



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division  
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> Maint. Services for grass cutting	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3713-20KN42/A	<b>Date</b> 2020-02-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HAVKN42	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-319-78483	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk319.W3713-20KN42	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-03-25</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bellefeuille, Stephanie	
<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk319	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 293-6032 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFHA HSC Kingston Lundy's Lane, P.O.BOX 17000 Stn Forces 613541-5010 ext 5593 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE .....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>25</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	25
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	28
7.7 PAIEMENT .....	28
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.10 LOIS APPLICABLES .....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	30
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	30
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>35</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	35
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>49</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	49

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir des services d'entretien continu des aires communes des immeubles à logements y compris entre autres la tonte du gazon, le déneigement, le déglacage, le contrôle de la glace, le nettoyage, la collecte sélective en bord de rue des débris des aires communes, ainsi que la collecte des déchets et débris puis leur transport au lieu d'enfouissement. Y compris tous les outils, l'équipement et les services, les matières consommables, le transport, ainsi que la main-d'œuvre nécessaire pour effectuer l'entretien, conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A. Ces travaux sont requis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé au Canadian Forces Housing Agency HSC Kingston

Tout contrat subséquent sera d'une durée de deux (2) ans plus deux périodes optionnelles de 1 an.

- 1.2.3 Une visite des lieux des soumissionnaires obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel n'est pas requise afin de donner des droits d'accès.
- 1.2.4 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.2.5 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

Section 18 de 2006, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: dans son intégralité

Insérer:

### **18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. A. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. Le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- b. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- c. Si:

- (i) un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes est le soumissionnaire;
- (ii) le soumissionnaire est un partenariat, et au moins un partenaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes;
- (iii) le soumissionnaire est une société (autre qu'une société publiquement négociée sur une bourse de valeurs reconnue) faisant partie du soumissionnaire et au moins un actionnaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes; ou
- (iv) le soumissionnaire est une coentreprise et qu'au moins un membre de la coentreprise est :
  1. un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes;
  2. un partenariat et au moins un partenaire est un employé du ministère de la Défense

nationale ou un membre des Forces canadiennes; ou  
3. une société (autre qu'une société publiquement négociée sur une bourse de valeurs reconnue) et au moins un actionnaire est un employé du ministère de la Défense nationale ou un membre des Forces canadiennes; et cet employé ou membre, selon le cas, est déterminé par le Canada pour avoir omis de respecter les exigences du Code de conduite pour l'approvisionnement et/ou de la DOAD 7021-1, Conflits d'intérêts en raison de sa qualité du soumissionnaire ou partie du soumissionnaire, comme décrit ci-dessus.

- B. si l'une ou l'autre des situations décrites au paragraphe 1(c)(i), (ii), (iii) ou (iv) sont applicables au soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir au Canada un avis écrit de la même, ainsi que le nom et l'adresse de l'employé ou membre, dans leur soumission.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DDP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
  3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le responsable de la demande de proposition préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de la demande de soumission avant la date de clôture de la DDP. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra 40 Lundy's Lane, Kingston ON, K7K 5G3, le 4 mars 2020. La visite des lieux débutera à 11 :15.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 février 2020 à 14 :00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (3 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix en pièce joint 1 de la partie 3.

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

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

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

#### **3.1.3 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.

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Dans la Section IV de la demande de proposition, les soumissionnaires doivent inclure :

- 1) Dénomination sociale de l'entreprise
- 2) Numéro d'entreprise – approvisionnement
- 3) Le nom de la personne contact (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse électronique de cette personne) qui est autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission ainsi que tout contrat pouvant en découler.
- 4) Pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de la demande de proposition : la réponse requise à chaque question et si la réponse est oui, les informations requises.

### PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de deux (2) ans ainsi que les deux (2) ans facultatives du contrat, pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

#### Barème de prix 1 – Prix ferme

**Soumettre** des prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des équipements et services, des matières consommables, la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des voyages, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

#### PÉRIODE D'APPLICATION DU CONTRAT

DESCRIPTION DES TRAVAUX	Coût mensuel	Mois	Total
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		14	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		10	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		24	
TOTAL (A)			

#### PÉRIODE OPTIONNELLE 1

DESCRIPTION DES TRAVAUX	Coût mensuel	Mois	Total
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		7	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		5	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		12	
TOTAL – Période optionnelle 1 (B)			

#### PÉRIODE OPTIONNELLE 2

DESCRIPTION DES TRAVAUX	Coût mensuel	Mois	Total
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		7	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		5	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		12	
TOTAL – Période optionnelle 2 (C)			

**PRIX ÉVALUÉ (A+B+C) = \$** \_\_\_\_\_

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.**

## **LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

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

#### **4.1 Processus d'évaluation**

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

##### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

###### **4.1.1.1 (2018-07-19) Généralités**

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:**

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux

exigences de la demande de soumissions.

- g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique**

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 (2018-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission**

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

##### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.



Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à tous les critères techniques obligatoires.

#### 4.1.2.2 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumission exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumission.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumission exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumission. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de soumission lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de soumission, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumission, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande de soumission.

#### **4.1.3 Vérification des références :**

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission recevra une note de zéro OU ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

#### **4.1 Méthode de sélection**

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.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

1. La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère	Éléments évalués	Exigence obligatoire	Méthode de conformité	Critères de réussite et d'échec
CTO1	Une expérience organisationnelle dans le domaine	<p>Le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience organisationnelle dans la gestion d'au moins deux contrats de services d'entretien et de soutien pour un portefeuille résidentiel d'une durée minimale de deux ans réalisés au cours des dix dernières années, dont la taille* et la portée** sont comparables aux exigences définies dans l'EDT.</p> <p>* La taille comparable est définie comme étant 75 % du nombre d'actifs sous gestion comparable à l'étendue du besoin précisé de l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>** La portée comparable est définie comme la prestation de services d'entrepreneur général pour faciliter la fourniture des services de l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p>	<p>Une description des deux contrats de services de maintenance et de soutien réalisés au cours des dix dernières années :</p> <p>La description de chaque contrat doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durée du contrat (date de début et date de fin)</li> <li>2. Valeur annuelle et totale du contrat</li> <li>3. Client (nom, description)</li> <li>4. Taille du portefeuille géré</li> <li>5. Types de biens immobiliers gérés (p. ex. unités de logement résidentiel, immeubles d'habitation en copropriété, etc.)</li> <li>6. Lieu des travaux</li> <li>7. Métiers gérés utilisés pour faciliter le travail</li> <li>8. Type de travail effectué.</li> </ol>	Description portant sur tous les éléments et répondant à la définition de la taille et de la portée.
CTO2	Références (Veuillez-vous référer au paragraphe 3 pour connaître	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) références d'anciens clients. Les renseignements sur les clients cités en référence doivent comprendre le nom du	Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) références d'anciens clients en remplissant le formulaire des représentants des clients ci-dessous.	La note de passage est 56 points (le maximum est de 80 points)

	<p>les procédures de vérification des références. )</p>	<p>représentant du client et les renseignements à son sujet, les dates de début et de fin des services ainsi qu'une description du projet ou du contrat.</p> <p>Le représentant du client doit confirmer que le soumissionnaire a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience dans la prestation des services d'un entrepreneur général pour le portefeuille résidentiel d'une taille* et d'une portée** comparables à l'exigence définie dans l'énoncé des travaux.</p> <p>* La taille comparable est définie comme étant 75 % du nombre d'actifs sous gestion comparable à l'étendue du besoin précisé à l'annexe A, Énoncé des travaux</p> <p>** La portée comparable est définie comme la prestation de services d'entrepreneur général pour faciliter la fourniture des services de l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p>	<p>Les soumissions pour lesquelles aucune personne-ressource du client citée en référence ne peut être contactée ou pour lesquelles l'expérience ne peut être confirmée seront considérées non recevables.</p> <p>Le Canada communiquera avec chaque référence par courriel conformément au processus décrit au paragraphe 3. La référence devra fournir une réponse en remplissant le Questionnaire de référence.</p> <p>L'évaluation portera sur les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administration du contrat</li> <li>2. Qualité de l'exécution des travaux</li> <li>3. Respect des délais</li> <li>4. Santé et sécurité</li> </ol> <p>Un facteur de pondération de 20 points sera attribué à chacun des quatre domaines comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. inacceptable : 0 à 5 points</li> <li>b. insatisfaisant : 6 à 10 points</li> <li>c. satisfaisant : 11 à 16 points</li> <li>d. supérieur : 17 à 20 points</li> </ol>	
--	---	--	--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 1. FORMULAIRE DES REPRÉSENTANTS DES CLIENTS

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 1 : Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour)  Au : _____ (année/mois/jour)

RÉFÉRENCE PRINCIPALE 2. Il s'agit de la référence principale pour ce critère obligatoire.	
Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour)  Au : _____ (année/mois/jour)
AUTRE RÉFÉRENCE. Seulement si la référence principale ci-dessus ne peut être jointe, l'autre référence ci-dessous sera contactée. Un maximum d'une autre référence sera contactée. Voir ci-dessous pour plus de renseignements.	

Nom et adresse de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____ Adresse : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (année-mois-jour)	Du : _____ (année/mois/jour)  Au : _____ (année/mois/jour)
Nom et titre du représentant du client qui peut confirmer l'information présentée dans la soumission.	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client	Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

#### 4. Procédures de vérification des références

- a. Le Canada communiquera avec chaque référence principale par courriel et accordera un maximum de deux (2) jours ouvrables pour que la référence principale accuse réception par courriel de la demande de référence du Canada. Une fois l'accusé de réception reçu, le Canada accordera un maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de l'accusé de réception pour que la référence principale fournisse le questionnaire rempli. Dans ce délai de 5 jours ouvrables, le Canada enverra un (1) rappel par courriel pour remplir le questionnaire.
- b. Le Canada communiquera avec l'autre référence SEULEMENT si la ou les références principales n'accusent pas réception de la demande initiale dans les deux (2) jours ouvrables.
- c. Si la référence principale répond (peu importe si la réponse confirme l'expérience du soumissionnaire ou non), l'autre référence ne sera pas contactée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d. Si l'autre référence ne répond pas dans le délai indiqué, elle sera considérée comme non recevable.
- e. S'il y a une erreur ou une coquille dans l'adresse courriel ou le numéro de téléphone des coordonnées de toute personne-ressource citée en référence, l'autorité contractante ne communiquera pas avec le soumissionnaire pour obtenir de nouvelles coordonnées. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que les coordonnées de la référence principale et de l'autre référence sont exactes, et que ces dernières sont conscientes que le Canada communiquera avec eux pour effectuer des vérifications des références.
- f. Le Canada effectuera les vérifications des références conformément aux procédures susmentionnées. Le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire, à aucun moment au cours du processus et pour aucune raison, et n'effectuera pas de suivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### **6.1 Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

Section 17 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2018-06-21), ne s'appliquera pas aux paiements effectués par carte de crédit.

#### **7.2.2 Indemnisation des travailleurs**

**7.2.2.1** Avant le début des travaux, de même qu'à la date de l'achèvement substantiel des travaux et avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur dépose des pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des travaux, et notamment qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre.

**7.2.2.2** En tout temps pendant la durée du contrat, à la demande du Canada, l'entrepreneur dépose les pièces justificatives démontrant qu'il respecte lesdites lois et qu'il en est de même de ses sous-traitants et de toutes autres personnes à quelque niveau et de toutes personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (à être compléter à l'attribution du contrat).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) ans chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stéphanie Bellefeuille  
Titre : Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
140, rue O'Connor,  
Tour est, 4<sup>ième</sup> étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

Téléphone : 613-293-6032  
Courriel : stephanie.bellefeuille@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

##### 7.5.2 Responsable technique

***"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."***

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié à l'Annexe B Base de paiement de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois couvert par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes s'appliquent au contrat et en font partie :

A9117C (2007-11-30) T1204 - Demande directe du ministère client  
C2000C (2007-11-30), Taxes –entrepreneur établi à l'étranger  
C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger  
A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes, appliquer et faire partie du contrat  
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien), appliquer et faire partie du contrat  
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) appliquer et faire partie du contrat

### 7.7.4 Paiement électronique de factures

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

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

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

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ (aaaa/mm/jj) et modifiée le \_\_\_\_\_ (aaaa/mm/jj).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C 2006-06-16](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C 2006-06-16](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Exigences en matière d'assurance

#### 7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

#### 7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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



- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**7.14 Téléphones cellulaires**

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

#### **7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **7.16 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

#### **7.17 Vérification des travaux**

**7.17.1** Si, à un moment quelconque après le début d'exécution des travaux, mais avant l'expiration de la garantie ou période de garantie, le représentant du Canada a des raisons de croire que les travaux ou une partie des travaux n'ont pas été exécutés en conformité avec le contrat subséquent, le représentant du Ministère pourra faire vérifier les travaux en question par un expert de son choix.

**7.17.2** Si, en raison d'une vérification des travaux mentionnée à la clause 17.7.1, il est établi que les travaux n'avaient pas été exécutés en conformité avec le contrat subséquent, dans ce cas, en plus de tous les autres droits et recours qui sont à la disposition du Canada au titre du contrat, que ce soit en droit ou en équité et sans limiter ou autrement affecter lesdits droits et recours, l'entrepreneur paiera au Canada, sur demande, tous les coûts et dépenses raisonnables ayant été engagés par le Canada par rapport à cette vérification. L'entrepreneur, sous la directive de l'autorité technique, peut être autorisé ou non à réaliser des travaux.

#### **7.18 Règlement des différends**

**7.18.1** Tous les conflits ou différends qui découlent des contrats subséquents seront réglés de la manière suivante :

**7.18.1.1** Initialement, l'entrepreneur et l'autorité de projet prendront part à des négociations, avec l'intention d'en arriver à un règlement négocié.

**7.18.1.2** Si les négociations entre l'entrepreneur et l'autorité de projet échouent, le conflit sera alors renvoyé à SPAC.

**7.18.1.3** Si les négociations entre l'entrepreneur et SPAC échouent, le conflit fera alors l'objet d'une médiation.

**7.18.1.4** Si de telles médiations échouent, le conflit, en ce qui concerne les points pratiques comme la quantité, la qualité ou la valeur des travaux et autres, fera alors l'objet d'un arbitrage exécutoire, SPAC nommera un arbitre indépendant qui est conjointement accepté avec l'entrepreneur.

**7.18.1.5** Si SPAC ou l'entrepreneur ne sont pas d'accord avec l'arbitre proposé par Construction de défense Canada, SPAC demandera alors à l'institut d'arbitrage provincial de nommer un arbitre indépendant qualifié adéquat. Une détermination dans une telle situation d'arbitrage sera définitive et aura force exécutoire pour SPAC et l'entrepreneur. Tous les coûts liés au processus d'arbitrage, à l'exception de ceux engendrés par SPAC et l'entrepreneur en leur propre nom, seront assumés de manière égale entre CDC et l'entrepreneur.

**7.18.1.6** Par ailleurs, les parties seront libres de poursuivre leurs recours juridiques classiques, bien que SPAC préfère un arbitrage des conflits à titre d'alternative au litige.

**7.19 Évaluation du rendement : contrat**

**7.19.1** Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :

- 7.19.1.1 Qualité de l'exécution des travaux
- 7.19.1.2 Temps
- 7.19.1.3 Gestion de projet
- 7.19.1.4 Gestion du contrat
- 7.19.1.5 Santé et sécurité

**7.19.2** Un facteur de pondération de vingt (20) points est attribué à chacun des cinq critères suivants :

- a. inacceptable : 0 à 5 points;
- b. insatisfaisant : 6 à 10 points;
- c. satisfaisant : 11 à 16 points;
- d. très satisfaisant : 17 à 20 points.

**7.19.3** Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC), est utilisé pour évaluer le rendement.

**7.19.4** Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement peuvent être les suivantes :

**7.19.4.1** Avertissement

**7.19.4.2** Suspension

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. GÉNÉRALITÉS**

##### **1.1 Contexte**

L'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) est un organisme du ministère de la Défense nationale (MDN). Elle est responsable de fournir, aux membres des Forces armées canadiennes et à leurs familles, un accès à des logements familiaux en appui aux besoins opérationnels du Ministère.

Le Centre de services de logement (CSL) de Kingston gère environ 470 unités de logement résidentiel (ULR), desquelles on compte 144 appartements répartis dans 29 immeubles à logements.

Les immeubles à logements de l'ALFC Kingston comprennent plusieurs aires communes et partagées comme les cages d'escalier avant et arrière, les salles de buanderie et les voies d'entrée avant et arrière. Les autres aires communes sont les aires de stationnement, les trottoirs et le terrain.

Les travaux dans le cadre de ce contrat comprennent l'entretien continu des aires communes des immeubles à logements.

Par le passé, ces aires étaient entretenues dans le cadre de contrats distincts. L'intention de ce contrat est de combiner ces tâches en un seul contrat de services.

##### **1.2 Objectif**

Le présent énoncé des travaux a pour objectif de définir la portée des travaux et les livrables des services d'entretien des aires communes des 29 immeubles à logements de l'ALFC Kingston.

##### **1.3 Portée des travaux**

La portée des travaux est décrite dans le devis. Elle est résumée comme suit :

- 1.3.1 Entretien continu des aires communes des immeubles à logements, y compris entre autres la tonte du gazon, le déneigement, le déglacage, le contrôle de la glace, le nettoyage, la collecte sélective en bord de rue des déliants des aires communes, ainsi que la collecte des déchets et débris puis leur transport au lieu d'enfouissement.
- 1.3.2 Fourniture de services et de produits connexes requis pour entreprendre les travaux visés par ce contrat, conformément aux consignes contenues dans le devis et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

#### 1.4 Liste de sigles

MDN	Ministère de la Défense nationale
ALFC	Agence de logement des Forces canadiennes
CSL	Centre de services de logement
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
ET	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

#### 1.5 Terminologie

Autorité technique	Agent de l'Agence de logement des Forces canadiennes ou son représentant autorisé
Superviseur	Représentant de l'entrepreneur sur le lieu de travail

## 2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Appendice 1	Devis de services
Appendice 2	Adresses des immeubles à logements

## 3. EXIGENCES

- 3.1. Les services à fournir sont détaillés à l'appendice 1 – Devis de services, et sont décrits de façon générale dans la portée ci-dessus.
- 3.2. L'entrepreneur est tenu d'employer assez de travailleurs et de machinerie pour exécuter tous les travaux.
- 3.3. L'entrepreneur sera tenu de déclarer à l'AT tout dommage ou situation dangereuse constatés.

#### **4. QUALITÉ**

- 4.1. La qualité des services d'entretien doit correspondre aux niveaux décrits en détail à l'appendice 1 – Devis de services.
- 4.2. Dans aucune circonstance le niveau d'entretien ne doit être inférieur à celui défini à l'appendice 1 – Devis de services.
- 4.3. L'AT de l'ALFC inspectera les travaux pour s'assurer que le niveau de service est conforme à l'appendice 1 – Devis de services.

#### **5. LIVRABLES**

- 5.1. Les livrables prendront la forme de services fournis conformément au présent ET ainsi que de produits découlant de ces services.

#### **6. ACCEPTATION DES SERVICES**

- 6.1. Les services fournis devront être examinés et approuvés (s'il y a lieu) par l'AT ou les représentants désignés, après un contrôle de la pertinence, de la qualité et de la conformité au présent EDT et de toutes les tâches en découlant.
- 6.2. Si les services fournis sont jugés insatisfaisants, l'ALFC communiquera avec l'entrepreneur par écrit pour lui demander de prendre des mesures correctives immédiatement. Tous les coûts engendrés par l'entrepreneur pour corriger la situation doivent être assumés par celui-ci. Si l'entrepreneur est incapable d'apporter les correctifs selon un standard acceptable, l'ALFC peut résilier le contrat en totalité ou en partie pour défaut.

#### **7. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

- 7.1. Le matériel et l'équipement requis pour exécuter les travaux visés par ce contrat doivent être fournis par l'entrepreneur.
- 7.2. L'AT ne fournira aucune assistance dans l'approvisionnement en matériel ou produits nécessaires à l'exécution des travaux visés par ce contrat.
- 7.3. Tous les produits doivent être appliqués seulement sur les surfaces autorisées par leur fabricant, être conformes aux prescriptions du gouvernement canadien en vigueur et porter la certification ECOLOGO ou Green Seal pour produits de nettoyage institutionnels.

#### **8. INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE GOUVERNEMENT**

- 8.1. Pour la durée du contrat, une superficie limitée de local d'entretien sera mise à la disposition de l'entrepreneur dans un immeuble à logements.
- 8.2. L'ALFC fournira un accès à toute l'eau et l'électricité requises pour effectuer les services exigés, sans frais. L'Agence peut retirer l'accès en tout temps, sans pénalité.

## **9. CONTRÔLE DU PERSONNEL**

- 9.1. L'entrepreneur doit fournir à l'AT une liste complète du personnel employé.
- 9.2. Cette liste doit être tenue, et mise à jour au besoin, par l'entrepreneur.

## **10. RESPONSABILITÉ RELATIVE AUX DOMMAGES SUBIS PAR UN BÂTIMENT OU SON CONTENU**

- 10.1. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits sont compatibles avec les surfaces sur lesquelles il les emploie.
- 10.2. Tout dommage résultant de l'usage adéquat ou inadéquat de tels agents ou produits sera évalué, et l'entrepreneur devra en assumer les coûts.
- 10.3. L'entrepreneur doit fournir et maintenir des moyens convenables pour protéger les occupants, le bâtiment et son contenu contre les blessures ou dommages.
- 10.4. Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur a la responsabilité d'examiner les surfaces à entretenir, afin de connaître leur état, et de signaler par écrit à l'AT toute surface qui présente des défauts dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.
- 10.5. Les produits de nettoyage inflammables et tous les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés doivent être utilisés seulement lorsque c'est essentiel, avec l'approbation de l'AT, et être retirés des lieux à la fin de chaque journée de travail.

## **11. SUPERVISION ET LIAISON**

- 11.1. L'entrepreneur doit permettre à l'AT d'être en mesure de joindre son représentant sur place par téléphone cellulaire de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement.

## **12. HORAIRE DE TRAVAIL**

- 12.1. Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'AT un horaire de travail écrit pour tous les travaux à exécuter. L'horaire doit respecter les exigences relatives au nettoyage quotidien, hebdomadaire et mensuel décrites à

l'appendice 1. Cet horaire de travail doit indiquer l'endroit (indiqué à l'appendice 2), le nombre d'employés et la liste des services.

- 12.2. L'AT examinera et évaluera l'horaire. Dès qu'il sera accepté, il sera contresigné par l'AT et l'entrepreneur. Tout changement à l'horaire doit être soumis par écrit à l'AT une semaine avant la date d'entrée en vigueur du changement.

### **13. STANDARDS, INSPECTION ET SIGNALEMENT**

- 13.1. Les travaux doivent être exécutés selon l'horaire convenu et à la satisfaction de l'AT.
- 13.2. Les bâtiments et le terrain seront inspectés régulièrement par l'AT. Les conditions insatisfaisantes seront signalées au représentant de l'entrepreneur par écrit; l'entrepreneur devra porter une attention immédiate à cet avis écrit. L'entrepreneur devra exécuter les correctifs et les indiquer par écrit à l'AT dans un délai de 24 heures. Si, selon l'AT, la qualité des correctifs est inacceptable, l'ALFC peut recourir à une autre entreprise qui apportera les correctifs, en partie ou en tout, aux frais de l'entrepreneur.
- 13.3. Les travaux seront jugés incomplets à défaut par l'entrepreneur d'exécuter les correctifs ou d'aviser l'ALFC des correctifs exécutés dans le délai prescrit.
- 13.4. Des travaux insatisfaisants à répétition ou un défaut de se conformer à l'horaire de travail de manière répétitive peut nécessiter de remplacer des travailleurs ou le superviseur pour la durée du contrat, ou entraîner la résiliation de celui-ci.

### **14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

#### **14.1. Santé et sécurité**

- 14.1.1. Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux mesures de sécurité en construction du Code national du bâtiment – Partie 8, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, au *Règlement sur les projets de construction*, à la *Loi sur les accidents du travail* y compris les règlements 950 et 951, et aux normes de sécurité générale C 02 040 009/AG 000 ONO de la Province de l'Ontario, ainsi qu'aux autorités municipales, à condition qu'en cas de conflit ou de discordance, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
- 14.1.2. L'entrepreneur doit utiliser des panneaux portatifs et des cordons pour indiquer les zones en cours de nettoyage où un danger peut exister pour le personnel ou le public



général. La taille et le type de panneaux doivent être appropriés aux zones où ils sont utilisés.

#### **14.2. SIMDUT**

- 14.2.1. L'entrepreneur doit respecter les exigences du SIMDUT relatives à l'usage, à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination de matières dangereuses, et relatives à l'étiquetage et à la fourniture de fiches de données de sécurité (FDS) acceptées par Ressources humaines Canada et Santé Canada.
- 14.2.2. Des copies des FDS du SIMDUT seront fournies à l'AT à la livraison des matières.
- 14.2.3. Des copies des FSD seront gardées sur place et mises à la disposition de quiconque travaille avec ou à proximité des matières dangereuses.

#### **14.3. Défaut de conformité aux règlements du MDN**

- 14.3.1. Si l'on découvre qu'un membre du personnel lié par contrat ne se conforme pas aux règlements sur la santé et la sécurité lorsqu'il se trouve sur la propriété du MDN, l'AT ou les agents du MDN désignés prendront les mesures suivantes :
  - a. PREMIER INCIDENT : le superviseur se fera dire d'expulser la personne de la propriété du MDN jusqu'au jour ouvrable suivant;
  - b. DEUXIÈME INCIDENT : la personne ne sera plus autorisée à accéder à la propriété du MDN pour le reste de la durée du contrat.
- 14.3.2. Les incidents susmentionnés ne doivent pas nécessairement constituer une nouvelle occurrence d'un incident antérieur, mais peuvent consister en des cas non liés de défaut de conformité aux règlements sur la santé et la sécurité par la même personne.
- 14.3.3. Dans des circonstances où une répétition d'incidents indique un défaut de conformité aux règlements sur la santé et la sécurité par le superviseur, l'entrepreneur se fera ordonner d'expulser le superviseur de la propriété du MDN.
- 14.3.4. Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans les travaux après avoir enfreint les exigences législatives ou les exigences en matière de sécurité décrites par la présente, il devra, sans coût supplémentaire pour l'État, travailler des heures supplémentaires ou employer de la main-d'œuvre ou de l'équipement pour exécuter les travaux visés par le contrat, selon ce que l'AT juge nécessaire, afin d'éviter de retarder la fin des travaux ou n'importe quelle des opérations de ces travaux.

## **APPENDICE 1**

### **DEVIS DE SERVICES D'ENTRETIEN DES AIRES COMMUNES**

#### **DEVIS DE SERVICES**

##### **1. Services d'entretien du gazon et du terrain**

- 1.1. L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien du gazon et du terrain du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre chaque année.
- 1.2. L'entrepreneur doit fournir la totalité des travailleurs, de la main-d'œuvre, des matériaux, de la machinerie, du transport, du carburant, du matériel et de l'espace d'entreposage requis pour exécuter les services d'entretien du gazon et du terrain selon les besoins (voir le plan à l'annexe 3).
- 1.3. Les exigences suivantes doivent être respectées :
  - 1.3.1. Le gazon doit être maintenu à une hauteur uniforme, sans démarcation ni zone oubliée.
  - 1.3.2. Tondre le gazon à une hauteur de 50 mm, à moins d'indication contraire de l'ALFC.
  - 1.3.3. Pendant les périodes de sécheresse, tondre le gazon à une hauteur de 63 mm, à moins d'indication contraire de l'ALFC.
  - 1.3.4. Ne pas tondre le gazon lorsqu'il est mouillé, à moins d'indication contraire de l'ALFC.
  - 1.3.5. Tondre le gazon autour des bâtiments, remises, lieux d'entreposage des déchets et matières recyclables, pancartes, panneaux de signalisation, arbres, trottoirs, dalles de béton pour barbecues et aires de stationnement.
  - 1.3.6. Tailler le gazon à la même hauteur qu'a été tondue la pelouse environnante.
  - 1.3.7. Aucun taux supplémentaire ne sera accordé pour l'élimination des feuilles sur le sol qui sont facilement déchiquetées par une tondeuse normale et qui n'empêchent pas la tonte.
  - 1.3.8. Il incombe à l'entrepreneur d'enlever et éliminer les débris (p. ex. emballages, canettes de boisson gazeuse, journaux, branches d'arbres) avant la tonte.
  - 1.3.9. Les déchets de tonte des tondeuses ou des coupe-herbe doivent être dirigés loin des bâtiments et autres ouvrages, aires de stationnement, voitures garées et trottoirs, et être déchiquetés. L'entrepreneur doit enlever immédiatement le gazon coupé laissé sur les trottoirs, dans les entrées de cour, sur l'asphalte ou sur les dalles de béton.

##### **2. Services de déneigement et de déglçage**

- 2.1. L'entrepreneur doit fournir des services de déneigement et de déglacage saisonniers dans les aires de stationnement ainsi que sur les trottoirs, les marches et les paliers (voir le plan à l'annexe 3) des 29 immeubles à logements, du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars de chaque année, selon les besoins et de façon à être disponible sur une base de 24 heures.
- 2.2. L'entrepreneur doit fournir la totalité des travailleurs, de la main-d'œuvre, des matériaux, de la machinerie, du transport, du carburant, du matériel et de l'espace d'entreposage requis pour exécuter le déneigement et le déglacage.
- 2.3. Les exigences suivantes doivent être respectées :
- 2.3.1. Le déneigement et le contrôle de la glace sont requis 24 heures par jour, 7 jours par semaine pour toute la durée du contrat.
  - 2.3.2. On s'attend à ce que l'entrepreneur se présente en fonction de l'accumulation réelle reçue et des prévisions météorologiques.
  - 2.3.3. Le déneigement doit débuter lorsqu'au moins 5 cm de neige se sont accumulés. Une accumulation de moins de 5 cm nécessitera un épandage de sel pour des raisons de sécurité. L'ALFC peut en outre exiger un épandage de sel ou d'une combinaison de sable et de sel à tout moment.
  - 2.3.4. Le déneigement doit être exécuté avant 6 h.
  - 2.3.5. Déneiger les aires de stationnement (à partir du bord de la route), les trottoirs avant, les marches et les paliers; assurer une surface sécuritaire et non obstruée pour la circulation routière et piétonnière.
  - 2.3.6. Nettoyer les aires de stationnement et trottoirs sur leur pleine largeur.
  - 2.3.7. Si l'entrepreneur ne pousse pas la neige assez loin pour accommoder l'accumulation de la saison entière, il aura la responsabilité de remédier à ce problème. Il doit aussi s'assurer que les bancs de neige ne nuisent pas à la visibilité des panneaux de signalisation ou à la circulation des véhicules.
  - 2.3.8. Un nouveau déneigement peut être requis après 8 h, si de la neige est soufflée par le vent ou si les véhicules garés ont été enlevés.
  - 2.3.9. Le déneigement doit comprendre le contrôle de la glace.
  - 2.3.10. Les matières à épandre dans les aires de stationnement doivent être du sel ou un mélange de sel et de sable; un mélange de 25 % de gros sel et de 75 % de sable est acceptable dans les aires de stationnement.
  - 2.3.11. Les matières à épandre sur tous les trottoirs, marches et paliers d'entrée doivent

être un produit mélangé de chlorure de sodium et de chlorure de potassium ou un équivalent approuvé.

2.3.12. Aucune accumulation de plus de 0,5 cm ne doit rester à la surface après son déneigement.

2.3.13. Tout dommage causé par le déneigement, p.ex. gazon arraché, doit être réparé par l'entrepreneur au printemps dès que les conditions météorologiques le permettent.

### **3. Nettoyage des aires communes**

3.1. L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage quotidiens, hebdomadaires et mensuels à l'intérieur et à l'extérieur des aires communes, sur une base continue, et ce, pour la durée du contrat.

3.2. L'entrepreneur doit fournir la totalité des travailleurs, de la main-d'œuvre, des matériaux, de la machinerie, du transport, du carburant, du matériel et de l'espace d'entreposage requis pour exécuter les services de nettoyage exigés par le contrat (voir les adresses des appartements à l'annexe 2).

3.3. Les aires communes intérieures se définissent par les marches et paliers d'escalier ainsi que les murs et planchers des cages d'escalier, salles des chaudières, salles de buanderie, locaux d'entreposage et entrées avant et arrière.

3.4. Les aires communes extérieures se définissent par les perrons et paliers avant et arrière, six (6) points de collecte des déchets extérieurs et les aires de stationnement.

3.5. Le nettoyage des aires communes intérieures et extérieures sera effectué en semaine; un calendrier selon lequel chacun des 29 immeubles à logements subira un (1) nettoyage complet des aires communes intérieures et extérieures chaque semaine pour la durée du contrat sera créé et tenu; le calendrier tiendra compte des jours fériés.

3.6. Les heures de travail normales s'étireront de 7 h 30 à 17 h du lundi au vendredi.

3.7. L'entrepreneur fournira les services suivants pour les 29 immeubles à logements :

3.7.1. Tous les jours :

3.7.1.1. Retirer et éliminer les déchets et les débris provenant des terrains entourant les immeubles à logements et aux endroits entourant les six points de collecte des déchets;

3.7.1.2. La présence de tout objet abandonné dans une aire commune, comme un

appareil électroménager ou un meuble, doit être signalée à l'AT de l'ALFC;

- 3.7.1.3. Tout dommage aux bâtiments ou à ses composants, détecteur de fumée manquant ou trafiqué ou condition dangereuse doit être signalé à l'AT de l'ALFC.

3.7.2. Toutes les semaines :

- 3.7.2.1. Passer le balai sur toutes les surfaces de plancher;
- 3.7.2.2. Passer la vadrouille humide sur tous les planchers et laisser sécher à l'air;
- 3.7.2.3. Laver tous les murs, en se concentrant, au gré des besoins, sur les taches;
- 3.7.2.4. Épousseter au chiffon humide toutes les autres surfaces comme les cadres de porte et de fenêtre;
- 3.7.2.5. Laver toutes les mains courantes et tous les poteaux des escaliers;
- 3.7.2.6. Passer le balai sur les marches de ciment des voies d'entrée avant et arrière, et les laver; ramasser les débris;
- 3.7.2.7. Laver une surface carrée de 3 m de largeur sur 3 m de hauteur sur les murs extérieurs de part et d'autre de chaque entrée avant et arrière;
- 3.7.2.8. Recueillir l'ensemble des dépliants, des journaux et des matières recyclables et les déposer dans des bacs bleus aux entrées avant;
- 3.7.2.9. Déposer toutes les matières recyclables recueillies aux entrées avant dans les bacs bleus et les mettre en bordure de rue aux deux semaines afin qu'elles soient ramassées le jour de collecte;
- 3.7.2.10. Le jour de collecte, après celle-ci, ramasser et retourner, aux entrées avant des bâtiments dans lesquels ils vont, tous les bacs bleus mis en bordure de rue;
- 3.7.2.11. Ramasser et éliminer les déchets et débris se trouvant dans les aires communes des sous-sols ou les cages d'escalier avant et arrière;
- 3.7.2.12. Vider, et nettoyer au besoin, les poubelles des salles de buanderie de chaque bâtiment; placer un nouveau sac dans les poubelles; apporter ensuite les déchets dans le cabanon désigné, en attente de les placer en bordure de rue le prochain jour de collecte;
- 3.7.2.13. À la fin de la journée la veille du jour de collecte, vider le contenu du cabanon à déchets désigné et placer le contenu dans l'aire de cueillette en vue de son ramassage le lendemain matin;
- 3.7.2.14. Enlever et éliminer toutes les ampoules grillées, et les remplacer par des ampoules neuves fournies par l'ALFC;
- 3.7.2.15. Enlever les charpies se trouvant dans les trappes intégrées dans le réseau d'événements.

3.7.3. Tous les mois :

- 3.7.3.1. Laver tous les appareils d'éclairage des aires communes;
- 3.7.3.2. Laver tous les tuyaux sous le plafond des sous-sols;
- 3.7.3.3. Laver des deux côtés les fenêtres des aires communes, des cages

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- d'escalier et des portes;
- 3.7.3.4. Laver toutes les surfaces dans les salles des chaudières et les essuyer;
- 3.7.3.5. Passer le balai sur le plancher des salles des chaudières;
- 3.7.3.6. Passer la vadrouille humide sur les planchers des salles des chaudières et les laisser sécher à l'air.

#### **4. Description des services**

Toute omission, dans ce devis, d'un élément faisant normalement partie des responsabilités de l'entrepreneur doit être signalée par écrit à l'AT, en vue d'une évaluation préalable à l'inclusion de l'élément dans le devis à titre d'amendement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## APPENDICE 2 ADRESSES DES IMMEUBLES À LOGEMENTS

4	A	CROISSANT ASSORO
4	B	CROISSANT ASSORO
6	A	CROISSANT ASSORO
6	B	CROISSANT ASSORO
6	C	CROISSANT ASSORO
8	A	CROISSANT ASSORO
8	B	CROISSANT ASSORO
10	A	CROISSANT ASSORO
10	B	CROISSANT ASSORO
10	C	CROISSANT ASSORO
1	B	PROMENADE YPRES
2	A	PROMENADE YPRES
2	B	PROMENADE YPRES
3	A	PROMENADE YPRES
3	B	PROMENADE YPRES
4	A	PROMENADE YPRES
4	B	PROMENADE YPRES
5	A	PROMENADE YPRES
5	B	PROMENADE YPRES
5	C	PROMENADE YPRES
6	A	PROMENADE YPRES
6	B	PROMENADE YPRES
8	A	PROMENADE YPRES
8	B	PROMENADE YPRES
10	A	PROMENADE YPRES
10	B	PROMENADE YPRES
12	A	PROMENADE YPRES
12	B	PROMENADE YPRES
14		PROMENADE YPRES

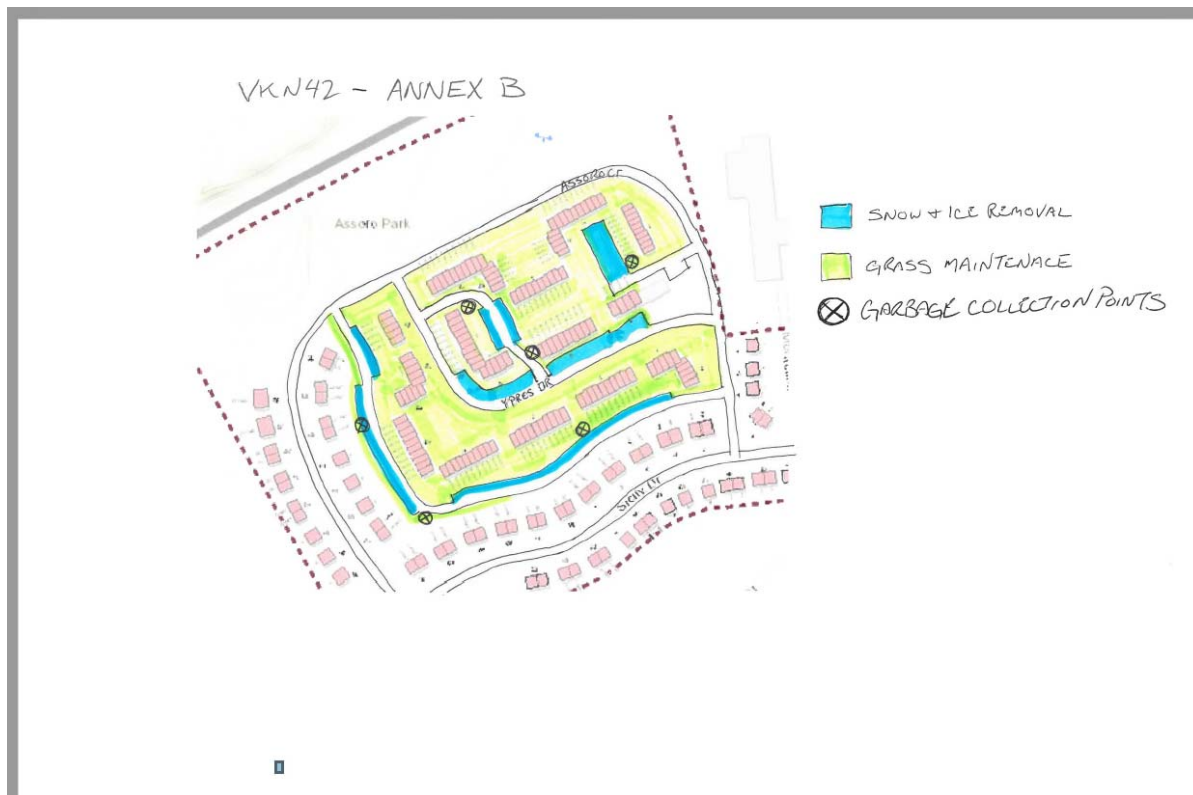
Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### APPENDICE 3 – PLAN





Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE B BASE DE PAIEMENT**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément au contrat tel indiqué ci-dessous.

L'entrepreneur sera payé au taux ferme tout compris comme suit:

### **PÉRIODE D'APPLICATION DU CONTRAT**

<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>Coût mensuel</b>	<b>Mois</b>	<b>Total</b>
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		14	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		10	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		24	
<b>TOTAL (A)</b>			

### **PÉRIODE OPTIONNELLE 1**

<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>Coût mensuel</b>	<b>Mois</b>	<b>Total</b>
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		7	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		5	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		12	
<b>TOTAL – Période optionnelle 1 (B)</b>			

### **PÉRIODE OPTIONNELLE 2**

<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>Coût mensuel</b>	<b>Mois</b>	<b>Total</b>
Services d'entretien du gazon et du terrain 1 <sup>er</sup> avril – 31 octobre		7	
Services de déneigement et de déglçage 1 <sup>er</sup> novembre – 31 mars		5	
Nettoyage des aires communes (quotidien, hebdomadaire et mensuel)		12	
<b>TOTAL – Période optionnelle 2 (C)</b>			

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.  
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3713-20KN42/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HAVKN42

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W3713-20KN42

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK319  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **ANNEXE C**

#### **Instruments de paiement électronique**

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

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