



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 EV385-211694/A	Date 2021-05-03
Client Reference No. - N° de référence du client CBSA EV385-211694	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-205-5459	
File No. - N° de dossier STN-0-43141 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Standard Time CST on - le 2021-06-03 Heure Normale du Centre HNC	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baessler, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn205
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-2826 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA EMERSON POE HWY 75 EMERSON MANITOBA R0A 0L0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 BASE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	21
7.13 ASSURANCES.....	21
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE « A ».....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B ».....	39
BASE DE PAIEMENT	39

N° de l'invitation - Solicitation No.
EV385-211694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	42
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	42
 ANNEX “D”	 43
TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572	43
 ANNEX “E”	 44
TASK AUTHORIZATION USAGE FORM	44
 ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	 45
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire TPSGC-PWGCSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un contrat pour des services de nettoyage au point d'entrée de l'Agence des services frontaliers du Canada situé à Emerson, au Manitoba.

Le contrat s'appliquera à une période d'un (1) an, avec deux (2) périodes optionnelles d'un an.

1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses 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 TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#), (2020-05-28) 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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

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**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. 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 télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 5 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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite virtuellement le chantier. Des dispositions ont été prises pour que la visite virtuelle du site ait lieu via Zoom le mercredi 19 mai 2021. La visite du site débutera à 10h30.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante au plus tard le lundi 17 mai à 14 h HNP pour confirmer leur présence et fournir le nom et l'adresse électronique de la personne qui y assistera. Un courriel comprenant des renseignements sur la connexion sera envoyé aux soumissionnaires participants le mardi 18 mai.

Les soumissionnaires qui n'y assistent pas ou qui n'envoient pas de représentant ne recevront pas de nomination de rechange, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute clarification ou modification de la sollicitation d'offres résultant de la visite du site sera incluse dans la modification de la sollicitation de soumissions.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres 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 financière
Section II : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe « F » 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec toutes les exigences de la demande de proposition, ainsi que des 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

Selon l'annexe G – Matrice de conformité, Spécifications de rendement obligatoires minimales

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – Soumission

4.2 Base de sélection

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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 7 – 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 7 – 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé de travail à l'annexe « A ».

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 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 « D ».
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 2 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.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **5000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Guide des CCUA [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 E. 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 les **trimestres** à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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 des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés entre le **1er juin 2021** et le **31 mai 2022**.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EV385-211694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EV385-211694

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nancy Baessler, Spécialiste des achat
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Saskatoon, SK

Téléphone : 306 241 2826
Courriel : nancy.baessler@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Determiner

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et qui ont trait aux services réguliers énoncés à l'annexe A et l'**annexe B – Barème de prix 1** :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme pour le coût **à déterminer**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Pour la partie de prix ferme du travail seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour toute modification ou interprétation de la conception du travail à moins qu'elle ait été autorisée par écrit par le titulaire du pouvoir de passation des contrats avant son intégration au travail.

7.7.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement de l'**annexe B – Barème de prix 2** :

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée 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, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement Mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement Mensuel

7.7.4 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

a. *Determiner*

7.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

C0705C (2010-01-11), discretionnaire verification

7.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une copie électronique doit être transmise à l'Autorité du projet à l'ROSPTFactureOGD.WRPTSAPOGDInvoices@tpsgc-pwgsc.gc.ca pour certification et paiement.
 - b. Une (1) copie doit être transmise à l'Autorité contractante identifiée en vertu de l'article intitulé « Autorités » du contrat..

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), besoins plus complexes de services,
- 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'un contrat pour des services de nettoyage au point d'entrée de l'Agence des services frontaliers du Canada situé à Emerson, au Manitoba.

Section 1 : Conditions spéciales

1. Renseignements sur l'immeuble

Les renseignements suivants portent sur 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
Circulation	920 m ²
Link	435 m ²
Bureau commercial et entrepôt	1490 m ²
Garage tertiaire pour autobus et espace de bureaux	316 m ²
Guérites de la LIP (9)	99 m ²
Remorque	67 m ²
TOTAL :	3327 m²
Emplacement futur :	
Garage tertiaire	120 m²

2. Nettoyage des immeubles

2.1. Généralités

1. Le chargé de projet ou le responsable sur place peut demander que certains travaux prévus soient effectués pendant un quart de travail pour des raisons de sécurité ou autres. Pour ce type de travail, le chargé de projet ou le responsable sur place 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. Le montant du marché ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

2.2. 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 sur 24, les services de nettoyage sont requis comme suit :

- **Les services de nettoyage commencent à 6 h 30 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 30 à 21 h tous les jours;**
- *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.*

2.3. Opérations de nettoyage prévues

La section 3 : 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 chargé de projet.

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.

2.4. 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 les mesures de nettoyage renforcées « planifiées » en cas de pandémie, telles que décrites à la section 2.19, sont mises en œuvre, les tâches sont effectuées pendant les heures de travail normales.
4. 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;
 - 1.2. Il faut répondre aux appels pour intervention urgente dans un délai d'une (1) heure.

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 effectuer les services est en bon état de fonctionnement.
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 ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

5. TPSGC s'engage à assurer un milieu de travail respectueux pour tout le monde qui travaille au point d'entrée à Emerson. 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 fonctionnaires et ne seront donc pas assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*; ils ne seront pas non plus admissibles aux indemnités prévues par l'État en vertu de cette loi.

5. Dommages

1. L'entrepreneur sera entièrement responsable de tout dommage occasionné à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.
2. L'entrepreneur ne doit pas utiliser de produits de nettoyage qui laissent un film ou un résidu.

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, accompagnant les employés, ne sera admise sur les lieux.
2. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le processus de cotes de sécurité est achevé et maintenu à jour.
3. Le chargé de projet peut demander périodiquement à l'entrepreneur de réaffirmer la validité de sa cote de sécurité.
4. Toutes les clés ou cartes d'accès confiées à l'entrepreneur pour lui permettre de faire son travail doivent être bien protégées en tout temps. Toutes les cartes d'accès doivent être remises lorsqu'un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur.
5. 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 que les tâches sont terminées.
6. Le manque de personnel ayant une cote de sécurité ne sera pas une excuse acceptable si le travail n'est pas effectué selon les modalités énoncées.

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 Green Seal (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 matériaux doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant, et être apportés sur les lieux dans les contenants d'origine non ouverts du fabricant. Le chargé de projet 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 au travail sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
5. Une reliure contenant les copies des fiches signalétiques (FS) doit être conservée sur les lieux, puis mise à jour au fur et à mesure de l'achat de nouveaux produits. Cette reliure doit être remise au chargé de projet ou au responsable sur place sur demande.

9. Éclairage, chauffage, électricité et eau

1. Le Canada fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des travaux.

10. 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. L'uniforme porté par le personnel doit toujours être propre;
 - 1.3. Tout le personnel de nettoyage doit porter en tout temps une carte d'identité avec photo bien en vue. Les cartes doivent indiquer le nom de l'employé et le nom de l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter les locaux;
 - 1.4. Si un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit remettre sa carte d'identité à l'entrepreneur;
 - 1.5. Les ressources de l'entrepreneur qui ne portent pas l'uniforme approprié peuvent être jugées non convenables et être exclues des effectifs. L'entrepreneur doit fournir d'autres ressources le même jour.

11. 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.

12. Registre et lacunes

1. L'entrepreneur tiendra un registre. Le registre doit se trouver **sur place** et être mis à la disposition du responsable sur place pour inspection.
2. Ce registre doit contenir l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone des représentants de l'entreprise responsables de la gestion des problèmes pouvant survenir et de la prise de 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 sur place.
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 sur place.
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 chargé de projet ou le responsable sur place.

13. Sécurité du site et protection des renseignements personnels

1. Il incombe à l'ASFC de protéger la vie privée des personnes, et cette responsabilité s'étend aux nettoyeurs. 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 de l'ASFC 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. Tous les jours

- 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. Déblayer et balayer les marches extérieures, les trottoirs et la rampe des quais de chargement.
- 1.3. Si nécessaire, enlever la neige et la glace des entrées, des sorties de secours, des trottoirs, des allées et des bordures des guérites de la LIP, en maintenant un chemin dégagé pour les piétons. À effectuer avant 7 h et aussi souvent que nécessaire en cas de chute de neige continue.
- 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.
- 1.6. Vider les poubelles au besoin.

2. Tous les mois

- 2.1. Enlever les déchets qui traînent au fond des poubelles extérieures.
- 2.2. Vider et nettoyer les cendriers.

2. Planchers dans toutes les pièces

1. Généralités – planchers (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, corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les activités de nettoyage.

1.3. Tapis et carpettes

- 1.3.1. Couper les effiloches quand on passe l'aspirateur.
- 1.3.2. Tous les jours, enlever 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 chargé de projet les taches impossibles à enlever en utilisant les méthodes habituelles ainsi que tous dommages causés aux tapis et aux moquettes.
- 1.3.3. L'entrepreneur doit utiliser des aspirateurs industriels avec des niveaux de bruit maximum de 59 dB, une brosse rotative électrique, un filtre HEPA et des accessoires appropriés pour les sols et les meubles.
- 1.3.4. Balayer le plancher exposé ou passer l'aspirateur durant les opérations de passage de l'aspirateur.

1.4. Tapis d'entrée

- 1.4.1. L'entrepreneur doit utiliser un aspirateur pour débris secs ou humides de type industriel, équipé des accessoires appropriés et possédant une force d'aspiration suffisante pour enlever le sable humide ou sec, l'eau, etc., des tapis.

1.4.2. Rouler les tapis pour pouvoir nettoyer les planchers. Nettoyer le revers des tapis avant de les remettre en place.

1.5. Revêtements de sol souples et à surface dure

1.5.1. Il faut éviter que les produits nettoyants ne se logent sous les pattes des meubles, les classeurs ou les cloisons.

1.5.2. Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tout le plancher.

2. Tous les jours

- 2.1. Ramasser les débris, en enlevant la gomme ou tout résidu étranger.
- 2.2. Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes et les tapis.
- 2.3. Passer l'aspirateur quotidiennement sur tous les tapis d'entrée. En cas de mauvais temps, passer plus souvent l'aspirateur sur les tapis.
- 2.4. Enlever les taches sur la moquette.
- 2.5. Balayer et laver à la vadrouille tous les planchers à surface dure sur toute la surface. Effectuer un nettoyage supplémentaire des planchers avec une vadrouille humide en cas d'intempéries.
- 2.6. Balayer les tapis anti-fatigue et y passer la vadrouille.

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

1. Tous les jours

- 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 portes vitrées des deux côtés.
- 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. Nettoyer les extincteurs, les armoires d'incendie et le vitrage.

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

1. Tous les jours

- 1.1. Désinfecter les points de contact sur les déchiqueteuses, les poubelles et les conteneurs de récupération.
- 1.2. Vider toutes les poubelles et tous les contenants de récupération.

- 1.3. Remplacer les sacs sales ou usés.
- 1.4. Vérifier et vider les déchiqueteuses au besoin.
- 1.5. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des contenants au besoin.
- 1.6. Mettre tous les déchets et le recyclage dans les contenants appropriés.

5. Luminaires

1. Chaque jour (au besoin)

- 1.1. Enlever la poussière et les insectes des lentilles.

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

1. Tous les jours

- 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 à mâcher et les autres résidus, les déchets et les débris étrangers.
- 1.3. Balayer et laver les planchers. Effectuer un nettoyage supplémentaire des planchers avec une vadrouille humide en cas d'intempéries.
- 1.4. Enlever les taches sur les chaises et désinfecter les accoudoirs et les points de contact.
- 1.5. Nettoyer les meubles ou y passer l'aspirateur au besoin.
- 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.
- 1.9. Nettoyer et désinfecter les mains courantes.

7. Bureaux, aires de bureaux, salles de conférence et salles d'entrevue, y compris l'équipement de la TI

1. Tous les jours

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les comptoirs, les tables et les bureaux sans déplacer ni le papier, ni les dossiers.
- 1.2. Enlever les taches sur les chaises et désinfecter les accoudoirs et les points de contact.
- 1.3. Enlever les taches sur les surfaces extérieures des armoires de rangement et des classeurs et désinfecter les points de contact.
- 1.4. Épousseter et détacher les meubles, les cloisons, les tableaux et les articles accrochés au mur au besoin.
- 1.5. Nettoyer les tableaux blancs au besoin. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas toucher aux tableaux sur lesquels quelque chose est écrit.
- 1.6. Nettoyer et désinfecter les téléphones, les écrans d'ordinateur, les claviers, les souris, les imprimantes, les photocopieurs et les appareils de prise d'empreintes digitales.

8. Toilettes

1. Généralités

- 1.1. L'entrepreneur doit fournir du papier hygiénique à deux épaisseurs de bonne qualité dans toutes les salles de toilettes.

1.2. L'entrepreneur doit fournir des essuie-mains de bonne qualité dans toutes les cuisines et les toilettes.

2. Tous les jours

- 2.1. Enlever les gommages à mâcher et autres résidus.
- 2.2. Balayer tous les planchers et passer une vadrouille humide.
- 2.3. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.
- 2.4. Nettoyer et désinfecter les deux côtés des sièges de toilette, l'intérieur et l'extérieur des cuvettes, des réservoirs de chasse et des urinoirs.
- 2.5. Nettoyer et désinfecter tous les robinets, distributeurs, plaques de porte, robinets de chasse, interrupteurs et poignées.
- 2.6. Nettoyer et désinfecter les lavabos, les comptoirs et les surfaces.
- 2.7. Nettoyer les miroirs.
- 2.8. Nettoyer et désinfecter tous les points de contact sur les murs et les portes des cloisons des toilettes.
- 2.9. Enlever les taches sur les murs, cloisons et portes.
- 2.10. Nettoyer les étagères, les rebords hauts, les rebords de fenêtre, la tuyauterie apparente et le dessus des cloisons.
- 2.11. Vider, laver et désinfecter les corbeilles sanitaires et installer de nouveaux sacs cirés de taille appropriée.
- 2.12. Vider, laver avec un linge humide et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de toutes les poubelles et insérer de nouveaux sacs de plastique de la bonne taille.
- 2.13. Réapprovisionner les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes en papier.
- 2.14. À la fin du quart de travail, vérifier de nouveau toutes les toilettes et nettoyer et réapprovisionner au besoin.

3. Chaque semaine et au besoin

- 3.1. Détartre les cuvettes de toilette et urinoirs.
- 3.2. Laver les cloisons et les portes de cloisons des deux côtés, de même que les murs de céramique encastrés par les cloisons avec un détergent germicide.
- 3.3. Nettoyer les registres d'air et les grilles à air.

4. Tous les mois

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

9. 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 toilette et le lavabo.
- 1.3. Nettoyer et désinfecter la poignée de porte et le banc.
- 1.4. Balayer et laver les planchers.

10. Vestiaires

1. Tous les jours

- 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 portes.
- 1.3. Retirer les marques et les taches à l'avant et sur les côtés des casiers au besoin.

2. Tous les mois

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

11. Salles de formation et zones d'exercice (à compléter après 16 h)

3. Tous les jours

- 3.1. Balayer les planchers et y passer une vadrouille humide.
- 3.2. Enlever les taches sur les murs, les portes et les cadres de portes.

12. Cuisines et salles à manger

1. Tous les jours

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les éviers, les robinets, 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 toutes les distributrices de savon et d'essuie-tout.
- 1.5. Enlever les taches sur les murs, les portes et l'extérieur des armoires.
- 1.6. Enlever les taches sur tous les appareils.
- 1.7. Nettoyer les rebords des fenêtres et les registres.

2. Toutes les semaines

- 2.1. Nettoyer l'extérieur des appareils ménagers.

3. Tous les mois

- 3.1. Laver l'extérieur des armoires et le dosseret.

13. Poste d'inspection/garage

1. Tous les jours, au besoin

- 1.1. **Balayer** les débris et 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. Nettoyer et désinfecter les poignées de porte et les interrupteurs d'éclairage.

14. Guérites de la LIP

1. Tous les jours (selon les besoins/après chaque utilisation)

- 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.

15. Remorque

1. Tous les jours (selon les besoins/après chaque utilisation)

- 1.1 Nettoyer et désinfecter les matelas.
- 1.2 Balayer et laver les planchers.
- 1.3 Nettoyer et désinfecter le bureau, les tables et les chaises.
- 1.4 Nettoyer et désinfecter les poignées des appareils.
- 1.5 Enlever les taches sur l'extérieur des appareils électriques, au besoin.

2. Toutes les semaines

- 2.1 Nettoyer l'extérieur des appareils ménagers.

16. Ascenseur(s)

1. Tous les jours

- 1.1. Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
- 1.2. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des cabines, les portes, les cadres de porte et les murs.
- 1.3. Gratter et passer l'aspirateur sur les seuils de porte et les rails de glissement ainsi que dans la cabine et sur les paliers.
- 1.4. Nettoyer et désinfecter tous les points de contact, y compris les boutons d'ascenseur et les rampes.

17. Fontaines

1. Tous les jours

- 1.1. Nettoyer et désinfecter les points de contact des distributeurs d'eau.
- 1.2. Nettoyer l'extérieur des distributeurs d'eau au besoin.

18. Généralités

1. Le bureau du directeur, la salle de réunion et la salle de formation de l'édifice Link doivent être nettoyés après 16 h.
2. Le bâtiment commercial doit être nettoyé après 16 h.

19. Mesures de nettoyage renforcées additionnelles « au besoin » en cas de pandémie

1. Lorsqu'il reçoit une autorisation de tâches à cet effet, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage supplémentaire des points de contact fréquents ci-dessous, pendant le quart de travail normal :
 - 1.1. Poignées de porte, plaques de porte et points de contact;
 - 1.2. Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage;
 - 1.3. Mains courantes et garde-corps;
 - 1.4. Mobilier des salles d'attente et surfaces dans les foyers;

- 1.5. Tables, chaises, comptoirs, éviers, robinets, poignées d'armoire et d'appareils ménagers, micro-ondes, cafetières, boutons et points de contact de distributeurs automatiques dans la cuisine et la salle de repos;
- 1.6. Points de contact des fontaines;
- 1.7. Téléphones publics;
- 1.8. Surfaces des bureaux, comptoirs et stylos des aires d'accueil, des postes de sécurité et des aires d'attente publiques;
- 1.9. Salles de conférence, salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation et postes de photocopie : tables, rebords de fenêtre, surfaces et poignées des bureaux, points de contact des chaises (y compris les accoudoirs et les leviers), claviers, boutons marche/arrêt des écrans, souris et téléphones;
- 1.10. Toilettes : robinets, manches de débouchoir, leviers et boîtiers des distributeurs de savon, leviers et boîtiers des distributeurs d'essuie-mains, boutons des sèche-mains, deux côtés des sièges de toilette, poignées de chasse d'eau, couvercles de poubelles, points de contact des portes des cabines de toilettes.

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

	OPÉRATIONS	JANV.	FÉVR.	MAR.	AVR.	MAI	JUIN	JUILL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.
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 rayonnages, les conduits d'air apparents, les tuyaux et le dessus des luminaires suspendus et des conduits installés à une hauteur de 1,8 mètre ou plus. (Doit être fait en dehors des heures normales de travail.)	X				X			X			X	
	Nettoyer tous les registres, grilles d'aération, diffuseurs d'air, ventilateurs de plafond et ventilateurs d'extraction.	X				X			X			X	
	Nettoyer toutes les lentilles et tous les luminaires intérieurs.			X				X				X	
	Laver et nettoyer l'intérieur de toutes les fenêtres et portes du périmètre.					X				X			
	Passer l'aspirateur et un linge humide sur tous les stores.					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							
4. Espaces sécurisés et d'entretien – à effectuer sous la surveillance d'un représentant de l'ASFC ou de SPAC, selon les besoins.													
	Nettoyer la salle d'armement, trimestriellement ou au besoin.	X				X			X			X	
	Nettoyer les espaces sécurisés et d'entretien tels que le local sous douane, la salle Queens, les locaux de RL et les locaux techniques.					X						X	

Section 4 : Définition des termes et normes de qualité

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 chargé de projet ou le responsable sur place doivent être évaluées selon ces normes de qualité.

1. Définition des termes

1. Nettoyage courant

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

2. Tournée de nettoyage

Ramassage de tout déchet ou déversement apparent et remplissage des distributeurs afin que l'endroit ait un aspect soigné.

3. Opérations de nettoyage prévues

Opérations de nettoyage effectuées moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année, selon l'annexe A.

4. Planchers (tous types)

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

5. Volée d'escaliers

Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, y compris le ou les paliers.

6. Produits

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux, y compris, sans s'y limiter : 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 des sabliers à mégots, des contenants à rebuts et des 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. Bacs de recyclage et installations de recyclage multi-usage

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

2. Normes de qualité

1. Nettoyage : Généralités

- 1.1. Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, taches, dégâts, déchets et saletés 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 où il y a 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. Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

3. Balayage

Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes 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. Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.
- 5.3. Le fournisseur doit commencer à passer la vadrouille humide en se servant d'eau claire.
- 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 planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.
- 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. Passage de l'aspirateur

- 7.1. Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.
- 7.2. Il faut utiliser une brosse rotative électrique. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour la succion, l'autre pour l'électrobrosse).

8. Enlèvement des taches

L'enlèvement des taches ne doit laisser aucune trace ou décoloration visible sur les tapis, les couvre-tapis et les meubles rembourrés. Nettoyer au moyen de l'extraction à l'eau chaude. Quand l'enlèvement des taches nécessite de mouiller une surface dure de plancher, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone touchée.

9. Gratte-pieds

Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent paraître propres et sans saletés, souillures ni rebuts.

10. Tableaux d'affichage et armoires d'incendie

Tous les babillards et armoires d'incendie, y compris la vitre, doivent être libres de poussière et taches.

11. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs

11.1. Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques 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 équipement**

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 d'accumulation de poussière.

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

Pour épousseter en hauteur, il faut utiliser un chiffon humide ou un aspirateur.

14. Essuyage au chiffon humide

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

14.2. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs.

14.3. Les plumeaux sont interdits.

15. Surfaces métalliques

Toutes les surfaces métalliques doivent être exemptes de marques et de taches et avoir un aspect brillant.

16. 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, de traînées d'eau et de tartre et être propres et brillantes.

16.2. Vider et nettoyer tous les contenants à rebuts et les récipients sanitaires, et remplir les distributeurs.

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 nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour y enlever toutes traces résiduelles de désinfectant.

18. Contenants à rebuts

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

19. Sabliers et cendriers

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

20. Fontaines d'eau potable

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

21. Grilles et diffuseurs d'air

La surface de toutes les grilles et tous les diffuseurs d'air doit être propre, libre de saletés, souillures, taches, traînées, poussière et 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, poussière, taches et sans odeurs.

24. Nettoyer avec un 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. L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après son utilisation.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire DOIT proposer des tarifs ou prix fermes tout inclus pour la durée du contrat proposé, pour toutes les activités énumérées ci-après.

LA PRÉSENTE SECTION, UNE FOIS REMPLIE, SERA CONSIDÉRÉE COMME LA PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. Il leur incombe de fournir la conversion vers l'unité de distribution demandée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable sans faire l'objet d'un examen plus approfondi.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance, et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Le soumissionnaire devra corriger toute erreur de quantité dans sa proposition pour tenir compte des quantités exprimées dans la demande de propositions.

Les prix doivent demeurer les mêmes pendant toute la durée du contrat. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les frais associés à la fourniture des services conformément à l'annexe A (ci-jointe) de l'énoncé des travaux. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément dans toute facture subséquente. Remarque : Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour les déplacements vers le lieu de travail.

Tableau A – Travaux de nettoyage courant et périodique

Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022				
Ligne	Description	Unité de mesure A	Taux mensuel ferme B	Taux calculé A x B = C
1	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Tous les mois		
2	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux (Emplacement futur – Garage tertiaire).	Tous les mois		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EV385-211694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EV385-211694

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PÉRIODE OPTIONNELLE N° 1 : Du 1^{er} juin 2022 au 31 mai 2023

Ligne	Description	Unité de mesure A	Taux mensuel ferme B	Taux calculé $A \times B =$ C
3	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Tous les mois		
4	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux (Emplacement futur – Garage tertiaire).	Tous les mois		

PÉRIODE OPTIONNELLE N° 2 : Du 1^{er} juin 2023 au 31 mai 2024

Ligne	Description	Unité de mesure A	Taux mensuel ferme B	Taux calculé $A \times B =$ C
5	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Tous les mois		
6	Taux ferme tout compris pour les travaux de nettoyage courant et périodique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux (Emplacement futur – Garage tertiaire).	Tous les mois		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B – Autorisation de tâche/nettoyage additionnel « sur demande »

Ligne	Description	Taux horaire Du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	Taux horaire Période optionnelle Du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	Taux horaire Période optionnelle Du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024
1	Taux horaire pour les commandes d'autorisations de tâches <u>planifiées</u> conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1, 2.4, n° 2.			
2	Taux horaire pour les commandes d'autorisations de tâches <u>imprévues</u> conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1, 2.4, n° 4.			

Tableau C – Autorisation de tâches/nettoyage additionnel « sur demande » pour les mesures de nettoyage renforcées planifiées en cas de pandémie (effectuées pendant les heures de travail normales)

Ligne	Description	Taux mensuel ferme Contrat du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	Taux mensuel ferme Période optionnelle du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	Taux mensuel ferme Période optionnelle du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024
1	Taux ferme tout compris pour les commandes d'autorisation de tâches pour les <u>mesures de nettoyage renforcées planifiées en cas de pandémie</u> , conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1, 2.4, n° 3 et section 2, 19.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "D"

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572

N° de l'invitation - Solicitation No.
EV385-211694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EV385-211694

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX “E”

TASK AUTHORIZATION USAGE FORM

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EV385-211694/A

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

EV385-211694

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN205

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) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE G

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions pour les soumissionnaires

1. Tous les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués dans le tableau de conformité ci-dessous.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondent à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.
4. L'offre technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ou d'indiquer, sans aucun renseignement justificatif à l'appui, que la soumission est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent notamment se trouver dans des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. S'il ne dispose pas d'une documentation technique à l'appui publiée, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif détaillé expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent être fournis avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la documentation technique à l'appui fournit suffisamment de détails pour démontrer que les produits proposés respectent les exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il doit les fournir dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que le soumissionnaire reprenne dans l'ordre les sujets des critères d'évaluation, et joigne à la soumission un tableau contenant les renseignements démontrant comment la soumission respecte chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Le soumissionnaire doit soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, ses questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de l'appel d'offres, comme le précise la demande de propositions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EV385-211694/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EV385-211694

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN205
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

N° d'élé- ment	Spécification de rendement	État (O) Obligatoire (S) Souhaitable*	Spécification de rendement offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer ici comment il respecte la spécification de rendement.	Renvois : Dans cette colonne, les soumissionnaires <u>doivent</u> indiquer où cette spécification de rendement se trouve dans leurs documents à l'appui.
1	Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un permis d'exploitation de commerce valide.	O		
2	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son expérience antérieure en matière de services de nettoyage.	O		
3	Le soumissionnaire doit indiquer qu'il emploie suffisamment de personnel pour fournir les services indiqués dans l'énoncé des travaux (annexe A).	O		

* Les exigences souhaitables ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.