



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Fax: 306-780-5232

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés,

aux soins de commissionnaires, division F
6101 avenue dewdney
Regina SK S4P 3K7

INVITATION TO TENDER

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

APPEL D'OFFRES

Soumission aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Title – Sujet : Services de nettoyage et d'entretien – Détachement de la GRC à God's Lake Narrows et site de la GRC à God's River.		Date : 22 Septembre, 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-21-5536/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202105536		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00 hrs	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	15 Octobre, 2021	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Appendice A-1	Procédure normalisée d'exploitation
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Attestations préalables à l'attribution du contrat
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Exemple de services de conciergerie activité journal
Annexe F	Le registre des communications
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe H	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
Annexe I	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Annexe J	Liste de vérification de la demandé de soumission

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions 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.

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 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.

2.5 Visite facultative des lieux

Remarque : La visite des lieux se fera sur rendez-vous seulement.

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Les dispositions suivantes ont été prises pour la tenue d'une visite au :

1. Détachement de la GRC à God's Lake Narrows, avenue Polar, Manitoba, R0B 0M0, le 29 septembre 2021 à 10 :00 hrs heures.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 septembre 2021 pour confirmer leur présence et fournir les noms des personnes qui participeront. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur présence et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès aux lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute clarification ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite du site sera ajoutée comme modification à la demande de soumissions.

Dans le cadre de la lutte contre la pandémie de COVID-19, les soumissionnaires et (ou) leurs représentants sont priés de se conformer à toutes les recommandations du gouvernement du Canada concernant la préparation, les symptômes, le traitement, la prévention et les risques. Pour en savoir davantage sur les mesures à prendre pour prévenir la propagation du virus, ceux-ci devraient suivre le lien ci-après : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>.

En plus des recommandations ci-dessus, la GRC exige que tous les soumissionnaires et leur représentant disposent de leur propre équipement de protection individuelle (EPI), y compris des masques et des gants, qu'ils doivent porter lors de la visite des lieux. L'accès au site pourra être refusé à toute personne ne portant pas l'EPI exigé.

Conformément aux dispositions décrites au lien ci-dessus, le soumissionnaire ou son représentant qui est malade (ou soupçonné d'être malade) doit s'abstenir de participer à la visite des lieux.

2.6 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (un (1) exemplaires papier)

Section II : Attestations (un (1) exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

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

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

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

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement X a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Veillez consulter l'annexe C.

5.1.3.3 Assurance – preuve de disponibilité avant du contrat

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

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de fiabilité valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés qui répondent aux exigences en matière de sécurité seront admis sur les lieux des travaux.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et procédure normalisée d'exploitation à l'appendice A-1.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de vingt-quatre (24) mois.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de douze (12) mois(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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Qyitayo Ziwa, Agente d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Bureau des acquisitions et des marchés
Téléphone: 639-625-4151
Télécopieur: 306-780-5232
Courriel: qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (Le chargé de projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Le responsable du site sera désigné au moment de l'attribution du contrat.)

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6. 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales, qui peut être trouvé à la section 6.3.1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe A-1, Procédure normalisée d'exploitation
- e. Annexe B, Base de paiement;
- f. Annexe D, Exigences en matière d'assurances
- g. Annexe E, Exemple de services de conciergerie activité journal
- h. Annexe F, Le registre des communications
- i. Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- j. la soumission de l'entrepreneur en date du _____: (*inscrire la date de la soumission*)

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le *site Web du BOA*.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.14 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.15 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables:

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

Exigences en matière de déplacements et réunions :

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

Exigences en matière d'expédition :

- Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
- Emploi restreint d'emballages;
- Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutilisation des emballages;
- Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 : DÉTACHEMENT DE LA GRC À GOD'S LAKE NARROWS

1. Portée

1.1. Introduction

Services de nettoyage et d'entretien pour le détachement de la GRC à God's Lake Narrows.

1.2. Objectifs du besoin

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

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

Le détachement de God's Lake Narrows comprend un rez-de-chaussée, un sous-sol, un garage attenant et un bloc cellulaire attenant. Le rez-de-chaussée comprend un bureau principal, une salle de pause et une cuisine, deux bureaux secondaires, des salles de pièces à conviction intérieures et extérieures, une salle d'entrevue, deux toilettes, un local d'entretien et un vestibule. Le sous-sol comprend deux salles d'exercice, une salle mécanique et deux salles de bain avec douches. Le bloc cellulaire comprend une buanderie, un coin-cuisine, une salle de test d'alcoolémie, une salle pour passer des appels téléphoniques, une toilette et cinq cellules. La superficie totale de nettoyage est de 529,4 mètres carrés.

Tous les secteurs doivent être nettoyés conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) et à l'appendice A-1 (Services de nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC).

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1. Tâches

2.1.1.1. Définitions des fréquences :

Fréquence	Acronyme de la fréquence	Type
Trois (3) fois par semaine	TFS	Demande régulière
Au besoin	AB	Conditions non courantes
Quotidiennement (5 jours par semaine)	Q	Demande régulière
Tous les trois mois	T	Chaque trimestre
Tous les six mois	S	Travaux semestriels
Mensuellement	M	Procédure courante
Deux fois par semaine	DFS	Demande régulière
Hebdomadaire	H	Procédure courante
Annuellement	A	Chaque année

2.1.1.2. Activités

Demande régulière
À raison de trois (3) fois par semaine (TFS)
Passer l'aspirateur sur toute la surface du plancher et dans les escaliers.
Nettoyer les deux côtés de la porte d'entrée en verre et les lumières latérales.
Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des conteneurs afin qu'ils soient faciles à brûler ou à éliminer. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable du site de la GRC ou de son représentant.
Laver et désinfecter les salles de toilettes pour veiller à leur salubrité. Cela comprend les sièges des toilettes (deux côtés), les cuvettes des toilettes, les urinoirs, les lavabos, tous les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les miroirs, les tablettes, les rebords élevés et tous les tuyaux et accessoires de plomberie fixes exposés, les planchers, etc.
Enlever les rebuts de papier dans les salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les poubelles à serviettes hygiéniques dans les salles des toilettes. Remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de fournitures dans les salles de toilettes. Remplir les distributeurs de papier hygiénique, de serviettes de papier et de savon.
Balayer et nettoyer tous les planchers en vinyle avec une vadrouille humide.
Passer l'aspirateur sur tous les tapis, enlever les taches au besoin, et enlever les taches de sel sur les tapis des zones de passage.
Balayer et nettoyer tous les planchers en vinyle avec une vadrouille humide.
Procédure courante
Hebdomadaire (H)
Garder les miroirs propres et polis dans tout le bâtiment.
Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.
Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les salles de toilettes.
Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et les cloisons autoportantes, et nettoyer/polir tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle ou de similicuir.
Mensuellement (M)
Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les appuis et rebords de fenêtres, etc.
Épousseter les stores vénitiens.
Laver avec un tuyau d'arrosage les planchers du garage et de la baie de sécurité et les autres planchers en béton.
Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords et les cadres.
Nettoyer toutes les cloisons de verre, les armoires en verre et les déflecteurs.
Conditions non courantes
Au besoin (AB)
Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Aviser le responsable du site de la GRC ou son représentant désigné s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.
Remplacer les ampoules électriques, les tubes fluorescents et les démarreurs brûlés. Passer un linge sec sur les tubes, les ampoules et les protecteurs lors des remplacements.
Retirer, nettoyer et replacer les tapis.
Enlever la neige et la glace des marches, des entrées et des trottoirs autour du bâtiment et répandre du sable ou un produit de déglacage au besoin (dans un rayon de 6 pieds des entrées; voir l'annexe A, section 2.3.2, Conditions météorologiques).

Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris, p. ex., le papier, le carton, les poubelles, la neige gorgée d'eau, le sable, etc., afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.
Nettoyer/enlever les toiles d'araignée sur les appareils d'éclairage extérieurs et au-dessus des cadres de porte.
Les zones sécurisées comme les salles des pièces à conviction et les aires d'entreposage des dossiers sont visées par le présent marché, mais ne doivent être nettoyées que sur demande et uniquement sous la supervision du responsable du site ou de son représentant désigné.
Le secteur des cellules doit être nettoyé et désinfecté selon les indications fournies par le responsable du site ou de son représentant désigné. Voir l'appendice A-1 ci-jointe – Procédure normalisée d'exploitation – Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC.
Trimestrielle
Tous les trois mois (T)
Vider et nettoyer tous les cendriers extérieurs et ceux de l'entrée du périmètre, le cas échéant.
Le secteur des cellules doit être nettoyé et désinfecté selon les indications fournies par le responsable du site ou de son représentant désigné. Voir l'appendice A-1 ci-jointe – Procédure normalisée d'exploitation – Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC.
Retirer tous les filtres à fournaise et les nettoyer conformément aux instructions du fabricant, puis les replacer.
Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les éléments en métal.
Travaux semestriels
Tous les six mois (S)
Décaper et cirer tous les planchers de vinyle, et enlever la gomme et tous les corps étrangers.
Laver les murs des salles de toilettes.
Épousseter et polir les lambris de bois, les murs et les cloisons.
Laver les deux côtés de toutes les fenêtres extérieures, y compris les déflecteurs de courant d'air, les puits de lumière et l'éclairage de plafond situé en dessous, les cadres des fenêtres à guillotine, les contre-fenêtres et les moustiquaires, et assécher toutes les surfaces sans laisser de stries.
Nettoyer tous les appareils d'éclairage extérieurs au besoin (minimum de deux fois par année).
Chaque année
Annuellement (A)
Nettoyer tous les appareils d'éclairage. Inclure les ampoules et appareils d'éclairage incandescents et laver l'extérieur et l'intérieur des protecteurs et les tubes.
Nettoyer, laver, etc., les couvre-fenêtres, par exemple les stores vénitiens et les tentures.
Laver tous les murs et plafonds ainsi que toutes les cloisons et boiseries.
Enlever les plaques, les évaporateurs et les autres pièces d'humidificateur à tambour, les nettoyer et les replacer.

2.1.1.3. Exceptions

L'entrepreneur doit signaler rapidement au responsable du site ou à son remplaçant désigné et noter dans le registre des travaux d'entretien que lui aura fourni le responsable du site ou son remplaçant (l'annexe E donne un exemple du registre des travaux d'entretien) les situations suivantes :

- dans chaque cas où des matières, des situations ou des incidents dangereux surviennent;
- tout cas d'incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
- tout dégât matériel ou blessure corporelle;
- tout autre cas dont la responsabilité incombe ou est susceptible d'incomber à la GRC ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures par la GRC.

2.2. Spécifications et normes

2.2.1. Matériaux et équipement

2.2.1.1. L'**entrepreneur** doit fournir tous les produits de nettoyage et les désinfectants ainsi que les outils, l'équipement et les consommables y compris, mais sans s'y limiter, les vadrouilles, les seaux et les aspirateurs, sauf stipulation contraire.

2.2.1.2. Il incombe à l'**entrepreneur** de fournir tout produit consommable incluant :

- Vêtements et équipements de protection - Conteneurs étanches à la biodisponibilité

2.2.1.3. Les matériaux à fournir par la GRC dont l'entrepreneur pourrait avoir besoin pour réaliser les activités énumérées au point 2.1.1.2. sont les suivants :

- | | |
|------------------------|------------------------------------|
| - Savon pour les mains | - Tapis de caoutchouc |
| - Filtres à fournaise | - Sable ou sel de déglçage |
| - Sacs à déchets | - Sacs pour serviettes hygiéniques |
| - Ampoules électriques | - Papier hygiénique |
| - Essuie-tout | |

2.2.1.4. Le nombre total de membres du personnel au détachement est de 12.

2.2.1.5. Tous les produits de nettoyage devront avoir une teneur réduite en ingrédients dangereux et être sans ammoniac. Les nettoyeurs pour sols devront avoir un pH équilibré, sauf indication contraire, et, si possible, les produits devront être achetés sous forme de concentré ou dans des contenants réutilisables afin de réduire la production de déchets. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.

2.2.1.6. Tous les produits en papier et en plastique doivent contenir des matières recyclées après consommation. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.

2.2.1.7. Les produits de nettoyage et en papier doivent être peu ou non parfumés.

2.2.1.8. L'entrepreneur devra adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.

2.2.1.9. L'entrepreneur veillera à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés en conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Heures de travail

Le nettoyage est requis trois fois par semaine au détachement et sur demande pour la communauté de God's River. L'horaire de travail du personnel d'entretien sera déterminé par l'entrepreneur et le responsable du site de la GRC au moment de l'attribution du marché.

Les activités « Au besoin » doivent être effectuées pendant le calendrier de travail normal de l'entrepreneur.

2.3.2. Conditions météorologiques

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

2.3.3. Revêtements de plancher

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

2.4. Méthode et source d'acceptation

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné, et sera inspecté au moins une fois par mois pendant la durée de ce marché. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du marché en plus d'exiger une correction de la situation, et ce, à la charge de l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière de rapports

Dans les 30 jours suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur et le responsable du site de la GRC (ou son représentant) établiront et signeront un horaire des travaux. L'entrepreneur devra respecter l'horaire établi dans le cadre des mesures du rendement. Le responsable du site de la GRC ou son représentant devra remettre une copie de l'horaire à l'autorité contractante dans les deux jours suivant sa signature.

L'entrepreneur devra tenir un registre des activités dans lequel il consignera, datera et paraphera tous les travaux de nettoyage prévus ou périodiques terminés, et conserver ledit registre sur place. Le registre devra être remis tous les mois au responsable du site de la GRC ou son remplaçant, qui le vérifiera et le signera. Le responsable du site de la GRC ou son représentant devra remettre une copie du registre à l'autorité contractante dans les deux jours suivant sa signature.

Consulter l'annexe E pour un exemple de registre des activités.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable du site de la GRC :

- fera une vérification en fonction de l'horaire, confirmera que le travail a été effectué et signera le registre tous les mois;
- notera toutes les communications avec l'entrepreneur dans le registre des communications (voir l'annexe F) et transmettra une copie à l'autorité contractante.
- s'assurera que les services sont fournis conformément au marché, notera toute lacune au registre des communications et fournira une copie à l'autorité contractante.

3. Renseignements supplémentaires

3.1. Obligations du Canada

La GRC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- Accès au détachement
- Une salle de rangement ou un local d'entretien pour les fournitures et l'équipement
- Tout produit consommable énuméré au point 2.2.1.3.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Le local doit toujours être propre au même titre que les espaces correspondants dans l'édifice. Il ne doit pas y avoir de déchets. L'équipement et le matériel doivent être bien rangés.
- L'équipement et le matériel doivent être bien entreposés, en conformité avec les pratiques de prévention des incendies.
- Fournir tous les outils, équipements et produits consommables indiqués aux points 2.2.1.1 et 2.2.1.2.
- Établir un calendrier dans les 30 jours suivant l'attribution du marché, qui doit être convenu et signé par les deux parties.
- Maintenir un registre à jour de tous les travaux prévus ou périodiques qui ont été effectués, ainsi que toute situation listée au point 2.1.1.3.
- Garder sur place un registre contenant toutes les fiches signalétiques (FS) de tous les produits et matériaux utilisés sur les lieux (lorsque ces fiches sont disponibles auprès du fabricant).
- Aviser le responsable du site de la GRC au moins cinq jours à l'avance pour toute demande de modification à l'horaire, si les circonstances le permettent.
- Veiller à fournir le personnel requis en cas de vacances, de congé de maladie ou de toute absence imprévue. Un préavis d'au moins 72 heures est nécessaire pour les vacances, les rendez-vous planifiés ou les congés de maladie prolongés.
- Adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.
- Effectuer les travaux conformément au *Code canadien du travail*, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité-incendie national, et aux règlements municipaux applicables.
- Veiller au respect de toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou prescrites par les autorités compétentes en tout temps.

3.3. Lieu de travail, emplacement du travail et lieu de livraison

Détachement de la GRC à God's Lake Narrows
Av. Poplar,
God's Lake Narrows, MB
ROB 0M0

4. Calendrier de projet

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

Consultez la section 2.1.1.2.

5. Documents pertinents et glossaire

5.1. Documents applicables

5.1.1. Références

Les références énumérées ci-dessous correspondent aux normes, règles, directives et règlements que l'entrepreneur et son personnel doivent respecter dans l'exercice des fonctions du présent marché.

5.1.1.1. Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétences

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>

5.1.1.2. Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba

Obligations des travailleurs indépendants – Section 6

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/w210e.php>

5.1.1.3. Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage

http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html

5.1.1.4. Agence de la santé publique du Canada

Guide de prévention des infections - Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

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

5.1.1.5. Agence de la santé publique du Canada

Guide canadien d'immunisation

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>

5.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

GRC – Gendarmerie royale du Canada

Produits de nettoyage – Produits chimiques de nettoyage.

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

PARTIE 2 : SITE DE LA GRC À GOD'S RIVER

1. Portée

1.1. Introduction

Services de nettoyage et d'entretien pour le site de la GRC à God's River.

1.2. Objectifs du besoin

Maintenir la propreté de la propriété de la GRC par des procédures, des produits et de l'équipement de nettoyage standards au site de la GRC à God's River, au fur et à mesure des besoins.

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

La remorque cellulaire comprend un bloc cellulaire, un espace de bureau et une salle de bain. Les quartiers correspondent à une remorque composée de deux chambres à coucher, d'une salle de bain, d'une cuisine et d'une salle de séjour. La superficie totale de nettoyage est de 140 mètres carrés.

Tous les secteurs doivent être nettoyés conformément à l'annexe A (Énoncé des travaux) et à l'appendice A-1 (Services de nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC).

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

2.1.1 Tâches

2.1.1.1 Définitions des fréquences :

Fréquence	Acronyme de fréquence	Type
Trois (3) fois par semaine	TFS	Demande régulière
Au besoin	AB	Conditions non courantes
Quotidiennement (5 jours par semaine)	Q	Demande régulière
Tous les trois mois	T	Chaque trimestre
Tous les six mois	S	Travaux semestriels
Mensuellement	M	Procédure courante
Deux fois par semaine	DFS	Demande régulière
Hebdomadaire	H	Procédure courante
Annuellement	A	Chaque année

2.1.1.2 Activités

Au besoin
Laver et désinfecter les salles de toilettes pour veiller à leur salubrité. Cela comprend les sièges des toilettes (deux côtés), les cuvettes des toilettes, les urinoirs, les lavabos, tous les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les miroirs, les tablettes, les rebords élevés et tous les tuyaux et accessoires de plomberie fixes exposés, les planchers, etc.
Épousseter dans la remorque toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les appuis et rebords de fenêtres, etc.
Balayer les planchers et passer une vadrouille humide dans toutes les pièces.
Vider tous les récipients à déchets.

2.1.1.3 Exceptions

L'entrepreneur doit signaler rapidement au responsable du site ou à son remplaçant désigné et noter dans le registre des travaux d'entretien que lui aura fourni le responsable du site ou son remplaçant (l'annexe E donne un exemple du registre des travaux d'entretien) les situations suivantes :

- dans chaque cas où des matières, des situations ou des incidents dangereux surviennent;
- tout cas d'incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
- tout dégât matériel ou blessure corporelle;
- tout autre cas dont la responsabilité incombe ou est susceptible d'incomber à la GRC ou qui pourrait nécessiter un suivi ou des mesures par la GRC.

2.2 Spécifications et normes

2.2.1 Matériaux et équipement

- 2.2.1.1 L'**entrepreneur** doit fournir tous les produits de nettoyage et les désinfectants ainsi que les outils, l'équipement et les consommables y compris, mais sans s'y limiter, les vadrouilles, les seaux et les aspirateurs, sauf stipulation contraire.
- 2.2.1.2 L'**entrepreneur** doit apporter son équipement et ses produits de nettoyage lors du premier voyage et les ranger dans le poste de patrouille.
- 2.2.1.3 Il incombe à l'**entrepreneur** de fournir tout produit consommable incluant :
- Vêtements et équipements de protection - Conteneurs étanches à la biodisponibilité
- 2.2.1.4. Les matériaux à fournir par la GRC dont l'entrepreneur pourrait avoir besoin pour réaliser les activités énumérées au point 2.1.1.2. sont les suivants :
- Savon pour les mains
 - Tapis de caoutchouc
 - Filtres à fournaise
 - Sable ou sel de déglacage
 - Sacs à déchets
 - Sacs pour serviettes hygiéniques
 - Ampoules électriques
 - Papier hygiénique
 - Essuie-tout
- 2.2.1.5 Le nombre total d'occupants sur les lieux varie. L'emplacement n'est pas occupé en permanence.
- 2.2.1.6 Tous les produits de nettoyage devront avoir une teneur réduite en ingrédients dangereux et être sans ammoniac. Les nettoyeurs pour sols devront avoir un pH équilibré, sauf indication contraire, et, si possible, les produits devront être achetés sous forme de concentré ou dans des contenants réutilisables afin de réduire la production de déchets. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.
- 2.2.1.7 Tous les produits en papier et en plastique doivent contenir des matières recyclées après consommation. Acheter des produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.
- 2.2.1.8 Les produits de nettoyage et en papier doivent être peu ou non parfumés.
- 2.2.1.9 L'entrepreneur devra adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.
- 2.2.1.10 L'entrepreneur veillera à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés en conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.3.1. Heures de travail

Le responsable du site planifiera les travaux à effectuer à une date et une heure convenues. Comme il s'agit d'une tâche qui dure toute la journée, la GRC assurera le transport aller-retour au lieu des travaux (depuis la communauté de Gods Lake Narrows), par bateau ou par route d'hiver, selon la saison.

L'entrepreneur sera responsable de fournir ses propres repas, le cas échéant.

2.3.2. Conditions météorologiques

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

2.3.3. Revêtements de plancher

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

2.4 Méthode et source d'acceptation

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné, et sera inspecté au moins une fois par mois pendant la durée de ce marché. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du marché en plus d'exiger une correction de la situation, et ce, à la charge de l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière d'établissement de rapports

Dans les 30 jours suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur et le responsable du site de la GRC (ou son représentant) établiront et signeront un horaire des travaux. L'entrepreneur devra respecter l'horaire établi dans le cadre des mesures du rendement. Le responsable du site de la GRC ou son représentant devra remettre une copie de l'horaire à l'autorité contractante dans les deux jours suivant sa signature.

L'entrepreneur devra tenir un registre des activités dans lequel il consignera, datera et paraphera tous les travaux de nettoyage prévus ou périodiques terminés, et conserver ledit registre sur place. Le registre devra être remis tous les mois au responsable du site de la GRC ou son remplaçant, qui le vérifiera et le signera. Le responsable du site de la GRC ou son représentant devra remettre une copie du registre à l'autorité contractante dans les deux jours suivant sa signature.

Consulter l'annexe E pour un exemple de registre des activités.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable du site de la GRC :

- fera une vérification en fonction de l'horaire, confirmera que le travail a été effectué et signera le registre tous les mois;
- notera toutes les communications avec l'entrepreneur dans le registre des communications (voir l'annexe F) et transmettra une copie à l'autorité contractante.
- s'assurera que les services sont fournis conformément au marché, notera toute lacune au registre des communications et fournira une copie à l'autorité contractante.

3. Renseignements supplémentaires

3.1 Obligations du Canada

La GRC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- Accès au détachement
- Une salle de rangement ou un local d'entretien pour les fournitures et l'équipement
- Tout produit consommable énuméré au point 2.2.1.3.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Le local doit toujours être propre au même titre que les espaces correspondants dans l'édifice. Il ne doit pas y avoir de déchets. L'équipement et le matériel doivent être bien rangés.
- L'équipement et le matériel doivent être bien entreposés, en conformité avec les pratiques de prévention des incendies.
- Fournir tous les outils, équipements et produits consommables indiqués aux points 2.2.1.1 et 2.2.1.2.
- Établir un calendrier dans les 30 jours suivant l'attribution du marché, qui doit être convenu et signé par les deux parties.
- Maintenir un registre à jour de tous les travaux prévus ou périodiques qui ont été effectués, ainsi que toute situation listée au point 2.1.1.3.
- Garder sur place un registre contenant toutes les fiches signalétiques (FS) de tous les produits et matériaux utilisés sur les lieux (lorsque ces fiches sont disponibles auprès du fabricant).
- Aviser le responsable du site de la GRC au moins cinq jours à l'avance pour toute demande de modification à l'horaire, si les circonstances le permettent.
- Veiller à fournir le personnel requis en cas de vacances, de congé de maladie ou de toute absence imprévue. Un préavis d'au moins 72 heures est nécessaire pour les vacances, les rendez-vous planifiés ou les congés de maladie prolongés.
- Adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et employer des produits et méthodes qui empêchent la contamination croisée entre les cellules, le bloc cellulaire, les toilettes des membres, des gardiens ou du public et les zones de préparation des aliments et de la cuisine.
- Effectuer les travaux conformément au *Code canadien du travail*, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité-incendie national, et aux règlements municipaux applicables.
- Veiller au respect de toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou prescrites par les autorités compétentes en tout temps.

3.3 Lieu d'exécution des travaux, lieu de travail et lieu de livraison

Site de la GRC à God's River (près de l'aéroport)
C.P. 319
God's River, MB
R0B 0M0

4. Calendrier de projet

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

Consultez la section 2.1.1.2.

5. Documents pertinents et glossaire

5.1. Documents pertinents

5.1.1 Références

Les références énumérées ci-dessous correspondent aux normes, règles, directives et règlements que l'entrepreneur et son personnel doivent respecter dans l'exercice des fonctions du présent marché.

- 5.1.1.1 Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétences, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>
- 5.1.1.2 Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba, Obligations des travailleurs indépendants – Section 6
<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/w210e.php>
- 5.1.1.3 Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage
http://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html
- 5.1.1.4 Agence de la santé publique du Canada, Guide de prévention des infections – Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé <http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>
- 5.1.1.5 Agence de la santé publique du Canada, Guide canadien d'immunisation
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>

5.3. Termes, acronymes et glossaires pertinents

GRC – Gendarmerie royale du Canada

Produits de nettoyage – Produits chimiques de nettoyage.

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

APPENDICE A-1
Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC
Procédure d'exploitation uniformisée (PEU)

1. Objectif

Maintenir la propreté des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC à l'aide de méthodes, de produits et d'équipement adéquats tout en assurant la sécurité de l'entrepreneur et de ses employés, de la GRC, des visiteurs et des détenus.

2. Contexte et portée particulière du besoin

Cette PEU a pour but de fournir des lignes directrices générales relatives au nettoyage. Le commandant de détachement peut en tout temps devoir la modifier afin de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

L'entrepreneur et les employés chargés de nettoyer les blocs cellulaires et les aires de détention doivent savoir qu'ils pourraient entrer en contact avec des maladies infectieuses et doivent suivre les procédures requises en matière de nettoyage.

L'entrepreneur et les employés appelés à travailler dans les aires de détention doivent savoir que l'immunisation contre les maladies pouvant être prévenues par la vaccination qui vise à réduire les risques d'exposition est disponible et devrait être obtenue. Pour en savoir davantage sur l'immunisation, consulter le Guide canadien d'immunisation.

3. Mesures de protection

Tous les employés de l'entrepreneur qui travailleront dans le cadre du présent marché devront :

a. Généralités

- i. Porter les vêtements et l'équipement de protection individuelle recommandés par l'entrepreneur.
- ii. Connaître les dangers potentiels et les pratiques de manipulation sécuritaire pour tous les produits et les articles de nettoyage et de désinfection utilisés.
- iii. Suivre les procédures et les pratiques de travail sécuritaires recommandées par l'entrepreneur.
- iv. Utiliser les produits de nettoyage de la façon recommandée par le fabricant pour assurer un nettoyage adéquat et sans danger.
- v. Considérer tous les déchets biologiques comme étant infectieux.

b. Excréments et liquides corporels

- i. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés sont adéquatement formés au sujet du contact avec des excréments et des liquides corporels pour s'assurer qu'ils comprennent les risques potentiels, prennent les précautions nécessaires et utilisent les produits chimiques adéquats pour le nettoyage.
- ii. Porter l'équipement de protection personnelle adéquat pour le nettoyage, notamment des gants, un masque, des bottes ou des couvre-chaussures de protection et une blouse ou un tablier de protection comme prévu par l'entrepreneur.

4. Nettoyage courant

Le responsable du site de la GRC ou son remplaçant détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes et le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus.

- a. Garder les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir de la salle de garde libres de tous déchets et débris.
- b. Voir à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire; vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c. Dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde, enlever la poussière et la saleté visibles en respectant l'horaire de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin. Laver régulièrement toutes les zones à l'aide d'un produit désinfectant approprié et de l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- d. Nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- e. Nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- f. Nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- g. Signaler tous les déversements, accidents, incidents, etc. à votre superviseur sur place ou au responsable des lieux de la GRC, ou à la personne désignée, selon le cas, et les consigner dans le registre.

5. Nettoyage des excréments et des fluides corporels

- a. Le responsable du site limitera l'accès à la zone souillée.
- b. Les employés devront porter l'équipement de protection individuelle adapté à la situation.
- c. Recueillir les vêtements, les draps et le matériel souillés d'excréments et de fluides corporels en prenant soin de les agiter le moins possible et les déposer dans des récipients scellés et étanches sur lesquels se trouve la mention « déchets biologiques » fournis par l'entrepreneur.
- d. Enlever les excréments et les fluides corporels avec des serviettes jetables avant de désinfecter les articles.
- e. Laver soigneusement puis désinfecter la zone, notamment les couchettes et les matelas, avec l'équipement et les produits appropriés et laisser les articles sécher à l'air libre.
- f. Éliminer tous les articles contaminés de la manière prévue dans les règlements et protocoles municipaux et provinciaux en matière d'élimination des déchets dangereux et utiliser, pour ce faire, de l'équipement jetable. Tout l'équipement réutilisable utilisé, notamment les seaux et les vadrouilles, doit être décontaminé après le nettoyage.
- g. Retirer l'équipement de protection personnelle avant de quitter les lieux et se laver soigneusement les mains avec de l'eau tiède et du savon après avoir enlevé les gants.
- h. Prendre une douche et se changer dès que possible si ses vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Partie A : Prix du soumissionnaire pour des services de nettoyage au détachement de la GRC à God's Lake Narrows

- Les prix sont fermes.
- Les prix comprennent tous les coûts pour l'exécution des tâches prévues au présent marché.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS; toutefois, la TPS devra être ajoutée comme article distinct, s'il y a lieu, sur toute facture présentée dans le cadre d'un marché.

N°	Description	Taux (a)	Terme (b)	Prix (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Période initiale de 24 mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/mois	X 24 mois=	_____ \$
2	Services de nettoyage et d'entretien – Première période d'option de douze (12) mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/mois	X 12 mois=	_____ \$
3	Services de nettoyage et d'entretien – Deuxième période d'option de douze (12) mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/mois	X 12 mois=	_____ \$
Total=1+2+3				

Partie B : Travaux supplémentaires (services de nettoyage au site de la GRC à God's River) – Au fur et à mesure des besoins

Les travaux supplémentaires décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais correspondants seront facturés pour le nombre d'heures de main-d'œuvre réelles, ainsi que pour les pièces de réparation et de rechange. Les coûts sont des taux de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

AUX SEULES FINS D'ÉVALUATION ET À ÊTRE RETIRÉS DU TEXTE DÈS L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ :

- L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représentant pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.
- Le soumissionnaire doit présenter un taux de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût du matériel en dollars canadiens.

N°	Description	Taux (a)	Nombre estimatif de visites (b)	Prix (a x b)
1	Services de nettoyage et d'entretien – Période initiale de 24 mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/visite	X 24 visites=	_____ \$ (1)
2	Services de nettoyage et d'entretien – Première période d'option de douze (12) mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/visite	X 12 visites=	_____ \$ (2)
3	Services de nettoyage et d'entretien – Deuxième période d'option de douze (12) mois Taux tout compris par mois, TPS en sus	_____ \$/visite	X 12 visites=	_____ \$ (3)
Total=1+2+3				

L'annexe B doit être entièrement remplie, à défaut de quoi la soumission sera considérée comme non recevable et ne sera pas évaluée.

ANNEXE "C"
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Ancien fonctionnaire - concurrentiels

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui() Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

ANNEXE "D"

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

ANNEXE "E"

EXEMPLE DE SERVICES DE CONCIERGERIE ACTIVITÉ JOURNAL

(joint à la fin du présent document)

ANNEXE "F"
Registre des communications

RCMP-GRC



ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE • GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Registre des communications

Entrepreneur

Numéro de contrat

Date

--	--	--

Lieu de travail

Responsable du site de la GRC (ou son remplaçant)

--	--

Résumé de la situation, de l'observation ou de l'incident

--

Résumé de la discussion avec l'entrepreneur sur la situation, l'observation ou l'incident

--

Solution ou entente

--

Entrepreneur

Date

Responsable du site de la GRC

Date

(nom en lettres moulées et signature)

(nom en lettres moulées et signature)

--	--	--	--



ANNEXE "G"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(joint à la fin du présent document à titre informatif)



ANNEXE « H »

LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

(joint à la fin du présent document)



ANNEXE « I » de la PARTIE 5

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

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

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : _____

(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

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



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE “J”
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les pages suivantes dûment remplies doivent être jointes à votre soumission :

- Page de couverture du document d'appel d'offres, signée et datée
- Annexe B – Base de paiement

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou après, à la demande de l'autorité contractante :

- Page de couverture des amendements à l'appel d'offres (le cas échéant), signée et datée
- Annexe C – Attestation pour ancien fonctionnaire
- Annexe D – Exigences en matière d'assurance
- Annexe H – Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité
- Annexe I – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Remarque : Assurez-vous que tous les frais d'affaires sont inclus dans votre prix de soumission.
(*y compris les exigences en matière d'assurance – voir l'annexe D)

**SERVICES DE CONCIERGERIE
ACTIVITÉ LOG**

MOIS/ANNÉE

LA DESCRIPTION	FRÉQ.	INITIALE	LUN	INITIAEL	MARDI	INITIALE	MER	INITIALE	THURS	INITIALE	VEN	NOTES
Régulière												
Tous les jours (5 jours par semaine) (D)												
Passer l'aspirateur et nettoyer tous les planchers et escaliers.												
Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.												
Vider et nettoyer tous les cendriers des entrées et du périmètre extérieur, s'il y a lieu.												
Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.												
Vider toutes les poubelles et placer les ordures dans des contenants aux fins de brûlage ou d'élimination. Enlever les ordures selon les directives du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné.												
Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes de façon à respecter les normes d'hygiène. Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette, les urinoirs, les lavabos, les réservoirs d'eau, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords élevés, les tuyaux et installations sanitaires visibles, les planchers, etc.												
Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.												
Vérifier que les salles de toilettes contiennent des fournitures suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains et de savon.												
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers de vinyle.												
Passer l'aspirateur et enlever les taches de sel de voirie et autres sur tous les tapis d'entrée.												
Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.												
Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.												
Nettoyer avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.												

Le responsable du site de GRC (Nom d'impression)

Le responsable du site de GRC Signature

Date



Contract Number / Numéro du contrat Generic Janitorial Service Clearance
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB - Asset Management
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Janitorial contracts at various Detachments located in D Div. Valid from 2020/04/01 to 2025/03/31 (5 years)

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	--	--



Generic Janitorial Service Clearance

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- RCMP enhanced reliability status (ERS)**
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :



Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction :

Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature

S'il vous plaît inclure avec votre soumission ou votre offre.