



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving/Réception des soumissions

Julie.Frigon@rcmp-grc.gc.ca

**DEMANDE DE
PROPOSITION /**

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : Gendarmerie royale du Canada

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

Commentaires : – Comments :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de conciergerie des bâtiments — Services nationaux de laboratoire judiciaire de la GRC — Edmonton		Date 10 aout 2020
N° de l'invitation – Sollicitation No. 202005278		
N° de référence du client – Client Reference No.		
Sollicitation Closes – L'invitation prend fin		
At/à :	14 h	EDT (Eastern Daylight Savings Time) HAE (heure avancée de l'Est)
Le – on	1 septembre2020	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Droits – Duty See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destination des biens et services Gendarmerie royale du Canada Services nationaux de laboratoire judiciaire – Edmonton 15707, 118 ^e Avenue Edmonton, AB T5V 1B7		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Julie.Frigon@rcmp-grc.gc.ca		
N° de téléphone – Telephone No.		N° de télécopieur – Fax No. :

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences en matière de sécurité
- 1.2. Énoncé de travail.
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanisme de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions standards
- 2.2. Soumission des offres
- 2.3. Visite facultative des lieux
- 2.4. Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner
- 2.5. Lois applicables
- 2.6. Promotion du virement automatique

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences en matière de sécurité
- 6.2. Énoncé de travail
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du marché
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions de facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du guide des Clauses et conditions uniformisés d'achat (CCUA)

Liste des annexes :

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

1.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC, et que les exigences et processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2. Énoncé de travail

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

1.3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4. Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations concernant le processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

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

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions standards

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

Révision du nom du ministère : Comme la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées 2003 (2019-03-04) – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Soumission des offres

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Julie.Frigon@rcmp-grc.gc.ca au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou de toute panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b. la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- c. toute incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d. les retards dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e. la mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
- f. l'illisibilité de la soumission;
- g. la sécurité des données de la soumission.

Une soumission transmise par la voie électronique constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels.

La GRC a des restrictions quant aux courriels entrants. La taille maximale des courriels, y compris toute pièce jointe, ne doit pas dépasser 5 Mo. Les fichiers Zip ne seront pas acceptés. Les courriels dépassant la taille maximale ou contenant des fichiers Zip en guise de pièces jointes seront bloqués et ne pourront pas entrer dans le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme n'ayant pas été reçue. Le soumissionnaire doit s'assurer que sa soumission a bien été reçue.



En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ne seront pas acceptées.

NOTE : La soumission d'offres à la GRC n'a pas été approuvée par le service epost Connect.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises à la GRC par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3. Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Une visite du site aura lieu aux Services nationaux de laboratoire judiciaire de la GRC, 15707, 118^e Avenue Edmonton (Alberta) T5V 1B7. Vous devez vous présenter à l'entrée principale le 19 août 2020 à 10 h (HAR). Si votre entreprise a déjà participé à une visite sur place au cours des deux dernières années, vous n'êtes pas obligé d'y revenir, mais vous devez fournir la date de votre visite au chargé de projet aux fins de vérification.

Les soumissionnaires sont invités à communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 17 août 2020 à 14 h (HAE) pour confirmer leur présence et donner les noms des personnes qui prendront part à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence qui servira d'attestation. Les soumissionnaires qui ne se présentent pas, qui n'envoient pas de représentant ou qui ne fournissent pas de vérification de leur présence antérieure au chargé de projet, ne se verront pas attribuer un autre rendez-vous et ne pourront pas soumettre d'offre. Toute précision ou modification apportée à la soumission à la suite de la visite des lieux sera incluse en tant que modification à la demande de soumission.

En réaction aux événements entourant la pandémie de COVID-19, les soumissionnaires ou leurs représentants doivent suivre toutes les recommandations du gouvernement du Canada en ce qui concerne la préparation, les symptômes, le traitement, la prévention et le risque. Pour de plus amples renseignements sur toutes les mesures nécessaires pour prévenir la propagation du virus, veuillez suivre le lien <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>.

En plus des recommandations ci-dessus, la GRC exige que pendant la visite des lieux, tous les soumissionnaires et leurs représentants fournissent et portent leur propre équipement de protection individuelle (EPI), notamment des masques et des gants. L'accès au site peut être refusé à quiconque ne porte pas l'EPI.

Conformément aux dispositions décrites sur le site du lien ci-dessus, le soumissionnaire ou son représentant qui est malade (ou soupçonné d'être malade) doit s'abstenir de se rendre sur le site et doivent être remplacés par quelqu'un d'autre,



2.4. Demandes de renseignements – Invitation à soumissionner

Toutes les demandes de renseignements devront être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Aucune réponse ne sera envoyée pour les demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumission auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article. Les articles 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. Le Canada pourra alors modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Il se peut que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements présentées sous une forme ne permettant pas de les diffuser auprès de tous les soumissionnaires.

2.5. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 soit remise 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 Promotion du virement automatique

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

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au virement automatique. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique);

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires respectent les directives de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;

Section I : Soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et démontrer comment il s'y prendra pour répondre aux exigences et exécuter les travaux.

Section II : Proposition financière

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

Fluctuations du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Critères d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

M1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la date de clôture de l'offre, il compte au moins 3 ans d'expérience dans les 5 dernières années en prestation de services de nettoyage et d'entretien aux gouvernements municipaux, provinciaux ou fédéral.
M2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la date de clôture de l'offre, il compte au moins 3 ans d'expérience dans les 5 dernières années en prestation de services de nettoyage et d'édifices à usage mixte. Un « édifice à usage mixte » est un édifice qui contient à la fois des laboratoires et des bureaux.
M3	L'entrepreneur doit s'assurer que les ressources possèdent une certification à jour du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et qu'elle demeure valide pendant toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2. Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Le gouvernement du Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, et que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a 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 irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Information à fournir lors d'un appel d'offres, d'un contrat ou de la conclusion d'une entente sur les biens immobiliers assujettis à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour être pris en considération dans le processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction – Formulaire de déclaration d'intégrité (s'il y a lieu)
- Documentation requise (liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité).

Pour des détails additionnels, veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même et tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur 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>).

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 sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.



5.1.3 Absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe (pièce jointe annexe D) a été rédigée par le Bureau fédéral de la concurrence à l'intention de l'autorité contractante lorsqu'elle lance un appel d'offres ou une demande de soumissions. Cette attestation sert à dissuader les soumissionnaires de truquer l'appel d'offres en exigeant qu'ils dévoilent à l'autorité contractante tous les faits importants au sujet des échanges et des ententes qu'ils ont eus avec les autres soumissionnaires concernant l'appel d'offres.

5.1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent donner l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, l'information requise n'ont pas été fournies à la date de fin l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins d'application de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut désigner

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

« *Période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la 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 de l'indemnité de départ, laquelle est mesurée d'une 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, c. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()



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

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

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, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$, taxes applicables comprises.

5.1.5 Assurance – Preuve de disponibilité avant l'attribution du marché

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigences en matière de sécurité

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

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. Clauses et conditions uniformisées

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

Révision du nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

Le document 2010C (2020-05-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4. Durée du marché

6.4.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur du 1^{er} novembre 2020 au 31 octobre 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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



6.5. Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À préciser à la date de l'attribution du contrat)

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

Numéro de téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Adresse courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Les changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (À préciser à la date de l'attribution du contrat)

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

Numéro de téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Adresse courriel : _____



6.6. Divulgateion proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l' [Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme indiqué à l'annexe B, un montant total de ____\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiements mensuels

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

6.8. Instructions de facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

- a) Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée au responsable de projet dont le nom est indiqué dans le contrat, à la section intitulée « Responsables ».

6.9. Attestations

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du marché.

6.10. Lois applicables

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



6.11. Priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2020-05-28);
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des litiges

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

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

6.16.2 Administration du contrat

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

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

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver 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.

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

Dans les dix (10) jours qui suivent l'adjudication du marché, l'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante un certificat d'attestation d'assurance confirmant qu'il jouit de la couverture d'assurance et que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada,



l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.15 Considérations relatives à l'environnement

S'il y a lieu, les entrepreneurs sont invités à effectuer les démarches suivantes.

- Produits à livrer :
 - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
 - Il faut imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

- Exigences relatives aux déplacements et aux réunions :
 - Il est préférable de tenir les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéo dans le but de réduire au minimum les déplacements.
 - Les entrepreneurs sont invités à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
 - Les entrepreneurs sont invités à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

- Exigences en matière d'expédition :
 - Réduire l'emballage au minimum.
 - Inclure des matériaux recyclés dans l'emballage.
 - Réutiliser les emballages.
 - Inclure une disposition relative à un programme de récupération des emballages.
 - Réduire/éliminer les produits toxiques ajoutés aux emballages.

6.16 Réglementation des sites gouvernementaux

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Champ d'application

1.1. Introduction

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

1.2. Objectif de la demande

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

1.3. Contexte et portée particulière de la demande

Le bâtiment des Services nationaux de laboratoire judiciaire (SNLJ) de la GRC à Edmonton compte trois étages de bureaux et de laboratoires, un sous-sol, un niveau mécanique, un garage, six salles de bain, deux vestiaires (avec douches et toilettes), des couloirs, un vestibule, une aire d'entraînement, une salle de conférence et une salle à manger.

La surface avec tapis fait au total 3 362 pi²; l'aire de réception, 9 500 pi²; et le vestibule adjacent à l'aire de réception, 470 pi².

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

2.1.1. Tâches

2.1.1.1. Définition des fréquences

Fréquence	Sigle ou acronyme	Type
Quotidienne (5 jours par semaine)	Q	Régulier
Hebdomadaire	H	Courant
Mensuelle	M	Courant
Tous les 6 mois	6M	Semi-annuel
Chaque année	A	Annuelle
Selon les besoins	SB	Peu courant



2.1.1.2. Activités

Quotidienne (5 jours par semaine) (Q)
Passer l'aspirateur, le balai ou la serpillière humide dans toutes les entrées et la zone d'accueil selon les besoins, y compris les tapis.
Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs, le mobilier, les cadres, les armoires, les luminaires, les appuis de fenêtre, etc.
Nettoyer les vitres des deux côtés des portes d'entrée et enlever les taches restantes sur les vitres d'entrée au besoin.
Désinfecter toutes les poignées de porte et les endroits où les portes d'entrée sont poussées, ainsi que toutes les portes donnant sur les corridors. Enlever les taches sur les portes et les garde-pieds au besoin.
Désinfecter les boutons intérieurs et extérieurs des ascenseurs.
Désinfecter les rampes des escaliers.
Désinfecter le comptoir de réception et les portes des armoires de l'aire de réception.
Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau potable.
Nettoyer et désinfecter tous les comptoirs de la salle à manger, les poignées et les portes du réfrigérateur et du four à micro-ondes, les éviers, les dessus de table et les chaises.
Nettoyer l'aire de réception, enlever la poussière, la saleté, les traces de doigts, etc.
Laver et désinfecter les salles de toilettes pour veiller à leur salubrité. Cela comprend les sièges des toilettes (deux côtés), les cuvettes des toilettes, les urinoirs, les lavabos, les douches, tous les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les miroirs, les tablettes, les rebords élevés et tous les tuyaux et accessoires de plomberie fixes exposés, les planchers, etc.
Remplir les distributeurs des toilettes, des vestiaires, de la cantine et des laboratoires de papier hygiénique, d'essuie-tout, de savon et de désinfectant pour les mains.
Retirer les déchets de papier des toilettes. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques dans les salles des toilettes. Remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.
Ramasser tous les sacs à déchets pleins des bureaux et les placer dans le bac désigné.
Recueillir tous les déchets dans les aires de laboratoire, au besoin, et les placer dans le bac désigné.
Recueillir tous les sacs de recyclage, au besoin, et les placer à l'endroit désigné.



Hebdomadaires (H)
Passer l'aspirateur ou balayer et passer la serpillière humide dans tous les bureaux et laboratoires (retirer les tapis de sol dans chaque zone avant de les nettoyer une fois par mois ou selon les besoins).
Passer l'aspirateur ou balayer et nettoyer les couloirs des 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e étages.
Passer l'aspirateur ou le balai et une vadrouille mouillée dans les escaliers, y compris sur les paliers, les girones et les contremarches.
Passer le balai et une vadrouille mouillée sur le plancher de l'ascenseur.
Passer l'aspirateur ou le balai et laver à la vadrouille l'aire d'entraînement.
Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs, les armoires, les meubles, les accessoires fixes, les cloisons de bureau, les cadres, les appuis et rebords de fenêtres, etc.
Nettoyer et polir les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur, selon les besoins.
Nettoyer et désinfecter les dessus de comptoir dans le local des premiers soins, du courrier, de la photocopieuse, des classeurs et l'aire des ordinateurs partagés (y compris les claviers, les souris et les téléphones).
Nettoyer les petits appareils dans la salle à manger (micro-ondes, grille-pain, bouilloire, distributeur de café) et les dessous de comptoir.
Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les salles de toilettes.
Vider toutes les poubelles de bureau et remplacer le sac, au besoin.
Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et les cloisons autoportantes, et nettoyer ou polir tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle ou de similicuir.

Mensuels (M)
Nettoyer toutes les traces de doigt, les marques et les taches sur les murs, les portes, les classeurs, les cloisons, les rebords et les cadres.
Épousseter les rebords élevés, le dessus des armoires, les casiers, les tuyaux apparents dans les cages d'escalier.
Détartrer les cuvettes de toilette, les urinoirs et les tuiles de céramique dans les salles des toilettes et les vestiaires.
Nettoyer et désinfecter les cloisons des salles des toilettes.
Nettoyer les 4 éviers additionnels au premier étage.
Nettoyer et désinfecter les poubelles de cuisine.
Verser 1 ou 2 seaux d'eau dans chaque drain au sol (situés dans la cage d'escalier, les vestiaires, la pièce de service).
Vider les cendriers extérieurs situés à l'avant et à l'arrière de l'immeuble.



Tous les six mois (6M)
Décaper et cirer tous les planchers en vinyle et à carreaux après avoir enlevé tous les tapis de sol. Enlever la vieille cire et les corps étrangers sur les bords de murs, les embrasures de porte et autour des accessoires fixes. Enlever les éclaboussures de cire sur les plinthes, les murs et les portes. Contrôler l'application de cire pour l'empêcher de couler sous les meubles ou jusqu'à l'étage inférieur.
Laver toutes surfaces à tapis, y compris les tapis de sol, avec une machine d'extraction d'eau.
Passer le balai et la vadrouille sur tous les planchers de béton et dans les aires d'entreposage (sous-sol inférieur, garage, local technique, local de service, étage des machines).
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres (mai et octobre).
Nettoyer ou passer l'aspirateur sur toutes les cloisons de bureau, les chaises, les meubles, les revêtements de fenêtres.
Nettoyer toutes les surfaces des chaises sans tissu.
Nettoyer et polir les meubles en cuir, vinyle ou cuirette.
Nettoyer et désinfecter les parois des salles de toilettes et des vestiaires.
Épousseter et astiquer les lambris, les murs et les cloisons en bois.
Nettoyer et désinfecter tous les réfrigérateurs dans la salle à manger.
Nettoyer et désinfecter toutes les poubelles.
Épousseter et nettoyer l'intérieur et l'extérieur des armoires d'incendie.

Annuellement
Nettoyer les plinthes pour enlever toutes les marques, les éclaboussures et l'accumulation de cire.
Nettoyer tous les luminaires. Cela inclut les ampoules et appareils d'éclairage incandescents ainsi que l'extérieur et l'intérieur des protecteurs et les tubes.
Nettoyer les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les ouvrages métalliques connexes.
Laver les murs du gymnase.
Laver tous les écriteaux extérieurs.

Selon les besoins (SB)
Déboucher et nettoyer les toilettes et les drains immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. S'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie, en aviser le responsable du site de la GRC ou son représentant désigné.
Veiller à ce que toutes les entrées soient exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige fondue, sable, etc.) afin de conserver en tout temps une apparence propre et ordonnée.
Nettoyer et enlever les toiles d'araignée sur les appareils d'éclairage extérieurs et au-dessus des cadres de porte.
Les zones sécurisées telles que les salles d'exposition et les zones de stockage des dossiers sont incluses dans ce contrat, mais ne doivent être nettoyées qu'en fonction des besoins, et uniquement sous l'escorte de l'autorité du site ou de son représentant.
Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les éléments en métal.



2.1.1.3. Listes de vérification des services d'entretien

Les listes de vérification seront fournies par le fondé de pouvoir de la GRC et l'entrepreneur doit les remplir quotidiennement. Les listes de vérification fournissent un compte rendu quotidien du travail effectué. Elles doivent être remises au fondé de pouvoir de la GRC sur demande, ou dès qu'elles sont remplies.

2.2. Spécifications et normes

2.2.1. Matériaux et équipement

2.2.1.1. L'**entrepreneur** est tenu de fournir tous les produits de nettoyage et les désinfectants, tous les outils, l'équipement et les articles consommables, y compris, sans s'y limiter, les vadrouilles, les seaux et les aspirateurs, sauf indication contraire.

2.2.1.2. L'**entrepreneur** est tenu de fournir tous les articles consommables suivants :

- vêtements et équipement de protection;
- contenants à l'épreuve des fuites pour matières biologiques dangereuses.

2.2.1.3 L'entrepreneur doit fournir et utiliser un ensemble distinct d'outils, d'équipements et de vadrouilles de nettoyage pour les zones de laboratoire et les toilettes, selon les instructions du fondé de pouvoir de la GRC.

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

- le papier hygiénique;
- les essuie-main en papier;
- les papiers mouchoirs pour les aires communes (bureau d'accueil, salles de réunion, toilettes);
- le savon pour les mains;
- le désinfectant pour les mains;
- les disques désodorisants;
- les sacs sanitaires;
- les sacs à ordures.

2.2.1.4. L'installation compte environ 80 employés.

2.2.1.5. Tous les produits de nettoyage utilisés auront des niveaux réduits de matières dangereuses et seront exempts d'ammoniac. Sauf indication contraire, le pH des nettoyants pour sols devra être équilibré et, dans la mesure du possible, les produits de nettoyage devront être achetés sous forme concentrée ou dans des emballages réutilisables afin de réduire les déchets. Rechercher le programme Éco-Logo ou la certification Green Seal.



- 2.2.1.6. Le papier et les produits en plastique doivent contenir du papier ou du plastique recyclé après consommation. Rechercher le programme Éco-Logo ou la certification Green Seal.
- 2.2.1.7. Les produits de nettoyage et les produits de papier doivent être à faible odeur ou sans odeur.
- 2.2.1.8. Il incombe à l'entrepreneur de suivre les pratiques exemplaires de l'industrie et d'utiliser des produits et des processus qui excluent toute contamination croisée entre les zones de laboratoire.

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

L'entrepreneur doit conserver sur les lieux un classeur contenant des copies des fiches de données de sécurité et le mettre à la libre disposition de ses ressources sur place. Lors de l'achat de nouveaux produits, il faut mettre à jour rapidement la fiche de données de sécurité. Ce classeur doit être présenté au fondé de pouvoir de la GRC sur demande.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Heures de travail (Work Schedule)

Les services de nettoyage et d'entretien seront offerts 5 jours par semaine entre 8 h et 16 h, pendant 8 heures par jour (ce qui comprend 30 min non rémunérées au repas de midi). Tout changement aux heures de travail fixées sera déterminé par le fondé de pouvoir de la GRC. Le polissage et le nettoyage des tapis qui ne peuvent pas se faire pendant les heures normales de travail seront prévus durant les soirs ou les fins de semaine de concert avec le fondé de pouvoir de la GRC.

Les activités « Selon les besoins » doivent être effectuées pendant le calendrier de travail normal de l'entrepreneur.

2.3.2. Conditions météorologiques

Les conditions météorologiques difficiles ou d'autres circonstances peuvent nécessiter le nettoyage supplémentaire des entrées et des zones passantes à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment conformément à l'annexe A. L'entrepreneur doit exécuter ces travaux sans frais supplémentaires lorsqu'il est nécessaire de le faire pendant les heures normales de travail.

2.3.3. Revêtements de plancher

Le montant du contrat ne sera pas modifié si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement de sol pendant la durée du contrat.

2.3.4 Méthode et source d'acceptation

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du fondé de pouvoir de la GRC ou de son représentant désigné, et fera l'objet d'inspections périodiques pendant la durée de ce contrat. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du contrat en plus d'exiger une correction de la situation, et ce, à la charge de l'entrepreneur. Toutes les lacunes devront être corrigées immédiatement.



2.3.5 Visites sur place

Pour toute visite, inspection, livraison ou autre, le représentant contractuel ou tout autre membre du personnel de l'entreprise doit prendre rendez-vous avec le fondé de pouvoir de la GRC sur place.

2.3.6 Sécurité

Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet de la GRC le nom et la date de naissance de toutes les personnes qui effectueront des travaux dans les installations de la GRC. Une cote de fiabilité valide de la GRC est requise pour toutes les ressources qui travailleront sur la propriété de la GRC.

Une fois les autorisations approuvées, les employés recevront un laissez-passer d'accès à l'immeuble au début de chaque quart de travail. Le laissez-passer est considéré comme une pièce d'identité et doit être porté en tout temps.

Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour lui permettre de remplir son mandat doivent être entièrement protégées en tout temps et seront contrôlées par la GRC.

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

2.3.7 Contraintes

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

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

- tout cas de blessure impliquant le personnel;
- tout cas de dommage matériel;
- toute situation dangereuse ou mettant en cause des matières dangereuses;
- tout dommage causé par l'eau ou le feu, même s'ils sont mineurs;
- toute autre circonstance qui relève de la responsabilité de la GRC, qui pourrait en relever, ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures de la GRC.

2.3.8 Responsables

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les directives ou décisions de la GRC.

2.3.9 Pratiques normalisées

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

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

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

Les employés de l'entrepreneur doivent répondre rapidement à toute la correspondance provenant de la



GRC et remplir les rapports exigés sur l'entretien de l'édifice, s'il y a lieu.

2.3.10 Salles des services publics (salles de conciergerie)

L'espace occupé par l'entrepreneur dans le bâtiment de la GRC doit demeurer propre, bien organisé et exempt de débris en tout temps. Tout le matériel doit être soigneusement entreposé. Les portes des pièces de service doivent être maintenues fermées, lorsque ces dernières ne sont pas occupées. L'entrepreneur doit rigoureusement observer toutes les mesures de protection contre les risques d'incendie.

2.3.11 Formation

L'entrepreneur doit fournir un plan de formation sur place pour toute ressource affectée au respect de cette exigence. Le plan de formation doit comprendre des détails précis sur les périodes de formation sur place, sur les formateurs et sur les pratiques de nettoyage couvertes par la formation. La formation sur place doit être coordonnée avec le fondé de pouvoir de la GRC

3 Informations complémentaires

3.1. Obligations du Canada

La GRC fournira à l'entrepreneur tous les éléments suivants :

- l'accès à l'installation;
- un local de service ou un placard de rangement pour les fournitures et le matériel.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir toutes les conditions suivantes :

- tenir le local de service et le placard de rangement toujours propres et exempts de débris et entretenus conformément à la zone correspondante dans le bâtiment;
- maintenir l'équipement et le matériel bien entreposés, en conformité avec les pratiques de prévention des incendies;
- fournir tout outil, équipement et produit consommable décrits aux points 2.2.1.1., 2.2.1.2. et 2.2.1.3;
- tenir un registre de tous les travaux prévus ou périodiques qui ont été effectués;
- garder sur place un classeur contenant toutes les fiches signalétiques (FS) de tous les produits et matériaux utilisés sur les lieux;
- aviser le responsable du site de la GRC au moins cinq jours à l'avance pour toute demande de modification à l'horaire, si les circonstances le permettent;
- veiller à ce qu'il y ait du personnel pour couvrir les vacances, les congés de maladie ou toute absence imprévue; prévoir un préavis d'au moins 72 heures pour les vacances, les rendez-vous planifiés ou les congés de maladie prolongés;



- **suivre** les pratiques exemplaires de l'industrie et utiliser des produits et des procédés qui **excluent toute contamination croisée** entre les laboratoires, les toilettes et les aires générales;
- effectuer les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité -incendie national, et aux règlements municipaux applicables;
- veiller à ce que soient respectées en tout temps toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Services nationaux de laboratoire judiciaire de la GRC.
15707, 118^e Avenue NO
Edmonton (Alberta) T5V 1B7

4. Calendrier de projet

4.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

Consulter la section 2.1.1.2.

5. Documents et glossaire applicables

5.1. Documents applicables

5.1.1. Références :

Les références énumérées ci-dessous sont les normes, règles, directives et règlements que l'entrepreneur et son personnel doivent respecter dans l'exécution des tâches prévues par le présent contrat.

- 5.1.1.1. Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétence
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>
- 5.1.1.2. Alberta: Occupational Health and Safety Act (en anglais seulement)
Partie II (6) Obligations générales des entrepreneurs
<https://open.alberta.ca/publications/o02p1>
- 5.1.1.3. Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Ressource nationale du Canada en matière de santé et de sécurité au travail – Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage
https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html
- 5.1.1.4. Agence de la santé publique du Canada
Guide de prévention des infections – Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé



<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8e.pdf>

- 5.1.1.5. Agence de la santé publique du Canada
Guide canadien d'immunisation
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>

5.2. Termes, acronymes et glossaire pertinents

GRC – Gendarmerie royale du Canada

Produits de nettoyage – Produits chimiques de nettoyage.

Les biens et services écologiques à privilégier sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur la santé humaine et l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Ces produits utilisent efficacement les matières premières, l'énergie et l'eau, produisent une quantité minimale de déchets ou émettent une quantité minimale de substances nocives dans l'environnement pendant leur production ou leur utilisation. Les produits qui respectent l'environnement possèdent une ou plusieurs des caractéristiques suivantes : emballage minimal, besoins réduits en matière d'entretien, facilité de réutilisation et possibilité de réparation, de remise à neuf et de recyclage à la fin du cycle de vie.



Annexe B Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir un taux ferme pour les « heures normales de travail » et « en dehors des heures normales de travail » pour la première année et toutes les années d'option. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Les heures sont des estimations et ne servent qu'à des fins d'évaluation.

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

	Description	Taux horaire ferme (a)	Quantité (b)	Sous-total (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Heures normales de travail	\$	12 (mois)	\$
2	Période d'entretien – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	250 (jours)	\$
3	Valeur totale estimée Sous-total 1 + Sous-total 2 [A]			\$

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

	Description	Taux horaire ferme (a)	Quantité (b)	Sous-total (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Heures normales de travail	\$	12 (mois)	\$
2	Période d'entretien – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	250 (jours)	\$
3	Valeur totale estimée Sous-total 1 + Sous-total 2 [A]			\$

C. Période d'option 2 – Douze (12) mois

	Description	Taux horaire ferme (a)	Quantité (b)	Sous-total (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Heures normales de travail	\$	12 (mois)	\$
2	Période de maintenance – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	250 jors)	\$
3	Valeur totale estimée Sous-total 1 + Sous-total 2 [A]			\$



D. Période d'option 3 – Douze (12) mois

	Description	Taux horaire ferme (a)	Quantité (b)	Sous-total (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Heures normales de travail	\$	12 (mois)	\$
2	Période de maintenance – soirs, fins de semaine, jours fériés	\$	250 (jour)	\$
3	Valeur totale estimée Sous-total 1 + Sous-total 2 [A]			\$

Prix total de l'offre proposée ([A] + [B] + [C] + [D])	\$
--	-----------

Décaissements :

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

Taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

À moins d'indication contraire, tous les prix et toutes les sommes d'argent qui figurent dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, s'ajoute au prix indiqué dans le contrat et sera acquittée par le Canada.

Le montant estimé de la TPS ou de la TVH de _____ \$ CA (à insérer au moment de l'attribution du contrat) est compris dans le coût total estimé figurant à la page 1 du contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat
		Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
KDiv		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FSAIS, NATIONAL FORENSIC LABORATORY SERVICES	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail We are in the process of procuring a new contract for janitorial services for National Forensic Laboratory Services - Edmonton, 15707 118 Avenue, NW, Edmonton, AB T5V 1B7. The contract is expected to be for the period Jan. 1, 2020 until Dec. 31, 2024 (5 years).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/> MT	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> MT	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> MT	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A / CONTENUÉ / PARTIE A / UNO

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicats? No / Non Yes / Oui

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

PART B - PERSONNEL / SUPPLIER / PARTIE B - PERSONNEL / FOURNISSEUR

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

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

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

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTIONNÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production															
IT Media / Support TI / IT Ligne 7 / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



NorthWest RCMP Security Requirements for Contracts and SRCL's

RE: SRCL #2019-1115252 – K Division – FS&IS National Forensic Laboratory Services – We are in the process of procuring janitorial services for National Forensic Laboratory Services – Edmonton – 15707 118 Avenue, NW, Edmonton AB T5V1B7. The contract is expected to be for a period of January 1, 2020 until December 31, 2024 (5 years).

Security Clearance: RCMP Enhanced Reliability status (ERS) formerly known as RCMP Reliability Status (RRS). In certain high security zones the janitorial staff may still require an escort.

***FA2 needs an Escort in Reception & certain Operations Zones. The Escort may need to be an RCMP SME Escort in High Security Zones & certain Security Zones, such as a PTSS Server Room would need a PTSS SME Escort.*

NWR DSS Intake Diary Date for SRCL (Expiry): 2024-12-31 or "Life of Contract".

NEW Expiry Guidelines: SRCL's are valid for 1 year. However, if we know the project / contract will exceed 1 year, inquire if a more appropriate length could be 3 years to a maximum of 5 years. "Life of Contract" to a maximum of 5 years.

General Security Requirements

All contractors and sub-contractors employed on this contract must support the RCMP's security environment by complying with the directives described in this document.

1. Physical access is restricted to those specific areas of RCMP facilities required to meet the contract's objectives.
2. No Protected or Classified information or other assets will be removed from the RCMP facility without the approval of the Departmental representative or technical authority. If approved the transport and/or transmittal must comply with the security requirements identified in the RCMP's Transport and Transmittal Guide.
3. Restricted items such as cameras, mobile telephones, and audio/visual devices will be surrendered to the main security desk upon arrival at any RCMP facility unless prior written approval has been obtained.
4. Any electronic media (USB drives, hard drives, CDs, etc.) used by the contractor that store or process RCMP information must either be retained by the RCMP or wiped using RCMP approved procedures. The electronic media must be kept in a secure area / locked up in quiet hours. Restrict access to those with need-to-know, i.e.: those assigned to the project only.



NorthWest RCMP Security Requirements for Contracts and SRCL's

5. The information disclosed under this contract will be administered, maintained, and disposed of in accordance with RCMP Security Policies and the Policy on Government Security.
6. The contractor will promptly notify the RCMP of any unauthorized use or disclosure of the information exchanged under this contract and will furnish the RCMP with details of the unauthorized use or disclosure.
7. The contractor will be responsible for advising the RCMP of any changes in personnel security requirements. I.e.: Cleared personnel leaving the company or no longer supporting the RCMP contract, new personnel requiring a clearance and personnel requiring clearance renewal.
8. All contractor personnel will be required to obtain and maintain a personnel security clearance commensurate with the sensitivity of the work being performed throughout the life cycle of the contract (in accordance with the provisions of the SRCL).

Personnel Security Requirements

RCMP Facility Access, Level I, II, III & IV

For contractors who only require access to an RCMP facility and will not have access to protected or classified information, systems, assets and facilities. In this scenario, the RCMP wishes to conduct local law enforcement checks only. For PWGSC procurement purposes, this should be identified in the contractual documents.

Contractor personnel must submit to local law enforcement verification by the RCMP, prior to admittance to the facility or site. The RCMP reserves the right to deny access to any facility or site or part thereof to any contractor personnel, at any time.

When the RCMP requires Facility Access Level 1 or 2; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)

When the RCMP requires Facility Access Level 3 or 4; the successful Bidder, Contractor will submit the following to the RCMP:

1. Form TBS 330-23
2. Form TBS 330-60
3. Copy of Government issued, signature bearing photo Identification (Front and Back)
4. Two sets of fingerprints

The RCMP:



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE GÉNÉRALE

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 millions de dollars 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 des activités de 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 opérations terminées : 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 : La couverture devrait inclure notamment 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 globale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent 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. La 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. Dommages matériels au sens large, y compris les opérations achevées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant dont l'entrepreneur est juridiquement responsable.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. Droits de litige : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C.1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée pour 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 en tant qu'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 le Québec :

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 les territoires :

Avocat général principal
Contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, tour est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir pour assurer conjointement sa défense dans toute poursuite intentée contre lui. Tous les frais que le Canada engagera dans le cadre de cette codéfense seront à sa charge. 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 ou en sus) au nom du Canada.



ANNEXE E de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

Je, soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après « la soumission ») à :

(Raison sociale du destinataire de cette soumission)

pour : _____

(Noms et numéros de la soumission et du projet)

suite à l'appel d'offres (ci-après « l'appel d'offres ») lancé par :

(Nom de la personne ayant procédé à l'appel d'offres)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous égards.

Je déclare au nom de : _____ que :

Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant (ci-après le « soumissionnaire »)

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans consultation et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou 6b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :



- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules qui ont servi à établir les prix;
- c. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b).

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)