



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Services des acquisitions et des marchés  
Gendarmerie royale du Canada  
73, promenade Leikin, centre de tri du courrier M10  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
À l'attention de : Julie Frigon

*All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.*

*Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.*

**REQUEST FOR  
PROPOSAL /  
DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to : Royal Canadian Mounted Police

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 à : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien au Centre national des sciences judiciaires de la GRC, Alberta		<b>Date</b> 26 aout 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202000316		
<b>Client Reference No. - N° de Référence du Client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At/à :</b>	14 h 00	EDT (Eastern Daylight Savings Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On/le :</b>	7 octobre2019	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> Destination	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> Gendarmerie royale du Canada Centre national des sciences judiciaires de la GRC, Alberta 15707 – 118 <sup>e</sup> avenue Edmonton, AB T5V 1B7		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b> Julie Frigon, agente d'approvisionnement		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-6596	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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 (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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Comptes rendus
- 1.4. Mécanisme de recours
- 1.5. Accords commerciaux

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Visite facultative des lieux
- 2.4. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5. Lois applicables
- 2.6. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui nécessitent un accès à des documents, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés doivent respecter les exigences en matière de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui nécessitent un accès à des documents, à des biens ou à des lieux de travail sensibles, classifiés ou protégés.

1.1.2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.1.3. Pour obtenir 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC, dont les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **1.3. Comptes rendus**

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

### **1.4. Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours), dans le site Web [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca). Notez qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>

### **1.5. Accords commerciaux**

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).



---

## **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.

Révision du nom du ministère : Puisque la présente invitation à soumissionner émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions de ce contrat, y compris celles tirées des CUA et intégrées par référence, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2019-03-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### **2.2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au centre de tri du courrier de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : la GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel à la GRC ne seront pas acceptées.

### **2.3. Visite facultative des lieux**

On recommande au soumissionnaire ou à l'un de ses représentants de visiter les lieux des travaux. Une visite du site aura lieu au Centre national des sciences judiciaires de la GRC, 15707, 118<sup>e</sup> avenue Edmonton (Alberta) T5V 1B7. Vous devez vous présenter à l'entrée principale le 19 septembre 2019 à 10 h (HAR).

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 16 septembre 2019 à 14 h (HAE) pour confirmer leur présence et donner les noms des personnes qui prendront part à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participent pas ou n'envoient pas un représentant, mais ils pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.



## 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer 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 assez 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 » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas de caractère exclusif. 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.

## 2.5. Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, se soumettre aux lois d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans compromettre la validité de leur proposition, en remplaçant l'Ontario par le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire accepte de se soumettre aux lois applicables indiquées.

## 2.6 Promotion du dépôt direct

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements à venir au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent besoin ou de tout autre besoin de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* et les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



---

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations non fournies dans la soumission technique (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions suivantes pour présenter 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 imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de 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 sur 11 po (216 mm sur 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, notamment une impression en noir et blanc, recto-verso, avec broches ou trombones, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

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

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il entend satisfaire aux exigences et exécuter les travaux.

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

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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

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



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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble des besoins indiqués dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions avec une attestation valide sont déclarées non recevables ou sont retirées, et qu'il reste une seule soumission recevable avec une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation de cette dernière. Si toutes les soumissions avec une attestation valide sont déclarées non recevables ou retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 3 ans d'expérience acquise dans les 5 dernières années dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien aux gouvernements municipaux, provinciaux ou fédéral.
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 5 ans d'expérience dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien.
O3	Le soumissionnaire doit avoir au moins 10 employés de nettoyage à temps plein constamment sur la liste de paie.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

*Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix*

### **4.2. Méthode de sélection**

Pour être jugée recevable, une soumission doit remplir les exigences de la demande de soumissions et tous les critères d'évaluation technique obligatoires. La soumission recevable proposant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

Le Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus :

- Déclaration de condamnation à une infraction, Intégrité – Formulaire de déclaration (selon le cas)
- Documentation requise (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour plus de renseignements (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, qui figure au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

##### **5.1.3.1 Attestation pour ancien fonctionnaire**





Les contrats attribués à d'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 d'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 avant la fin de l'évaluation des soumissions, 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 de remplir l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 pour 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon semblable.

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

### Anciens fonctionnaires qui touchent une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



### Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 5000 \$, taxes applicables comprises.



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

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

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

6.1.1. Les exigences de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **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://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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Révision du nom du ministère : puisque la présente invitation à soumissionner émane de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de TPSGC ou de sa ministre dans les clauses et conditions de ce contrat, y compris celles tirées des CUA et intégrées par référence, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'applique au marché et en fait partie intégrante.

### **6.4. Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes additionnelles de douze (12) mois chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans 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'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.



## 6.5. Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Julie Frigon  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Organisation : Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : 73, promenade Leikin, M1-4-901, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-6596  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : Julie.Frigon@rcmp-grc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée, par écrit, par elle. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'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 à l'attribution du contrat)

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (à insérer dès l'attribution du contrat)

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

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



## 6.6. Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, 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

L'entrepreneur sera payé un tarif mensuel ferme, à terme échu, comme indiqué à l'annexe B, pour les services de maintenance préventive et corrective (y compris toutes les pièces, la main-d'œuvre, les déplacements et la subsistance) fournis pendant la période principale de maintenance (PPM), destination FAB. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé un tarif horaire ferme, à terme échu, comme indiqué à l'annexe B, pour les services de maintenance fournis hors de la PPM pour les articles listés à l'annexe B, destination FAB. Les droits de douane sont compris 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, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Limite de prix

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

### 6.7.3 Paiement mensuel

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

## 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné à la section « Responsables » du contrat.

## 6.9. Attestations

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, la conformité continue des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante pour fournir des 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 en Ontario, 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 la liste.

- a) les modalités du contrat;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- c) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B - Base de paiement;
- e) l'annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

## 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et avec le consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### 6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 6.13. Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

### 1.0 Titre

Services de nettoyage et d'entretien pour les Services nationaux de laboratoire judiciaire de la GRC

### 2.0 Objectifs

Maintenir la propreté de la propriété de la GRC par des procédures, des produits et de l'équipement de nettoyage standards.

### 3.0 Contexte

Les Services nationaux de laboratoire judiciaire à Edmonton occupent un bâtiment comprenant 3 étages de bureaux et de laboratoires, un sous-sol inférieur et un étage destiné aux machines. En plus des bureaux et des laboratoires, le bâtiment comporte 3 salles de bain pour hommes et 3 autres pour femmes, un vestiaire pour hommes et un autre pour femmes, une salle d'entraînement et un quai de livraison. La superficie totale du bâtiment est de 3362 m<sup>2</sup>. La surface avec tapis fait au total 9500 pi<sup>2</sup>; l'aire de réception, 470 pi<sup>2</sup>; et le vestibule adjacent à l'aire de réception, 100 pi<sup>2</sup>.

### 4.0 Besoin

#### 4.1 Nettoyage initial

Le soumissionnaire retenu a la responsabilité de nettoyer tous les secteurs inclus de l'édifice pour qu'ils satisfassent aux normes de propreté acceptables par la GRC.

#### 4.2 Nettoyage quotidien : 5 jours par semaine

- passer l'aspirateur, le balai et une vadrouille mouillée dans tous les vestibules, l'aire de réception et les corridors du premier étage;
- nettoyer les deux côtés des vitres des portes d'entrée;
- désinfecter toutes les poignées de porte et les endroits où les portes d'entrée sont poussées, ainsi que toutes les portes donnant sur les corridors. Enlever les taches sur les portes et les garde-pieds au besoin;
- désinfecter les boutons intérieurs et extérieurs des ascenseurs;
- désinfecter le comptoir de réception et les portes des armoires de l'aire de réception;
- désinfecter les mains courantes des escaliers;
- nettoyer l'aire de réception pour enlever la poussière, la saleté, les traces de doigts, etc.;
- laver et désinfecter les salles de toilettes pour veiller à leur salubrité, y compris les toilettes (les deux côtés du siège, le réservoir, la cuvette, le robinet de chasse), les urinoirs, les éviers, les robinets, les distributeurs, les poignées de porte, les miroirs et les planchers;
- remplir les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-tout et de savon des toilettes, des vestiaires, de la salle à manger et des laboratoires;
- nettoyer et désinfecter tous les comptoirs, les dessus de table et les éviers de la salle à manger;
- nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau;
- vider toutes les poubelles dans les bacs à ordures désignés.

#### 4.3 Nettoyage hebdomadaire : une fois par semaine



- passer l'aspirateur ou le balai et une vadrouille mouillée dans tous les bureaux et les laboratoires (enlever les tapis de sol dans chaque zone avant le nettoyage);
- passer l'aspirateur ou le balai et une vadrouille mouillée dans les corridors des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages;
- passer l'aspirateur ou le balai et une vadrouille mouillée dans les escaliers, y compris sur les paliers, les girons et les contremarches;
- passer le balai et une vadrouille mouillée sur le plancher de l'ascenseur;
- passer l'aspirateur ou le balai dans la salle d'entraînement;
- vider toutes les corbeilles à recyclage dans les bacs à recyclage désignés;
- vider les cendriers extérieurs situés à l'avant et à l'arrière de l'immeuble;
- épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs, les armoires, les meubles, les accessoires fixes, les cloisons de bureau, les cadres, les appuis et rebords de fenêtres, etc.;
- nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur;
- nettoyer et désinfecter les dessus de comptoir dans le local des premiers soins, du courrier, de la photocopieuse, des classeurs et l'aire des ordinateurs partagés (y compris les claviers, les souris et les téléphones);
- nettoyer les petits appareils dans la salle à manger (micro-ondes, grille-pain, bouilloire, distributeur de café) et les dessous de comptoir.

#### **4.4 Nettoyage mensuel : une fois par mois**

- nettoyer et désinfecter toutes les poubelles;
- verser 1 ou 2 seaux d'eau dans chaque drain au sol (situés dans la cage d'escalier, les vestiaires, la pièce de service);
- détartrer les cuvettes de toilette, les urinoirs et les tuiles de céramique dans les salles des toilettes et les vestiaires;
- nettoyer et désinfecter les cloisons des salles des toilettes;
- enlever toutes les traces de doigt, les marques et les taches sur les murs, les portes, les classeurs et les cloisons;
- polir toutes les surfaces polies avec une cireuse;
- épousseter les rebords élevés, le dessus des armoires, les casiers, les tuyaux apparents dans les cages d'escalier, etc.
- nettoyer les 4 éviers additionnels au premier étage.

#### **4.5 Nettoyage semestriel : une fois tous les 6 mois**

- décaper et cirer tous les planchers en vinyle et à carreaux après avoir enlevé tous les tapis de sol. Enlevez la vieille cire et les corps étrangers sur les bords de murs, les embrasures de porte et autour des accessoires fixes.
- enlever les éclaboussures de cire sur les plinthes, les murs et les portes. L'application de cire doit être contrôlée pour l'empêcher de couler sous les meubles ou jusqu'à l'étage inférieur;
- laver toutes surfaces à tapis, y compris les tapis de sol, avec une machine d'extraction d'eau;
- passer le balai et la vadrouille sur tous les planchers de béton et dans les aires d'entreposage (sous-sol inférieur, garage, local technique, local de service, étage des machines);
- passer l'aspirateur sur toutes les cloisons de bureau, les chaises et les meubles;
- nettoyer toutes les surfaces des chaises sans tissu;
- nettoyer et polir les meubles en cuir, vinyle ou cuirette;
- nettoye et désinfecte la salle de toilettes et les parois des espaces pour se changer;
- nettoyer et désinfecter tous les réfrigérateurs situés dans la salle à manger;
- épousseter et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'incendie;
- nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres (mai et octobre).

#### **4.6 Nettoyage annuel : une fois par année**

- laver toutes les portes et tous les murs;
- épousseter et passer l'aspirateur sur tous les couvre-fenêtres;





- nettoyer les plinthes pour enlever toutes les marques, les éclaboussures et l'accumulation de cire;
- nettoyer tous les luminaires et les couvre-lampes, y compris ceux des lampes fluorescentes (les deux côtés) et épousseter les zones autour des ampoules;
- nettoyer les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les ouvrages métalliques connexes;
- laver tous les écriteaux extérieurs.

#### **4.7 Nettoyage selon les besoins**

- déboucher et nettoyer les toilettes et les drains immédiatement et aviser le fondé de pouvoir si du travail de plomberie est nécessaire;
- garder les entrées et les vestibules exempts de déchets et de matières recyclables (carton, boîtes, etc.). Les boîtes de carton doivent être défaites, aplaties et mises au recyclage;
- nettoyer les tapis de sol.

#### **5.0 Heures de travail**

Au moins 6 heures de travail par jour sont nécessaires pour faire le nettoyage quotidien tel que décrit ci-dessus. Cela ne comprend pas les heures requises pour le nettoyage fait en dehors des heures normales de travail. Les heures de travail du personnel de nettoyage dépendent des heures d'ouverture de l'immeuble (de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi) et elles seront fixées par le soumissionnaire retenu et le fondé de pouvoir de la GRC. Le polissage et le nettoyage des tapis qui ne peuvent pas se faire pendant les heures normales de travail seront prévus durant les soirs ou les fins de semaine de concert avec le fondé de pouvoir de la GRC.

#### **6.0 Inspection**

Le fondé de pouvoir de la GRC fera des inspections hebdomadaires et déterminera si les normes acceptables ont été respectées.

En consultation avec le gestionnaire de section pertinent, le fondé de pouvoir de la GRC fera une inspection assurant le nettoyage satisfaisant de tous les espaces opérationnels et espaces à bureaux. Toutes les lacunes devront être corrigées immédiatement.

#### **7.0 Registre**

Un registre, fourni par le fondé de pouvoir de la GRC, doit être tenu à jour par l'entrepreneur pour consigner les travaux quotidiens. Le registre doit être remis au fondé de pouvoir sur demande pour inspection.

#### **8.0 Sécurité**

L'entrepreneur remettra au fondé de pouvoir de la GRC, à des fins de vérification de sécurité, le nom, l'adresse et la date de naissance de toutes les personnes qui effectueront les tâches. Une cote valide de fiabilité approfondie de la GRC est requise pour les ressources de l'entrepreneur qui travailleront sur la propriété de la GRC. Une fois les cotes de sécurité approuvées, chaque employé recevra une carte d'accès au bâtiment, qui constituera son moyen d'identification et devra donc être portée en tout temps.

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour qu'il remplisse son mandat doivent être entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés signent le registre des visiteurs situé à la réception chaque fois qu'ils entrent et sortent du bâtiment.



## 9.0 Matériel et équipement

L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage, les outils et l'équipement, y compris les vadrouilles, seaux, aspirateurs et autre matériel de nettoyage, à moins d'avis contraire.

L'entrepreneur doit fournir et utiliser un ensemble d'outils et d'équipement de nettoyage distinct pour des secteurs particuliers du laboratoire et les toilettes, selon les instructions du fondé de pouvoir de la GRC.

L'entrepreneur doit fournir tous les produits non durables, de qualité moyenne, dans toute l'installation, entre autres :

- le papier hygiénique;
- les essuie-mains en papier;
- le savon pour les mains;
- les disques désodorisants;
- les sacs sanitaires;
- les sacs à ordures.

Toutes les cires et les produits de nettoyage doivent être exempts d'ammoniaque.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

Un classeur contenant les copies des fiches signalétiques (FS) doit être conservé sur les lieux, à la libre disposition des employés de l'entrepreneur, et rapidement mis à jour lors de l'achat de nouveaux produits. Ce classeur doit être présenté au fondé de pouvoir de la GRC sur demande.

## 10.0 Sécurité

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que les employés affectés aux travaux dans l'édifice des Services nationaux de laboratoires judiciaires à Edmonton ont une certification à jour sur le SIMDUT. La certification sur le SIMDUT doit rester à jour et valide pendant toute la durée du contrat.

Toutes les mesures de sécurité recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou prescrites par les autorités compétentes doivent être respectées en tout temps.

Les ressources et le représentant sur place de l'entrepreneur doivent immédiatement signaler au fondé de pouvoir de la GRC et consigner dans le registre des services de conciergerie fourni par lui :

- toute blessure d'un employé;
- tout dommage à la propriété;
- toute situation dangereuse ou mettant en cause des matières dangereuses;
- des dommages causés par l'eau ou le feu, même s'ils sont mineurs;
- toute autre circonstance qui relève de la responsabilité de la GRC, ou pourrait en relever, ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures de la GRC.

## 11.0 Responsabilités

L'entrepreneur a la responsabilité de se conformer à toutes les directives et décisions de la GRC.



## **12.0 Pratiques normales**

Aucun équipement ou matériel scientifique ne doit être déplacé sans l'autorisation du fondé de pouvoir de la GRC.

Les laboratoires sont nettoyés à horaire fixe (une fois par semaine à un jour et une heure fixés) et exigent un nettoyage de haute qualité.

Certains laboratoires et espaces de rangement de dossiers seront seulement nettoyés sous la supervision du fondé de pouvoir de la GRC. Ces espaces seront désignés et la procédure discutée avec l'entrepreneur lors de l'octroi du contrat.

Les employés de l'entrepreneur doivent répondre rapidement à toute la correspondance provenant de la GRC et remplir les rapports exigés sur l'entretien de l'édifice, s'il y a lieu.

## **13.0 Espace de l'entrepreneur, pièces de service (locaux d'entretien)**

L'espace occupé par l'entrepreneur dans le bâtiment de la GRC doit demeurer propre, bien organisé et exempt de débris en tout temps. Tout l'équipement et les produits doivent être soigneusement entreposés. Les portes des pièces de service doivent être fermées quand les pièces ne sont pas utilisées. L'entrepreneur doit rigoureusement observer toutes les mesures de protection contre les incendies.



## Annexe B Base de paiement

**Le soumissionnaire doit proposer un tarif ferme pour la période principale et un autre en dehors de la période principale pendant la première année et les années d'option.**

### A. Période initiale du contrat : 1 an (12 mois)

	Description	Tarif <i>mensuel</i> ferme (a)	Nombre de mois (b)	Sous-total (a x b)
1	Période principale des services de conciergerie – heures de travail de base	\$	12	\$

	Description	Tarif <i>horaire</i> ferme (a)	Heures estimées (b)	Sous-total (a x b)
2	Hors de la période principale de travail – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	10	\$

		Sous-total 1 + Sous-total 2 [A]	
3	Valeur totale estimée (période initiale du contrat)		\$

### B. Période d'option 1 : douze (12) mois

	Description	Tarif <i>mensuel</i> ferme (a)	Nombre de mois (b)	Sous-total (a x b)
1	Période principale des services de conciergerie – heures de travail de base	\$	12	\$

	Description	Tarif <i>horaire</i> ferme (a)	Heures estimées (b)	Sous-total (a x b)
2	Hors de la période principale de travail – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	5	\$

		Sous-total 1 + Sous-total 2 [B]	
3	Valeur totale estimée (période d'option 1)		\$

### C. Période d'option 2 : douze (12) mois

	Description	Tarif <i>mensuel</i> ferme (a)	Nombre de mois (b)	Sous-total (a x b)
1	Période principale des services de conciergerie – heures de travail de base	\$	12	\$



	Description	Tarif horaire ferme (a)	Heures estimées (b)	Sous-total (a x b)
2	Hors de la période principale de travail – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	5	\$

		Sous-total 1 + Sous-total 2 [C]	
3	Valeur totale estimée (période d'option 2)		\$

**D. Période d'option 3 : douze (12) mois**

	Description	Tarif mensuel ferme (a)	Nombre de mois (b)	Sous-total (a x b)
1	Période principale des services de conciergerie – heures de travail de base	\$	12	\$

	Description	Tarif horaire ferme (a)	Heures estimées (b)	Sous-total (a x b)
2	Hors de la période principale de travail – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	5	\$

		Sous-total 1 + Sous-total 2 [D]	
3	Valeur totale estimée (période d'option 3)		\$

<b>Prix total proposé de la soumission ([A] + [B] + [C] + [D])</b>			\$
--	--	--	----

**Débours**

Les tarifs fermes indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ne sera pas permise dans le cadre d'un contrat subséquent.

**Taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée**

Tous les prix et montants d'argent mentionnés dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ni la taxe de vente harmonisée (TVH), sauf disposition contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix indiqué aux présentes et sera acquittée par le Canada.

Le montant estimé de la TPS ou de la TVH de \_\_\_\_\_ \$ CA (à insérer au moment de l'attribution du contrat) est compris dans le coût total estimé figurant à la page 1 du contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera indiquée distinctement dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes. Tous les



articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes de TPS ou de TVH acquittées ou exigibles.



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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat				
Security Classification / Classification de sécurité				
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		<span style="color: blue;">KDiv</span>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction			
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 We are in the process of procuring a new contract for janitorial services for National Forensic Laboratory Services - Edmonton, 15707 118 Avenue, NW, Edmonton, AB T5V 1B7. The contract is expected to be for the period Jan. 1, 2020 until Dec. 31, 2024 (5 years).				
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 checked="" 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	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Not releasable À ne pas diffuser	Restricted to: / Limité à :	Restricted to: / Limité à :		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		
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	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





**Government of Canada** / **Gouvernement du Canada**

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A / CONTINUED / PARTIE A - suite**

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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP Enhanced Reliability Status (ERS) formerly known as RCMP Reliability Status (RRS). MT

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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--







Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Informations / Actifs															
Production															
IT Media / Support IT / Média 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 et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



# Exigences relatives à la sécurité de la GRC (Nord-Ouest) et LVERS

RE : LVERS n° 2019-1115252 - Division K - Services nationaux de laboratoire judiciaire SSJI - Nous avons entrepris le processus d'approvisionnement pour des services de nettoyage et d'entretien pour les Services nationaux de laboratoire judiciaire à Edmonton - 15707, 118e avenue, Edmonton, AB T5V 1B7. **Le contrat qui sera octroyé devrait être d'une durée de cinq ans, soit du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2024.**

**Attestation de sécurité : fiabilité approfondie de la GRC, anciennement nommée cote de fiabilité de la GRC. Dans certaines zones de haute sécurité, le personnel de nettoyage et d'entretien pourrait devoir être accompagné d'une escorte.**

*\*\*Le niveau d'accès 2 (NA2) exige une escorte à la réception et dans certaines zones d'opération. Il pourrait s'agir d'une escorte de la GRC par un expert dans les zones de haute sécurité. Par exemple dans une salle de serveur de la SSTP, une escorte par un expert de la SSTP serait requise.*

**Journal d'admission de la SSM de la RNO - Date de la LVERS (expiration) : 31 décembre 2024 ou la « durée du contrat ».**

\*NOUVEAU\* Lignes directrices sur l'expiration : Les LVERS sont valides pendant un an. Cependant, lorsqu'on sait que le projet ou le contrat aura une durée de plus d'un an, on doit s'informer si une durée de trois ans ou d'au plus cinq ans serait plus appropriée. La « durée du contrat » est d'un maximum de cinq ans.

## **Exigences générales en matière de sécurité**

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont requis pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit se faire conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.



3. Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. Tout support électronique (clé USB, disque dur, CD, etc.) utilisé par l'entrepreneur pour stocker ou traiter des renseignements de la GRC doit être conservé par la GRC ou effacé selon les procédures approuvées par la GRC. Les médias électroniques doivent être conservés dans une zone sécurisée ou verrouillée lorsqu'il n'y a personne sur les lieux. L'accès est accordé aux personnes qui ont le besoin de savoir, c'est-à-dire uniquement aux personnes affectées au projet.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, mis à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur signalera sans tarder à la GRC toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués dans le cadre du présent contrat et lui donnera des précisions à cet égard.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification concernant le personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. (Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.)
8. Tout le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).

### **Exigences en matière de sécurité visant le personnel**

#### **Accès aux installations de la GRC, niveaux I, II, III et IV**

Pour les entrepreneurs qui doivent seulement avoir accès aux installations de la GRC et n'auront pas accès aux renseignements, aux systèmes, aux installations ou aux biens protégés ou classifiés, les responsables de la GRC souhaitent ne mener que des vérifications locales d'application de la loi. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Avant d'être admis dans l'établissement/l'unité, le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification sur place de l'identité ou des renseignements par la GRC. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement/l'unité au personnel d'un entrepreneur.*



Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 1 ou 2 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)

Lorsque la GRC exige le niveau d'accès 3 et 4 aux installations, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Copie d'une pièce d'identité avec photo et signature délivrée par le gouvernement (recto et verso)
4. Deux ensembles d'empreintes digitales

La GRC :

1. réalisera des vérifications locales d'application de la loi;
2. doit veiller au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites.
3. n'exigera pas de cotes de sécurité organisationnelles ou personnelles pour les fournisseurs ou entrepreneurs fournissant des services;
4. remplira le formulaire de demande de TPSGC 9200 pour indiquer l'exigence en matière de sécurité sans LVERS.

**Cote de fiabilité de la GRC (CFG), cote « Secret » ou « Très secret »**

Pour les entrepreneurs qui doivent avoir accès à l'information, aux systèmes, aux biens et aux installations protégés de la GRC. Dans un tel scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises pour l'obtention de la cote de fiabilité de la GRC. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

*Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations protégés ou classifiés, quels qu'ils soient, à tout moment.*

Lorsque la GRC indique qu'il est nécessaire d'obtenir une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23
2. Formulaire SCT 330-60
3. Formulaire 1020-1 (entretien de sécurité)



4. Deux pièces d'identité avec photo et signature délivrées par le gouvernement (certificat de naissance et permis de conduire)
5. Deux ensembles d'empreintes digitales
6. Visa de travail (le cas échéant)
7. Deux photos de passeport

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit veiller au respect des exigences concernant l'escorte dans ses installations ou sur ses sites.
3. réalisera une enquête de sécurité sur les principaux cadres supérieurs désignés par la DSIC (exigence relative à l'information classifiée).