



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA

Manitoba

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Cleaning Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0208-202992/A	Date 2020-06-17
Client Reference No. - N° de référence du client E0208-202992	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-203-5315	
File No. - N° de dossier STN-9-42215 (203)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-28	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: McDonald, Shannon M.	Buyer Id - Id de l'acheteur stn203
Telephone No. - N° de téléphone (306) 251-2684 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA North Portal POE P.O. Box 37 North Portal Saskatchewan S0C1W0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE «C» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	37
ANNEXE E - EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAILANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.	38
ANNEXE G – PLANS D'ÉTAGE DE L'IMMEUBLE.....	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (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 : 120 jours

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier 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 dix (10) 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 en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Capacité de répondre à toutes les exigences prescrites à l'annexe A, Besoin et l'annexe B Base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

SACC Manual Clause [A0222T](#) (2014-06-26), Evaluation of Price-Canadian/Foreign Bidders

Les soumissions seront évaluées comme suit :

Tableaux A à F, Services prévus, lignes 1 à 3 :

1. $(A) \text{ Surface nettoyable } \times (B) \text{ Taux mensuel ferme par m}^2 = (C) \text{ Taux mensuel ferme}$
2. $(C) \text{ Taux mensuel ferme } \times (D) \text{ Nombre de mois} = \text{Taux annuel ferme}$
3. Le taux annuel ferme pour chacune des lignes 1 à 3 des tableaux A à F sera additionné pour obtenir le total partiel du tableau.

Le total partiel des tableaux A à F sera additionné pour trouver le prix évalué des services prévus.

Tableau G, Taux horaire s'appliquant aux autorisations de tâches :

Les lignes 1 et 2, Heures estimatives par année (A), seront multipliées par chaque colonne B, C et D. Les totaux seront additionnés pour chaque ligne afin de trouver le prix évalué de l'autorisation de tâche.

Le prix évalué des services prévus sera ajouté au prix évalué de l'autorisation de tâche pour obtenir le prix évalué total.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la

N° de l'invitation - No de sollicitation.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC/CCC No/ N° VME - FMS

documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.2.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous la base mensuelle à l'autorité contractante.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au March 31, 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période(s) supplémentaire(s) de une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. (le 1 avril 2022 - le 31 mars 2023) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon McDonald
Titre : p.i. Spécialiste d'approvisionnements

N° de l'invitation - No de sollicitation.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier - File No.
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC/CCC No/ N° VME - FMS

Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-251-2684
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Shannon.mcdonald@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Prix unitaires

Pour les travaux décrits dans Tableau A-F – Services hebdomadaires prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme unité, selon un montant total de _____ \$ (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

Autorisations de tâches individuelles

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) T2304 – demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

À insérer à l'attribution du contrat

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
Services Publics et Approvisionnement Canada
2010, avenue 12, pièce 600, Regina SK S4P 0M3
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada exige un contrat pour les services de nettoyage au point d'entrée de l'Agence des services frontaliers du Canada situé à North Portal, en Saskatchewan.

Section 1 : Conditions spéciales

1. Renseignements sur l'immeuble

Les renseignements suivants sont relatifs à l'immeuble et ne constituent qu'une approximation. L'entrepreneur doit fournir tous les services pour répondre aux besoins des immeubles, tel qu'il est indiqué dans le présent contrat.

Nom de l'immeuble	Superficie de l'immeuble
Immeuble international et guérites de la ligne d'inspection primaire (LIP)	521 m ²
Immeuble commercial	469 m ²
Garage destiné à l'inspection	334 m ²
Superficie totale actuelle :	1 324 m²
Agrandissement futur – À ajouter une fois la construction terminée :	
Agrandissement international et nouvelles guérites de la LIP	61 m ²
Agrandissement commercial	277 m ²
Poste des camions	197 m ²
Total futur – À ajouter au contrat à une date ultérieure :	535 m²

Les dessins de l'immeuble devront être fournis sur demande. Veuillez communiquer avec l'autorité contractante.

2. Opérations de nettoyage des immeubles

2.1. Mise en œuvre du contrat

Ce contrat sera mis en œuvre en deux phases :

1. Le nettoyage effectué en semaine (du lundi au vendredi) commence au moment de l'adjudication du contrat.
2. Le nettoyage réalisé la fin de semaine (samedi et dimanche) et les jours fériés commencera le 1^{er} avril 2021.

Voici une liste non exhaustive des jours fériés : le Jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël.

2.2. Généralités

1. Le chargé de projet peut demander que certains travaux prévus soient effectués pendant un quart de travail pour des raisons de sécurité ou autres. Pour ces travaux, le chargé de projet avisera l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.
2. Périodiquement, une fois les opérations de nettoyage terminées, des inspections seront effectuées par les représentants du ministère, qui doivent décider si le travail est satisfaisant ou non.
3. Il n'y aura pas d'augmentation ni de diminution de la superficie prévue au contrat lorsque le revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

2.3. Opérations courantes de nettoyage

1. Les heures de travail consacrées au nettoyage de routine sont établies en fonction de l'occupation habituelle de l'immeuble. Comme il s'agit d'un point d'entrée qui fonctionne 24 heures par jour, les services de nettoyage sont requis comme suit :
 - les services de nettoyage commencent à 6 h chaque jour (jours de semaine, fins de semaine et jours fériés) conformément à la section 2 : Opérations courantes de nettoyage et fréquences de nettoyage;
 - l'entrepreneur doit disposer de personnel sur place de 6 h à 14 h 30.

2.4. Opérations de nettoyage prévues

Section 3 : l'annexe A – Opérations de nettoyage prévues établit la fréquence des travaux pendant la durée du contrat. Le nettoyage doit être effectué par l'entrepreneur dans les mois indiqués, sauf si celui-ci prend d'autres dispositions au préalable avec le responsable technique.

1. Avant de commencer les travaux de nettoyage planifié, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet un calendrier des travaux pour approbation.
2. Tous les travaux doivent être planifiés de manière à perturber le moins possible les activités de l'immeuble et le personnel.

2.5. Autorisation de tâche/nettoyage additionnel « sur demande »

1. Ce contrat comprendra également des options de commande subséquente d'autorisation de tâches pour le nettoyage additionnel « sur demande » en dehors des heures indiquées à la section 2.3.1.
2. Lorsque la commande subséquente à l'autorisation de tâches « planifiées » est lancée, le chargé de projet et le représentant de l'entrepreneur décident des heures et du calendrier des travaux exécutés à l'avance.
3. Lorsque la commande subséquente à l'autorisation de tâches « imprévues » est lancée, l'entrepreneur doit être prêt à répondre aux appels de service après les heures normales dans le délai suivant :
 - 3.1. Il faut répondre aux appels de service urgents dans un délai de trois (3) heures.
 - a. Il faut répondre aux appels pour intervention urgente dans un délai d'une (1) heure.

2.6. Zones et matériel exclus

Les zones suivantes seront exclues des zones de nettoyage :

- local sous douane;
- salles d'entreposage;
- locaux du transformateur et des installations mécaniques et électriques;
- salles du réseau local;
- salle d'armement.

3. **Santé et sécurité**

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie recommandées par les codes national et provincial et/ou prescrites par les autorités compétentes quant au matériel et aux habitudes et méthodes de travail.
2. Les employés affectés à des tâches qui nécessitent par exemple l'utilisation de produits chimiques doivent suivre une formation.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour fournir les services est en bon état.
4. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Code du travail du Canada – Partie II ou aux lois et règlements connexes provinciaux/territoriaux sur la santé et la sécurité au travail, au Code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables, et aux règlements municipaux applicables. En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes susmentionnés, les dispositions les plus strictes doivent avoir préséance. Tous les codes et les normes susmentionnés, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent être modifiés ou révisés. La plus récente version de chaque code ou norme doit être appliquée pendant toute la durée du contrat.
5. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'engage à assurer un milieu de travail respectueux pour tous les employés au point d'entrée du portail Nord. Le harcèlement au travail est inacceptable et ne sera pas toléré.

4. **Accidents**

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

5. **Dommmages**

1. L'entrepreneur doit être entièrement responsable de tout dommage causé à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.

6. **Sécurité**

1. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une cote de fiabilité avant d'être autorisés à accéder aux installations. Aucune autre personne qui accompagne les employés ne doit être admise sur les lieux.
2. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le processus des cotes de sécurité est exécuté.
3. Toutes les clés ou cartes-clés confiées à l'entrepreneur pour lui permettre d'effectuer son travail doivent être entièrement protégées en tout temps. Toutes les cartes d'accès doivent être remises lorsqu'un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur.
4. Toutes les portes des locaux, des bureaux, privés ou autres, etc. que les employés de l'entrepreneur doivent déverrouiller, doivent être refermées à clé une fois les tâches terminées.
5. Le manque de personnel possédant une cote de sécurité ne constituera pas une excuse acceptable si le travail n'est pas effectué conformément aux modalités établies.

7. **Dotation**

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel nécessaire pour exécuter les services décrits dans le présent document.
2. L'entrepreneur doit disposer d'un nombre suffisant d'employés ayant la cote de sécurité nécessaire pour que le nettoyage puisse se faire tel que décrit dans le présent document.

8. *Produits et matériel de nettoyage*

1. L'entrepreneur doit fournir tous les produits et le matériel de nettoyage nécessaires pour exécuter les travaux énoncés à la section 2 : Opérations courantes de nettoyage et fréquences de nettoyage, et à la section 3 : Opérations de nettoyage prévues et fréquences de nettoyage. **Il ne doit utiliser que des produits écologiques, comme ceux qui arborent l'Éco-Logo (produits canadiens) ou le logo du sceau vert (produits américains).**
2. L'entrepreneur doit fournir tous les produits comme le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon à main, les sacs en plastique et les sacs sanitaires, notamment, pour l'exécution des travaux.
3. Tous les produits de nettoyage doivent convenir aux surfaces prévues, être utilisés selon les instructions du fabricant et être apportés dans leur contenant d'origine non ouvert. Le responsable technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser d'utiliser tout produit jugé non approprié et de le remplacer par un autre, mutuellement acceptable.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés en milieu de travail sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.
5. Une reliure contenant les copies des fiches signalétiques doit être conservée sur les lieux, puis mise à jour lors de l'achat de nouveaux produits de nettoyage. Cette reliure sera mise à la disposition du responsable technique sur demande.

9. *Uniformes*

1. **Tous les préposés au nettoyage qui exécutent les travaux dans le cadre du présent contrat doivent porter les uniformes suivants fournis par l'entrepreneur :**
 - 1.1. Une chemise et un pantalon de type commercial. Le nom ou l'écusson de la compagnie doit être fixé à la chemise ou au manteau
 - 1.2. Le personnel de nettoyage doit toujours porter des uniformes propres.
 - 1.3. Tout le personnel de nettoyage doit porter en tout temps une carte d'identité avec photo bien en vue délivrée par l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter l'installation.
 - 1.4. Si un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit lui remettre sa carte d'identité.
 - 1.5. Les ressources de l'entrepreneur qui ne portent pas l'uniforme approprié peuvent être jugées non convenables et être exclues des lieux. L'entrepreneur doit fournir d'autres ressources le même jour.

10. *Espace réservé*

1. Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur l'espace nécessaire pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'immeubles qui appartiennent au gouvernement du Canada.
3. Le Canada ne doit pas être responsable du matériel et des produits de nettoyage appartenant à l'entrepreneur et qui subissent des dommages dans l'immeuble, ni des effets personnels de ses employés.

11. *Registre et lacunes*

1. L'entrepreneur doit tenir à jour un registre. Le registre doit se trouver **sur place** et être mis à la disposition du responsable du site pour inspection.
2. Il doit contenir l'adresse de courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone des représentants de la société chargés de régler les problèmes qui surviennent et qui doivent également prendre des mesures correctives.

3. Le registre sera utilisé pour consigner la date à laquelle les lacunes sont relevées et la salle ou le secteur où elles le sont. Les lacunes peuvent notamment comprendre les giron de marche endommagés, des robinets brisés ou qui fuient, des ampoules brûlées, etc., et doivent être signalées au responsable du site.
4. Lorsque les lacunes peuvent être liées à la santé et à la sécurité, elles doivent en outre être signalées rapidement (le même jour) au responsable du site.
5. Les listes de vérification des travaux achevés et l'indication des heures de début et de fin de chaque jour doivent être incluses dans le registre aux fins d'inspection périodique par le responsable du site.

12. Sécurité du site et protection des renseignements personnels

1. Il incombe à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de protéger la vie privée des personnes, et cette responsabilité s'étend au personnel de nettoyage. C'est pourquoi nous prions le personnel de l'entrepreneur de limiter ses conversations avec le public à des salutations générales et de ne jamais divulguer à quiconque des conversations qu'il aurait pu entendre ou des activités dont il aurait pu être témoin. Si le personnel de nettoyage a l'impression que des agents se livrent à des activités d'application de la loi qui pourraient l'exposer à des renseignements personnels, il doit se retirer de la zone.
2. L'entrepreneur ne doit pas traiter directement avec le personnel sur place, à moins que la sécurité ou la structure de l'immeuble ne soit menacée. Dans ce cas, l'entrepreneur doit signaler le problème sur-le-champ à TPSGC ou à l'ASFC sur les lieux.

Section 2 : Opérations courantes de nettoyage et fréquences de nettoyage

1. Extérieur

1. Chaque jour

- 1.1. S'assurer qu'il n'y a ni déchets, ni débris, ni toiles d'araignées dans les entrées et sur les trottoirs et les terrains.
- 1.2. Balayer les marches extérieures, les trottoirs et la rampe des quais de chargement.
- 1.3. Au besoin, enlever la neige et la glace jusqu'à 10 pieds des entrées et des sorties de secours, sur les trottoirs, dans les allées et autour des terrains de l'installation, et ce avant 7 h et aussi souvent que nécessaire lorsqu'il neige.
- 1.4. Une fois que toute la neige et toute la glace dégagée sont enlevées, appliquer des produits antidérapants au besoin.
- 1.5. Tout le matériel antidérapant sera fourni par l'État.

2. Chaque semaine et au besoin

- 2.1. Vider les poubelles.

3. Chaque mois

- 3.1. Retirer les déchets libres du fond des poubelles extérieures.
- 3.2. Vider et nettoyer les cendriers.

2. Planchers dans toutes les pièces

1. Généralités – Planchers de tous types

- 1.1. Afficher visiblement des panneaux de danger « globaux » ou bilingues lors du lavage des planchers.
- 1.2. On ne doit pas mettre les chaises et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les opérations de nettoyage.

1.3. Tapis et carpettes

- 1.3.1. Couper les fils qui dépassent pendant que l'on passe l'aspirateur.
- 1.3.2. Enlever quotidiennement les taches et les débris des tapis et des moquettes en utilisant des méthodes et des solutions approuvées par les fabricants des tapis. Signaler au responsable technique les taches impossibles à enlever en utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et aux moquettes.
- 1.3.3. Passer l'aspirateur sur les planchers exposés ou balayer ceux-ci.

1.4. Tapis d'entrée

- 1.4.1. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers au complet. Nettoyer le revers des tapis avant de les replacer.

1.5. Revêtements de sol souples et à surface dure

- 1.5.1. Prendre soin de ne pas laisser la solution de nettoyage s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.
- 1.5.2. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tout le plancher.

2. Chaque jour

- 2.1. Ramasser les débris, en enlevant la gomme ou tout résidu étranger.
- 2.2. Passer l'aspirateur sur toute la surface de la moquette et des tapis.
- 2.3. Passer l'aspirateur sur tous les tapis de plancher.
- 2.4. Enlever les taches sur la moquette.
- 2.5. Balayer et laver tous les planchers à surface dure sur toute la surface.
- 2.6. Balayer les tapis anti-fatigue et y passer la vadrouille.

3. Murs, fenêtres, portes, cadres de porte et rebords, toutes pièces

1. Chaque jour

- 1.1. Nettoyer et désinfecter toutes les poignées, les barres de poussée et les plaques des deux côtés de toutes les portes.
- 1.2. Nettoyer les deux côtés des portes vitrées.
- 1.3. Nettoyer le verre et les châssis des deux côtés des portes d'entrée et de sortie de l'immeuble.
- 1.4. Nettoyer et désinfecter tous les interrupteurs et toutes les prises d'éclairage.
- 1.5. Enlever les taches sur les murs, les fenêtres, les portes, les cadres de porte et les rebords au besoin, en éliminant les traces de doigts et de souillures.

2. Chaque semaine et au besoin

- 2.1. Nettoyer l'intérieur des fenêtres, des cadres et des rebords en verre.
- 2.2. Nettoyer les portes, les cadres de porte et les grilles de porte.
- 2.3. Nettoyer les plinthes, les rebords et les moulures.
- 2.4. Nettoyer les cache-radiateurs et les cache-convecteurs.
- 2.5. Nettoyer les grilles, les registres et les diffuseurs d'air.
- 2.6. Épousseter tous les extincteurs et toutes les armoires d'incendie et vitres.

4. Déchets, contenants à déchets et déchiqueteuses, toutes les pièces

1. Chaque jour

- 1.1. Vider toutes les poubelles et tous les contenants à déchets.
- 1.2. Remplacer les sacs sales ou usés.
- 1.3. Désinfecter les points de contact sur les poubelles, les contenants à déchets et les déchiqueteuses.
- 1.4. Vérifier et vider les déchiqueteuses au besoin.
- 1.5. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des contenants au besoin.
- 1.6. Placer toutes les ordures dans les bacs.

5. Entrées, sorties, halls d'entrée, aires d'attente, corridors et comptoirs publics

1. Chaque jour

- 1.1. Nettoyer la surface et entre les barreaux des grilles à air de plancher et des grilles de ventilation.
- 1.2. Enlever la gomme et les autres résidus, les déchets et les débris étrangers.
- 1.3. Balayer et laver les planchers. Passer en plus une vadrouille humide sur les planchers par mauvais temps.
- 1.4. Nettoyer le mobilier. Désinfecter les bras de chaise et les points de contact.
- 1.5. Remplir le distributeur d'eau. Nettoyer et désinfecter les points de contact.
- 1.6. Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds. En cas de mauvais temps, passer plus souvent l'aspirateur sur les tapis.
- 1.7. Nettoyer et désinfecter les téléphones publics.
- 1.8. Nettoyer et désinfecter les comptoirs publics, y compris les cloisons et les écrans protecteurs.

2. Chaque mois

- 2.1. Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

6. Bureaux, aires de bureaux, salles de conférence et salles d'entrevue

1. Chaque jour

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les tables et les bureaux sans déplacer le papier ou les dossiers.
- 1.2. Nettoyer les chaises. Désinfecter les bras de chaise et les points de contact.
- 1.3. Enlever les taches sur les surfaces extérieures des armoires de rangement et des classeurs.
- 1.4. Épousseter et détacher les meubles, les images et les pièces murales au besoin (sauf les toiles et les objets d'art).
- 1.5. Nettoyer et désinfecter les téléphones, les écrans d'ordinateur, les claviers, les souris, les imprimantes et les appareils de prise d'empreintes digitales.

7. Salles de toilettes

1. Chaque jour

- 1.1. Enlever la gomme et les autres résidus étrangers.
- 1.2. Balayer et laver tous les planchers.
- 1.3. Retirer tous les déchets des crépines dans la base des urinoirs.
- 1.4. Nettoyer et désinfecter les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des réservoirs de chasse et des urinoirs.
- 1.5. Nettoyer et désinfecter tous les robinets, distributeurs, plaques de porte, robinets de chasse, interrupteurs et poignées.
- 1.6. Nettoyer et désinfecter les éviers, les comptoirs et les surfaces.
- 1.7. Nettoyer les miroirs.
- 1.8. Nettoyer et désinfecter tous les points de contact sur les murs et les portes des cloisons des toilettes.
- 1.9. Enlever les taches sur les murs, les cloisons et les portes.

- 1.10. Nettoyer les étagères, les rebords hauts, les rebords de fenêtre, la tuyauterie exposée et le dessus des cloisons.
- 1.11. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs.
- 1.12. Vider, nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles et insérer de nouveaux sacs de plastique de la bonne taille.
- 1.13. Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- 1.14. À la fin du quart de travail, vérifier de nouveau toutes les toilettes et nettoyer et réapprovisionner au besoin.

2. Chaque semaine et au besoin

- 2.1. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.
- 2.2. Laver les deux côtés des cloisons, les portes ainsi que les murs en céramique entre les cloisons à l'aide d'un détergent germicide.
- 2.3. Nettoyer les registres d'air et les grilles à air.

3. Chaque mois

- 3.1. Installer des filtres désodorisants dans les urinoirs.
- 3.2. Laver toutes les surfaces verticales, y compris les murs, les portes et les cloisons.

8. Cellules

1. Après chaque utilisation/selon les besoins

- 1.1. Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces verticales et horizontales, y compris les registres.
- 1.2. Nettoyer et désinfecter la poignée de porte et le banc.
- 1.3. Balayer et laver les planchers.

9. Vestiaires

1. Chaque jour

- 1.1. Balayer les planchers et y passer une vadrouille humide.
- 1.2. Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de porte.
- 1.3. Retirer les marques et les taches à l'avant et sur les côtés des casiers au besoin.

2. Chaque mois

- 2.1. Épousseter les surfaces exposées des casiers, y compris les dessus.

10. Cuisines

1. Chaque jour

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les éviers, les comptoirs, les tables et la cuisinière.
- 1.2. Nettoyer les chaises. Désinfecter les bras de chaise et les points de contact.
- 1.3. Nettoyer et désinfecter les poignées des armoires, des appareils et des cafetières.
- 1.4. Remplir le distributeur d'eau. Nettoyer et désinfecter les points de contact.
- 1.5. Réapprovisionner les distributeurs de serviettes en papier.

- 1.6. Enlever les taches sur les murs, les portes et l'extérieur des armoires.
- 1.7. Enlever les taches sur l'extérieur de tous les appareils.
- 1.8. Nettoyer les rebords des fenêtres et les registres.

2. Chaque semaine

- 2.1. Nettoyer l'extérieur des appareils ménagers.

3. Chaque mois

- 3.1. Nettoyer et désinfecter le distributeur d'eau. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

11. Garages destinés à l'inspection

1. Tous les jours, au besoin

- 1.1. Laver au jet les planchers en entier dans le poste d'inspection.
- 1.2. Laver les tables.
- 1.3. Essuyer l'extérieur de l'appareil de radiographie.
- 1.4. Enlever les taches sur les murs, les portes, les cadres de porte et les rebords.
- 1.5. Passer l'aspirateur sur les tapis et laver les planchers.
- 1.6. Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les interrupteurs d'éclairage.
- 1.7. Remplir le distributeur d'eau. Nettoyer et désinfecter les points de contact.

2. Chaque semaine

- 2.1. Nettoyer les événements dans la salle de rassemblement et l'aire de bureau.

3. Chaque mois

- 3.1. Nettoyer et désinfecter le distributeur d'eau. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

12. Guérites de la LIP

1. Chaque jour

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les comptoirs et les rebords sans déplacer ou mélanger les documents.
- 1.2. Enlever les taches sur les murs.
- 1.3. Balayer les planchers et passer la vadrouille.
- 1.4. Vider les ordures et remplacer les sacs lorsqu'ils sont sales ou usés.
- 1.5. Désinfecter les poignées de porte.
- 1.6. Nettoyer les fenêtres au besoin.
- 1.7. Balayer et nettoyer les marches.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
STN203
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section 3 : Annexe A – Opérations de nettoyage prévues et fréquence de nettoyage

	OPÉRATIONS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
1. Extérieur													
	Laver et nettoyer l'extérieur de toutes les fenêtres et portes du périmètre.					X				X			
2. Intérieur													
	Passer l'aspirateur sur les cloisons rembourrées autoportantes.					X							
	Passer l'aspirateur sur les rebords, le dessus des cloisons, les étagères, les conduits d'air exposés, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et des conduits d'air de 1,8 m ou plus (doit être fait en dehors des heures normales de travail).	X				X			X			X	
	Nettoyer tous les registres, grilles à air, diffuseurs d'air, ventilateurs de plafond et ventilateurs d'extraction qui ne doivent pas être enlevés pendant le nettoyage.	X				X			X			X	
	Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs.			X				X				X	
3. Vestiaires													
	Laver les murs.				X								
	Laver l'extérieur et le dessus des casiers.				X						X		
4. Cuisine													
	Laver toutes les surfaces verticales, y compris l'extérieur des armoires et les murs.				X								

Section 4 : Définition des termes et qualité des normes

L'entrepreneur doit respecter rigoureusement la définition des termes et les normes de qualité décrites à la section 4. Toutes les inspections effectuées par le responsable technique doivent être évaluées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

1. Opérations courantes de nettoyage

Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

2. Tournée de nettoyage

Tout déchet ou déversement apparent doit être ramassé et les distributeurs doivent être remplis afin que l'endroit présente un aspect soigné.

3. Opérations de nettoyage prévues

Nettoyage à effectuer moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou encore une, deux, trois ou quatre fois par année, conformément à l'appendice A.

4. Planchers de tous types

Planchers de tous types, faits de carreaux de verre et de grès cérame, planchers de béton ou revêtements de sol souples et planchers de terrazzo et de marbre.

5. Volée d'escaliers

Marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.

6. Produits

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, mais non exclusivement à cette fin, c'est-à-dire ampoules, tubes fluorescents, papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon pour les mains, sacs de plastique et sacs sanitaires.

7. Déchets

Déchets provenant des cendriers et cendriers à sable, récipients à rebuts et corbeilles sanitaires. S'entend également des trombones, du papier, des cordes de vadrouille, des épingles, des agrafes, des élastiques et d'autres objets jetés sur le mobilier ou le plancher.

8. Aire ou endroit très passant

S'entend notamment des halls d'entrée, des salles d'attente, des corridors et des allées dans les bureaux à aire ouverte.

9. Conteneurs de recyclage et installations de recyclage multi-usages

Conteneurs et installations utilisés pour recueillir les matériaux à recycler, notamment le métal, le verre, le plastique, le papier, le carton, le compostage, etc.

2. Normes qualitatives

1. Nettoyage : généralités

- 1.1. Toutes les surfaces et les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de liquide renversé, de débris et de salissures immédiatement après le nettoyage.
- 1.2. Les machines et le matériel ne doivent pas bloquer les couloirs ni risquer de causer des chutes.
- 1.3. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits comportant des risques.
- 1.4. Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient initialement.

2. Nettoyage des taches

- 2.1. Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- 2.2. Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

3. Balayage

Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

4. Vadrouille sèche

Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pieds des meubles et les coins, doivent être exempts de saletés et de poussière.

5. Vadrouille humide

- 5.1. Toutes les surfaces de plancher, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être propres et exemptes de taches, de saletés, de taches d'eau et de traînées ou de franges laissées par une vadrouille.
- 5.2. Le fournisseur doit balayer ou nettoyer à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.
- 5.3. Le nettoyage à la vadrouille humide doit débuter avec de l'eau et une vadrouille propres.
- 5.4. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures.

6. Lavage des planchers

- 6.1. Toutes les normes décrites dans la section « Vadrouille humide » s'appliquent.
- 6.2. De plus, les surfaces doivent être rincées de manière à ce qu'il ne reste pas de produit nettoyant sur le sol après le nettoyage.
- 6.3. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques de nettoyage, de flaques d'eau et de stries.

7. Nettoyage à l'aspirateur

- 7.1. Toutes les surfaces recouvertes de moquette ou de tapis doivent être propres, c'est-à-dire exemptes de poussière, de saletés et de particules visibles.
- 7.2. Il faut utiliser une brosse rotative électrique. Les aspirateurs utilisés doivent être à deux moteurs (l'un pour l'aspiration et l'autre pour la brosse rotative).

8. Nettoyage des taches

Le détachage ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés. Lorsque le nettoyage des taches nécessite que les sols à surface dure soient mouillés, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone de travail.

9. Grilles essuie-pieds

Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté, de souillures et de débris.

10. Tableaux d'affichage et armoires d'incendie

Tous les tableaux d'affichage et armoires d'incendie, y compris la vitre, doivent être exempts de poussière et de taches.

11. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs

11.1. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.

11.2. Les zones adjacentes, comme les cadres, les encadrements et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

12. Escaliers et paliers

Toutes les surfaces doivent présenter un aspect propre et être exemptes de saletés, de poussière, de marques et de débris.

13. Époussetage**13.1. Mobilier, accessoires et matériel**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traînées et de traces de doigts.

13.2. Époussetage en hauteur

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.

La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur.

14. Nettoyage au chiffon humide

14.1. Les surfaces nettoyées au chiffon humide doivent être exemptes de poussière, taches, traces et éclaboussures d'eau.

14.2. Les chiffons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.

14.3. Les plumeaux ne sont pas acceptés.

15. Surfaces métalliques

Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches et présenter un poli brillant.

16. Salles de toilettes

16.1. Toutes les salles de toilettes doivent sentir propre, donc ne pas dégager d'odeurs désagréables. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traînées d'eau et être propres et brillantes.

16.2. Tous les récipients à rebuts et récipients sanitaires doivent être vidés et nettoyés; tous les distributeurs doivent être remplis.

17. Nettoyage et désinfection

17.1. Il faut utiliser un nettoyant désinfectant commercial et écologique, approuvé par le client.

17.2. Il faut suivre les directives du fabricant afin d'obtenir les meilleurs résultats.

17.3. Toutes les surfaces visées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produits désinfectants.

18. Contenants à rebuts

Tous les contenants à rebuts doivent être vidés et l'extérieur et l'intérieur doit être nettoyé avec un chiffon.

19. Sabliers et cendriers

Tous les déchets doivent être retirés des sabliers et cendriers; les surfaces doivent être propres, sans taches ou accumulations visibles.

20. Fontaines d'eau potable

Toutes les surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.

21. Grilles à air et diffuseurs d'air

La surface de toutes les grilles et de tous les diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saletés, de souillures, de taches, de traînées, de poussière et de toiles d'araignée.

22. Luminaires

Tous les luminaires doivent être exempts de poussière, de saletés, de taches et de traînées.

23. Locaux de l'entrepreneur

Toutes les surfaces doivent être libres de déchets, de poussière, de taches et d'odeurs.

24. Nettoyage au boyau d'arrosage

- 24.1.** Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- 24.2.** Le matériel doit être ramassé et rangé immédiatement après son utilisation.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent fonder leurs soumissions sur les unités de distribution requises. Il incombe au soumissionnaire d'effectuer la conversion, en fonction des unités de distribution requises. À défaut de respecter cette exigence, la soumission sera déclarée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire doit prévaloir et le prix calculé doit être corrigé au cours de l'évaluation. Les quantités erronées dans la proposition du soumissionnaire doivent être corrigées afin de correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les tarifs proposés dans la soumission doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure la TOTALITÉ des coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux (annexe A). La taxe sur les produits et services, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit paraître séparément dans toute facture subséquente. Remarque : aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour les déplacements vers le lieu d'exécution des travaux.

REMARQUE : le nombre de mois, le nombre total évalué et le nombre estimatif d'heures sont indiqués à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie du contrat.

Tableau A – Services prévus – De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	C. Taux mensuel ferme = A x B	D. Nombre de mois	Total évalué = C x D
Heures de travail : du lundi au vendredi de 6 h à 18 h						
1	Immeuble international	521 m ²	\$/m ²	\$	8	\$
2	Immeuble commercial	469 m ²	\$/m ²	\$	8	\$
3	Garage destiné à l'inspection	334 m ²	\$/m ²	\$	8	\$
Total partiel – Tableau A :						\$

Tableau B – Services prévus – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	(C) Taux mensuel ferme = A x B	(D) Nombre de mois	Taux annuel ferme = C x D
Heures de travail : 7 jours par semaine, y compris les jours fériés entre 6 h et 18 h						
1	Immeuble international	521 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
2	Immeuble commercial	469 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
3	Garage destiné à l'inspection	334 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
Total partiel – Tableau B :						\$

Tableau C – Services prévus pour la période d'option – du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	(C) Taux mensuel ferme = A x B	(D) Nombre de mois	Taux annuel ferme = C x D
Heures de travail : 7 jours par semaine, y compris les jours fériés entre 6 h et 18 h						
1	Immeuble international	521 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
2	Immeuble commercial	469 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
3	Garage destiné à l'inspection	334 m ² x	\$/m ²	\$	12	\$
Total partiel – Tableau C :						\$

**Tableau D – Agrandissement futur – À inclure dans le contrat une fois la construction terminée.
S'il y a lieu – Services prévus – De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021**

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	(C) Taux mensuel ferme = A x B	(D) Nombr e de mois	Taux annuel ferme = C x D
Heures de travail : 7 jours par semaine, y compris les jours fériés entre 6 h et 18 h						
1	Agrandissement international et nouvelles guérites de la LIP	61 m ² x	\$/h	\$	8	\$
2	Agrandissement commercial	277 m ² x	\$/h	\$	8	\$
3	Poste des camions	197 m ² x	\$/h	\$	8	\$
Total partiel – Tableau D :						\$

**Tableau E – Agrandissement futur – À inclure dans le contrat une fois la construction terminée.
S'il y a lieu – Services prévus – Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022**

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	(C) Taux mensuel ferme = A x B	(D) Nombre de mois	Taux annuel ferme = C x D
Heures de travail : 7 jours par semaine, y compris les jours fériés entre 6 h et 18 h						
1	Agrandissement international et nouvelles guérites de la LIP	61 m ² x	\$/h	\$	12	\$
2	Agrandissement commercial	277 m ² x	\$/h	\$	12	\$
3	Poste des camions	197 m ² x	\$/h	\$	12	\$
Total partiel – Tableau E :						\$

**Tableau F – Agrandissement futur – À inclure dans le contrat une fois la construction terminée.
S'il y a lieu – Services prévus – Période d'option : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'article	Description	(A) Surface nettoyable	(B) Taux mensuel ferme par m ²	(C) Taux mensuel ferme = A x B	(D) Nombre de mois	Taux annuel ferme = C x D
Heures de travail : 7 jours par semaine, y compris les jours fériés entre 6 h et 18 h						
1	Agrandissement international et nouvelles guérites de la LIP	61 m ² x	\$/h	\$	12	\$
2	Agrandissement commercial	277 m ² x	\$/h	\$	12	\$
3	Poste des camions	197 m ² x	\$/h	\$	12	\$
Total partiel – Tableau F :						\$

Tableau G – Autorisation de tâches

N° de l'article	Description	Heures estimatives par année (A)	Taux horaire – De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021 (B)	Taux horaire – Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	Taux horaire – Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 (D)
1	Taux horaire des commandes subséquentes <u>planifiées</u> d'autorisation de tâches	250	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Taux horaire des commandes subséquentes <u>imprévues</u> d'autorisation de tâches	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEX « D » - RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Branche d'Acquisition
Facsimile: (306) 975-5397
Email: TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

FOURNISSEUR: _____

NOMBRE DE CONTRAT: _____

SERVICE OU AGENCE: _____

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

RAPPORT ZÉRO : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période []

Préparé par _____

Signature: _____

Date: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.

E0208-202992/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN203

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe E - EXEMPLE D'UN BON DE TRAVAIL

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.
E0208-202992/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E0208-202992

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-9-42215

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN203
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Annexe G – Plans d'étage de l'immeuble

Les plans d'étage de l'immeuble seront fournis sur demande au chargé de projet en envoyant un courriel à shannon.mcdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca. Les offrants devraient prendre note que les plans d'étage doivent être utilisés uniquement pour ce processus de demande de soumissions et ne doivent pas être communiqués davantage.