERA DU NETTOYAGE EN CAS D'ABSENCE POUR CAUSE DE VACANCES, DE MALADIE, ENTRE AUTRES. LE PAIEMENT DU PERSONNEL DE REMPLACEMENT EST À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR. L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS S'ABSENTER SANS SE FAIRE REMPLACER PAR UNE PERSONNE QUI S'OCCUPERA DU NETTOYAGE.

2. Horaire de travail : Le travail doit se faire SEPT (7) jours par semaine, soit 365 jours par année, entre 16 h et 0 h.
Toutefois, l'autorité des lieux peut demander en tout temps à l'entrepreneur d'effectuer des travaux supplémentaires (tels que les travaux de déneigement mentionnés aux présentes). Un registre sera conservé sur les lieux pour y consigner toutes les dates de réalisation des travaux prévues sur le calendrier. Le nettoyage régulier doit se faire à des heures telles qu'il n'interrompt pas le flux des arrivées et des départs des vols, et doit commencer après l'arrivée du vol et le départ des passagers de l'aérogare. L'entrepreneur doit s'entendre avec le représentant des lieux

sur les heures de nettoyage. Un registre ou une horloge horodatrice peuvent être utilisés pour noter le début et la fin du quart de travail de chaque agent d'entretien. Ce contrat a comme condition que toutes les heures de travail sur les lieux sont passées uniquement à l'établissement susmentionné.

Les jours fériés sont **COMPRIS DANS LE CALCUL DES JOURS DE TRAVAIL**. Les jours fériés sont définis comme suit :

Jour du Nouvel An – 1^{er} janvier
Vendredi saint – le vendredi qui précède Pâques
Lundi de Pâques – le lundi suivant le jour de Pâques
Fête de Victoria – le lundi qui précède le 24 mai
Fête du Canada – 1^{er} juillet
Fête du Travail – le premier lundi du mois de septembre
Action de grâce – le deuxième lundi du mois d'octobre
Jour du Souvenir – 11 novembre
Jour de Noël – 25 décembre
Lendemain de Noël – 26 décembre

Les soumissionnaires doivent aussi tenir compte de tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur proposition de prix (c.-à-d. le jour de la Famille en C.-B. – deuxième lundi de février et la Journée de la Colombie-Britannique – premier lundi du mois d'août).

2.2 Délai d'intervention obligatoire : Dans le cadre de ce contrat, le représentant autorisé de l'entreprise doit être personnellement disponible pour assister à des réunions et répondre aux questions dans un délai de 24 heures suivant la demande du représentant des lieux. De plus, il est obligatoire d'offrir un service d'intervention d'urgence sur les lieux dans un délai d'une (1) heure suivant la réception d'un appel, et ce, 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine. L'entrepreneur est responsable en tout temps des déplacements de ses employés au site, en provenance du site et à l'intérieur du site.

3. Zones à nettoyer : Dans le cadre de ce contrat, les zones à nettoyer comprennent notamment : toutes les aires publiques, la cafétéria, les toilettes, l'aire à bureaux de l'administration générale, les zones d'entreposage, les terrains extérieurs, y compris les zones d'inspection, les cages d'escalier, le sous-sol, les zones d'entreposage à l'étage et les cellules de détention provisoire.

3.1 Contrôle de la qualité

1. Tous les travaux doivent être effectués à l'entière satisfaction de l'autorité des lieux. L'autorité des lieux effectuera des inspections conformément aux spécifications contenues dans le présent document.
2. L'entrepreneur ou son représentant devra être disponible pour discuter de toute lacune liée à l'exécution des travaux ou au matériel.
3. L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage lié à la structure, au mobilier ou à l'équipement causé par ses activités.
4. Équipement : Transports Canada fournit tout l'équipement nécessaire à l'entrepreneur pour bien effectuer les travaux, tel que des aspirateurs, polisseuses à plancher, vadrouilles, balais,

chiffons à épousseter, chiffons de nettoyage, seaux, débouchoirs à ventouse, ramasse-poussières, échelles, entre autres. L'entrepreneur doit signaler au représentant des lieux tout matériel inutilisable. Les matériaux de nettoyage des toilettes (torchons, etc.) doivent être étiquetés et utilisés dans ces zones uniquement (aux fins d'hygiène).

4.1 Fournitures : Transports Canada fournit tous les produits d'entretien nécessaires pour bien effectuer les travaux, tels que des produits de finition de plancher, détachants, détergents liquides, désinfectants, entre autres. Transports Canada fournit tous les articles consommables requis, tels que des sacs-poubelle en plastique, des essuie-tout, du papier de toilette, du savon à main, du sable/des produits de déglacage, des déodorants, entre autres. L'entrepreneur a la responsabilité d'informer Transports Canada de ses besoins en matière de fournitures, et de faire la demande par courriel afin de veiller à ce qu'il ne manque de rien.

Les dommages consécutifs à l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels produits ou matériels devront être évalués et imputés à l'entrepreneur pour être défalqués des sommes qui lui sont versées par la Couronne. L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront aucun dommage à la surface nettoyée ou à l'environnement au point d'entrée de Pleasant Camp de l'ASFC ou aux alentours.

5. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT) : L'entrepreneur a l'obligation de se conformer au SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système législatif imposé par le gouvernement fédéral dans l'ensemble du Canada qui a été conçu pour classer et étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés des effets possibles sur la santé de matières dangereuses utilisées au travail et de la façon dont ils doivent les manipuler et les éliminer en toute sécurité. La loi stipule que tous les produits chimiques doivent être étiquetés par une marque, un insigne, une étiquette, un collant, entre autres, et qu'une fiche de données de sécurité doit être fournie pour toutes les matières régies par le SIMDUT.

Les produits de nettoyage inflammables doivent être utilisés uniquement sur l'approbation de l'autorité des lieux et retirés des locaux à la fin de chaque journée de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères établis par le SIMDUT.

Tous les fournisseurs de services de nettoyage et leur personnel devront être formés sur la bonne manipulation des produits chimiques, sur les procédures de nettoyage appropriées et sur l'utilisation et l'entretien appropriés de tout équipement de nettoyage utilisé, conformément aux procédures et règlements contenus dans le SIMDUT, ainsi qu'aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir sur demande la preuve que le personnel a reçu la formation du SIMDUT.

6. Signalement : L'entrepreneur devra aviser sans délai, par écrit, le représentant des lieux des informations suivantes :

a) les réparations nécessaires et/ou les dommages sur les accessoires fixes, bâtiment et accessoires compris, les raccords, les prises électriques et autres.

b) la présence de rongeurs et tout problème d'entretien constaté au cours des travaux de nettoyage.

7. Objets trouvés : L'entrepreneur doit immédiatement remettre tout article trouvé sur les lieux au représentant des lieux ou son représentant désigné sur place. L'entrepreneur doit aviser ses employés qu'il est absolument défendu d'accepter ou de solliciter des pourboires.

8. Entreposage des déchets : Toutes les ordures sèches doivent être mises dans des sacs de plastique ou des contenants en acier munis de couvercles appropriés, et entreposés dans les zones de collecte désignées. Les zones d'entreposage doivent être nets de débris en tout temps. Tout entreposage autorisé doit se faire de manière sûre et doit ne contenir que de matières sèches et propres dans des sacs prêts à éliminer. Il faut séparer les différentes matières recyclables, les emballer de manière appropriée, les mettre aux endroits de collecte sur le lieu indiqué par le représentant des lieux, et s'assurer de respecter les normes d'élimination du gouvernement.

9. Espace d'entreposage : L'entrepreneur devra entreposer l'ensemble des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage et les placards de service désignés par l'autorité des lieux. L'entrepreneur devra maintenir la propreté de ces lieux en tout temps, conformément au règlement relatif aux incendies. Tout équipement de nettoyage doit être propre et en bon état. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de règlements du SIMDUT. Les contenants de toute cire, huile de polissage, entre autres, devront toujours être hermétiquement fermés et rangés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille. Les pratiques de prévention des incendies devront être strictement observées. Les matières inflammables devront être entreposées dans des contenants approuvés.

10. Sécurité : Toute échelle, tout échafaudage ou tout autre équipement d'entretien qui n'est pas accessible autrement pour réaliser les travaux de nettoyage requis devront être déplacés dans les zones où ils sont requis, placés ou déplacés au besoin, puis retirés des zones au besoin. Ces déplacements doivent être effectués de manière à assurer la sécurité maximale des personnes et de la propriété, et à déranger le moins possible l'usage normal des zones par le public et le personnel sur place. Les contenants de toute cire, huile de polissage, entre autres, devront toujours être hermétiquement fermés et entreposés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

11. Sécurité

11A. Séances d'information sur la sécurité et la sûreté : L'entrepreneur et tous ses employés seront tenus d'assister à une séance d'information sur la sûreté et la sécurité dans les aéroports avant de commencer à travailler à l'aéroport.

11B. Sécurité : Toutes les zones de sécurité doivent rester ainsi après l'achèvement du travail, et il faut fermer les fenêtres et éteindre les lumières à la fin de la journée. Si on perd un laissez-

passer de sécurité, une carte d'accès ou des clés, le prix coûtant d'une nouvelle clé ou 50 \$ pour les laissez-passer ou les cartes d'accès sera déduit des factures à payer à l'entrepreneur.

L'entrepreneur a la responsabilité de verrouiller l'immeuble pour la nuit.

11C. LAISSEZ-PASER DE SÉCURITÉ : Il ne faut donner les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés aux lieux qu'au personnel autorisé de l'entrepreneur. Les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés doivent être conservés en lieu sûr en tout temps.

Il est strictement interdit de prêter, transférer, donner, mal utiliser, modifier ou transformer les clés. De plus, l'entrepreneur et ses employés ne doivent pas causer ou permettre la reproduction non autorisée de toute clé, ou y contribuer.

La violation de cette entente peut entraîner des sanctions en vertu du Règlement canadien sur la sûreté aérienne.

Les clés, les laissez-passer de sécurité et les cartes d'accès doivent immédiatement être rendus à Transports Canada, dans le bureau de l'aéroport de Sandspit, s'ils ne sont plus requis ou si le directeur de l'aéroport le demande.

12. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES : Les débris, les déchets de papier et les balayures devront être déposés dans un contenant muni d'un couvercle bien fermé. Les débris, les déchets de papier et les balayures devront être retirés du lieu de travail et déposés dans un conteneur d'autoroute.

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter qui ont été imbibés d'une encaustique, d'une cire ou d'une huile pour meubles, doivent être entreposés dans des contenants en métal afin de prévenir la combustion spontanée.

Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

Les plaques chauffantes ou les outils électriques ne doivent pas être utilisés dans les pièces dans lesquelles l'équipement de nettoyage est entreposé.

Un soin particulier doit être apporté au ramassage de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d., le contenu de cendriers, les présentoirs de cigarettes, les seaux à sable, entre autres. Les matières combustibles ou inflammables devront être déposées dans des contenants en métal appropriés.

Cet immeuble est désigné comme une ZONE DE NON-FUMEURS. Les interdictions et les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être strictement observés.

Les dommages causés par le manque de diligence et d'observation des mesures de prévention des incendies par les employés de l'entrepreneur seront réparés par l'entrepreneur ou évalués

et imputés à l'entrepreneur pour être défalqués des sommes qui lui sont versées par la Couronne.

13. PROPRETÉ ET HYGIÈNE : Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides ou secs, doivent être bien nettoyés tous les jours afin d'éviter les odeurs et les problèmes sanitaires. Les torchons ou brosses utilisés pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Torchons à codes de couleur – pour des raisons d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à épousseter des couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE – pour nettoyer les toilettes et les urinoirs

BLEU OU VERT – pour nettoyer les éviers, les comptoirs et les tables

BLANC OU JAUNE – pour toute autre tâche d'époussetage

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL : L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences suivantes en matière de personnel sur toute la durée de ce contrat.

A) Résident non permanent (entreprises canadiennes) : L'entrepreneur a la responsabilité de se conformer aux exigences en matière d'immigration qui sont applicables aux résidents non permanents qui viennent au Canada pour y travailler temporairement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire à l'entrée au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre d'emploi du Canada (CEC). Il faut toujours contacter le CEC dès que la décision de faire venir un résident non permanent est prise. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

B) Résident non permanent (entreprises étrangères) : L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents qui prévoient travailler au Canada sur une base temporaire dans le cadre de l'exécution de ce contrat, et qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants américains, reçoivent les directives et les documents relatifs aux exigences en matière d'immigration canadienne. Il doit également obtenir toutes les autorisations d'emplois requises avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur peut obtenir lesdits documents à l'ambassade ou au consulat du Canada de son pays. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

C) Remplacements de personnel : L'entrepreneur doit fournir les services des personnes désignées dans cette proposition, ainsi que de tout employé supplémentaire nécessaire, pour exécuter les travaux et offrir les services requis en vertu de ce contrat, à moins que des raisons indépendantes de sa volonté ne l'en empêchent.

À tout moment, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le service des employés désignés ci-dessus, il lui incombe de trouver un remplaçant dont les aptitudes et les réalisations

seront similaires, et que le représentant des lieux et l'agent des marchés jugeront acceptable. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit aviser par écrit le représentant des lieux et l'agent des marchés, et fournir :

la raison du retrait de l'employé de l'exécution des travaux;

le nom du remplaçant proposé;

une description des qualifications et de l'expérience du candidat;

une certification d'autorisation de sécurité acceptée, s'il y a lieu.

Un tel avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler. Tout changement des modalités et conditions du présent contrat qui résulte d'un remplacement de personnel doit être validé par une modification du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et d'offrir les services conformément aux dispositions du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité des lieux une liste de tous les employés qui travailleront sur place.

Exécution et application du contrat

INSPECTION DES TRAVAUX : L'autorité des lieux, ou un représentant désigné et l'entrepreneur, ou un représentant désigné, devra effectuer une inspection périodique du lieu de travail (plus souvent si l'autorité des lieux ou l'entrepreneur le juge nécessaire). Le rendement global et la qualité des travaux accomplis seront évalués selon les normes de nettoyage, ainsi que les calendriers de nettoyage. La journée de l'inspection sera fixée d'un commun accord entre l'entrepreneur et l'autorité des lieux.

Les insuffisances des services seront consignées dans un document qui sera distribué à l'entrepreneur, l'autorité des lieux et TPSGC.

MESURE CORRECTIVE EN MATIÈRE DE RENDEMENT : Rapport de rendement La qualité d'exécution de l'entrepreneur sera évaluée dans le cadre des inspections de l'autorité des lieux, en parallèle avec le calendrier des opérations et des fréquences, les normes de qualité et des opérations et le glossaire des termes, ainsi que les normes de qualité. Les opérations qui ne sont pas désignées dans le rapport d'inspection des services du bâtiment comme étant inférieures aux normes prescrites peuvent ne pas avoir fait l'objet d'une vérification. Toutefois, les opérations ainsi désignées dans le rapport sont inférieures aux normes et doivent faire l'objet d'une attention immédiate et continue.

EXÉCUTION DU CONTRAT : Les soumissionnaires doivent savoir que ce contrat sera exécuté de la manière suivante afin d'assurer un rendement satisfaisant ou le renvoi rapide de l'entrepreneur pour défaut d'exécution en vertu des conditions du présent contrat.

Les insuffisances à répétition ou toute carence grave dans l'exécution spécifiée du contrat sont considérées comme un manquement aux obligations contractuelles.

Une insuffisance d'exécution donne lieu à des rapports verbaux ou écrits, ce qui entraîne l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Un premier manquement grave donne lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.

Si le manquement n'est pas immédiatement corrigé, l'autorité des lieux PEUT retenir les services d'un autre entrepreneur pour remédier à la situation et déduire les frais de tout paiement dû à l'entrepreneur, ou l'autorité des lieux peut déduire les sommes reliées au manquement pour le service non rendu. Si le contrat est visé par une garantie d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.

Toute première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave informera également l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de toute sorte donneront automatiquement lieu à des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

Un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de la part de l'entrepreneur PEUT donner lieu à l'envoi d'une deuxième lettre d'avis de manquement par l'autorité des lieux. Cette deuxième lettre PEUT également constituer l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.

Si un mauvais rendement se poursuit ou si un deuxième manquement grave survient, une lettre de résiliation de contrat sera envoyée à l'entrepreneur, tout paiement cessera immédiatement et les travaux qui auront été confiés à l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat lui seront retirés.

En cas de mauvais rendement très grave, d'abandon de contrat ou de faillite, entre autres, il n'y aura pas de mesures progressives comme celles qui sont indiquées ci-dessus. L'autorité des lieux, dans le cas de ces situations très graves, entreprendra immédiatement des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT AINSI QUE LES MESURES QUI EN DÉCOULENT DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE DÉSIGNÉE AUX PRÉSENTES AVANT QUE TOUTE MESURE NE SOIT PRISE.

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le prix doit être un prix forfaitaire pour la fourniture de main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour les services d'entretien. Les frais supplémentaires ne seront pas autorisés.

Services d'entretien	Estimation	\$/mois ANNÉE 1	\$/mois Année optionnelle 1	\$/mois Année optionnelle 2	Prorogation – total
	A	B	C	D	A x (B+C+D)
Nettoyage prévu	12 mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$
Au fur et à mesure des besoins, de 6 h à 0 h					
Déneigement et déglacage	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Autres tâches de nettoyage non énumérées à l'annexe A.1	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Total de l'évaluation (TPS en sus)					\$

ANNEXE C.1

ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :
 - a) conformité aux modalités et conditions de la présente demande de soumission;
 - b) conformité au devis;
 - c) évaluation de l'ensemble de la documentation technique et de l'information au regard de la conformité technique.
2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.
3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.
4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
5. Après avoir été informé que sa soumission a été retenue, l'entrepreneur doit, dans un délai de 72 heures, transmettre à l'autorité contractante une copie certifiée conforme de la police d'assurance ou du certificat d'assurance décrivant la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables auxdites polices, et confirmer que l'assurance est en vigueur et satisfait à ces exigences. Si l'entrepreneur retenu n'envoie pas l'attestation exigée, la soumission sera jugée non recevable.

ANNEXE C.2

ÉVALUATION FINANCIER

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes.
REMARQUE : Le prix doit être un prix forfaitaire pour la fourniture de main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour les services d'entretien. Les frais supplémentaires ne seront pas autorisés.

Services d'entretien	Estimation	\$/mois ANNÉE 1	\$/mois Année optionnelle 1	\$/mois Année optionnelle 2	Prorogation – total
	A	B	C	D	A x (B+C+D)
Nettoyage prévu	12 mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$
Au fur et à mesure des besoins, de 6 h à 0 h					
Déneigement et déglçage	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Autres tâches de nettoyage non énumérées à l'annexe A.1	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Total de l'évaluation (TPS en sus)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

ANNEXE « E »

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom :
Signature :
Nom de la compagnie :
Dénomination sociale :
Numéro de l'invitation à soumissionner :

Information optionnelle pouvant être fournie :
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :
Métiers spécialisés de ces apprentis :

ANNEXE « F »

FORMULAIRE « A » – FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Conseil d'administrations Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
T7061-180019/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
T7061-180019

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
van802
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
--	--