



**RETURN OFFERS TO:  
RETOURNER LES OFFRES A:**

Bid Receiving/Réception des sousmissions  
80 Garland Avenue, 80 rue garland  
Mailstop H-066, CP H-066  
Dartmouth, Nova Scotia (Nouvelle-Écosse)  
B3B 0J8  
ATL\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle régionale  
(OCIR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition 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

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title - Sujet</b> SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – GRC, FREDERICTON (N.-B.)		<b>Date</b> 21 decembre 2021
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M4500-2-1173		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 h 00	AST (Atlantic Standard Time) HNE (heure normale de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	01 fevrier 2022	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Duty - Droits</b> See herein - présentes Voir aux
<b>Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra Bremner 902-720-5355 <a href="mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca">Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca</a> pour les demandes de renseignements seulement. N'envoyez pas d'offres à cette adresse e-mail.		
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. - No. de téléphone</b>	<b>Email - Courriel</b>	
<b>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)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT  
ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX, EN PERSONNE, OU PAR COURRIER NE SERONT PAS  
ACCEPTÉES.**

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) ne seront pas acceptées. Veuillez consulter les instructions de préparation des soumissions de la partie 3 pour plus d'informations.



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences relatives à la sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours
- 1.6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Utilisateurs autorisés
- 7.8. Procédures pour les commandes
- 7.9. Instrument de commande
- 7.10. Limite des commandes subséquentes
- 7.11. Limitation financière (
- 7.12. Ordre de priorité des documents



- 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.14. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.15. Lois applicables
- 7.16. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Durée du contrat
- 7.4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5. Paiement
- 7.6. Instructions pour la facturation
- 7.7. Exigences en matière d'assurance
- 7.8. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRES)
- Annexe D Critères d'évaluation technique obligatoires
- Annexe E Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Annexe F Certification d'ancien fonctionnaire
- Annexe G Exigences en matière d'assurance
- Annexe H Dispositions Relatives à L'Intégrité
- Annexe I Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19
- Annexe J Liste de contrôle de soumission des offres



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  
  
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;  
  
7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRES) et d'autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Clause du Guide des CCUA M3080T Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

#### **1.2.2 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) au Nouveau-Brunswick cherche d'un ou de plusieurs entrepreneurs pour fournir des services de nettoyage et d'entretien à quatre (4) emplacements dans la région du Grand Fredericton (Nouveau-Brunswick). Chaque emplacement nécessite des services de nettoyage et d'entretien particuliers décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.**



La GRC peut attribuer jusqu'à 4 offres à commandes dans le cadre de ce processus de demande d'offre à commandes. L'offrant peut soumettre une offre pour un emplacement ou plus, selon sa capacité à desservir ces emplacements. (voir Annexe B - Base de paiement).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](https://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).

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

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

### 1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur, en personne, ou par courrier à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes indiquées.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à présenter une offre :

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 offre 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](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).





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

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

Le Canada demande aux offrants de transmettre leur offre intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

**Section I : Offre technique** (une copie électronique en format PDF)

**Section II : Offre financière** (une copie électronique en format PDF)

**Section III : Attestations** (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les offres transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception de l'offre déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de l'offre dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de l'offre);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
- f. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
- g. illisibilité de de l'offre;
- h. sécurité des données incluses dans la soumission.

L'offre transmise par courriel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents d'offre ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. L'offre transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe à l'offrant de s'assurer que l'offre est bel et bien reçue.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :



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

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 offrants doivent :

- 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 ; et
- 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans Annexe D – Critères d'évaluation technique obligatoires et expliquez comment ils répondront à ces exigences. Les offrants doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

L'offre technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points faisant l'objet de la critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Répétant simplement la déclaration contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisante. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. À éviter les doubles emplois, les offrants peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant les numéro de paragraphe et de page où le sujet a déjà été traité.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à l'Annexe B, Base de paiement.

### **Section III : Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour cet emplacement.

Chaque emplacement sera évalué séparément et les soumissionnaires peuvent fournir des prix pour un, pour plusieurs ou pour tous les emplacements.

Veillez noter qu'aux fins de l'évaluation, le prix total de la soumission par emplacement sera calculé en multipliant le taux quotidien fixe tout compris par le nombre estimé de jours par semaine pour la durée de l'offre à commandes et les années d'option.

En cas d'égalité quant au prix total de soumission le plus bas pour un emplacement, l'offrant ayant le plus d'expérience en services de désinfection (selon le Registre des entreprises du Québec) se verra attribuer l'offre à commandes.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre 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)

Veuillez 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 d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

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

#### **5.1.3.2 Ancien fonctionnaire**

Se référer à l'annexe F.

#### **5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel**

*Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre.*

#### **5.1.3.4 Indemnisation des accidents du travail**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **5.2 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### **5.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes ;
  - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé ;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe G si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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



## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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 (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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution jusqu'à douze mois après la date d'attribution.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire de douze mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.



### 7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sandra Bremner  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement et gestion du matériel  
Gendarmerie royale du Canada  
Approvisionnement et gestion du matériel  
Adresse : 80 rue garland, CP H066  
Dartmouth, N.-É. B3B 0J8  
Téléphone : 902-720-5355  
Courriel : [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est : [à compléter lors de l'attribution du contrat]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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





Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7.7 Utilisateurs autorisés

L'utilisateur autorisé à passer des commandes subséquentes en vertu de l'offre à commandes est :

Commandants d'unité de la Division J de la GRC (Nouveau-Brunswick) (pour les commandes de moins de 10 000 \$).

Le bureau des Acquisitions et de la Gestion du matériel (pour les commandes de 10 000 \$ et plus).

## 7.8 Procédures pour les commandes

La commande subséquente doit être envoyée par courriel au représentant de l'offrant. L'offrant a 48 heures pour envoyer l'accusé de réception de la commande subséquente à l'utilisateur désigné.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du



responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d. les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e. l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- f. l'Annexe B, Base de paiement ;
- g. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h. l'Annexe I, Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19;
- i. l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ .

## 7.13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 7.13.1 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](mailto: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](http://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](#).

### 7.13.2 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.14.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre.  
Clause du Guide des CCUA [M3000C](#) (2006-08-15), Listes de prix.  
Clause du Guide des CCUA [M3800C](#) (2006-08-15), Estimation de coût.

## 7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

### 7.17 Clause du Guide des CCUA M3082T

#### **Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes**

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fautive, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fautive ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Remplacement d'individus spécifiques

**7.2.2.1** Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

**7.2.2.2** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

**7.2.2.3** L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'attribution à douze mois après date de la récompense.



### 7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement figurant à l'Annexe « B ».

#### 7.5.2 Limite de prix

*Clause du Guide des CCUA [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix*

#### 7.5.3 Paiement mensuel

*Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel*

### 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la 942 Formulaire d'appel pour attestation et paiement.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G. 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.7.1 Assurances responsabilité contre les errors et les omissions**

Clause du Guide des CCUA [G2002C](#) (2018-06-21), Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions.



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – GRC, FREDERICTON (N.-B.)

### 2. PORTÉE DES TRAVAUX

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) cherche un entrepreneur pour fournir des services de nettoyage et d'entretien à quatre (4) emplacements dans la région du Grand Fredericton (Nouveau-Brunswick). Chaque emplacement nécessite des services de nettoyage et d'entretien particuliers décrits ci-dessous.

### 3. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 3.1. L'entrepreneur doit fournir des employés qualifiés ou ayant reçu une bonne formation, les uniformes et tous les outils et l'équipement nécessaires en bon état.
- 3.2. L'entrepreneur doit utiliser des chiffons en microfibre chromocodés pour éviter la contamination croisée ; il doit tenir un registre de toutes les couleurs pour chaque surface et espace.

### 4. DÉFINITIONS

**Entrepreneur :** Le titulaire de l'offre à commandes pour les services de nettoyage et d'entretien.

**Responsable sur place :** Le représentant de la GRC qui supervise les activités quotidiennes à chaque emplacement.

### 5. RÉFÉRENCES

5.1.1 **Règlement sur la santé et la sécurité du Nouveau-Brunswick**  
[Travail sécuritaire NB | Lois et règlements \(travailsecuritairenb.ca\)](http://www.travailsecuritairenb.ca)

5.1.2 **Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés**  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=125633>

5.1.3 **Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail**  
<https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/TexteCompleet.html>

5.1.4 **Nettoyage et désinfection des espaces publics pendant la COVID-19**  
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/maladies-et-affections/nettoyage-desinfection-espaces-publics.html>



## 6. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- 6.1. Sauf indication contraire, il incombe à l'entrepreneur de fournir l'ensemble des produits de nettoyage, des désinfectants, des outils, de l'équipement et des produits consommables, y compris sans s'y limiter, les vadrouilles, les seaux, les lampes intérieures et extérieures et les aspirateurs.
- 6.2. Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, poudres à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, désinfectant pour les mains, etc. doivent être conformes aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada.
- 6.3. Tous les produits et toutes les méthodes doivent convenir à la surface à nettoyer et ne pas l'endommager. Tous les produits doivent convenir aux surfaces à nettoyer, être utilisés selon les instructions du fabricant et être apportés sur les lieux dans leur contenant d'origine non ouvert. Il est interdit d'utiliser des produits périmés selon la date d'expiration sur le contenant.
- 6.4. Il incombe à l'entrepreneur d'adhérer aux pratiques exemplaires de l'industrie et d'utiliser des produits et des méthodes qui empêchent la contamination croisée.
- 6.5. Le responsable du projet de la GRC peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit jugé non acceptable et de le remplacer par un autre, mutuellement acceptable.
- 6.6. L'entrepreneur doit utiliser des produits écologiques, portant le logo du programme Choix environnemental ou le logo du sceau vert, lorsque ceux-ci n'ont aucune incidence sur les coûts ou lorsque cela est précisé.
- 6.7. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés, étiquetés et utilisés en conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

### 6.7.1 Exceptions

L'entrepreneur doit signaler rapidement au responsable sur place et noter dans le registre des exceptions (l'appendice 2 donne un exemple du registre des exceptions) :

- chaque cas où des matières, des situations ou des incidents dangereux surviennent;
- tout 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.

## 7. CALENDRIER DE NETTOYAGE GÉNÉRAL

Les heures pendant lesquelles les travaux doivent être effectués sont régies par les exigences des occupants des lieux de manière à limiter les perturbations et sont à la discrétion du responsable sur place.

L'heure et le jour de la semaine où les travaux particuliers seront effectués doivent être prévus et faire l'objet d'une entente avec le responsable sur place et le responsable du projet de la GRC.





Il peut arriver que de mauvaises conditions météorologiques et d'autres circonstances entraînent la nécessité d'effectuer des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit effectuer ceux-ci sans frais supplémentaires et sans qu'on le lui demande de façon précise.

La fréquence de nettoyage peut changer en tout temps sans avertissement afin d'assurer le maintien des normes de nettoyage établies. Quand la fréquence d'une opération de nettoyage est définie comme « Au besoin », la décision finale concernant le moment où ces travaux seront réalisés revient au représentant sur place.

## **8. BESOINS DE CHAQUE EMPLACEMENT**

### **8.1. Emplacement 1 – Keswick Ridge**

Cet emplacement consiste en une petite aire d'accueil, un bureau particulier, un grand espace de bureau à aires ouvertes, une aire d'entreposage, trois (3) toilettes, une salle de réunion et une cuisinette. La superficie totale à nettoyer est de 111,5 m<sup>2</sup>.

Nombre total d'employés : 4  
Fréquence de nettoyage : 2 jours par semaine.

#### **Toutes les semaines**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées un jour précis de la semaine.)**

- 
- Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des conteneurs en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place et remplacer les sacs à déchets.
  - Laver et désinfecter les toilettes, y compris les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les douches, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires.
  - Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher des toilettes.
  - Nettoyer et polir tous les miroirs dans tout le bâtiment.
  - Balayer et passer une vadrouille humide sur tous les planchers (accueil, toilettes, cuisinette, aire d'entreposage, salle de réunion et espace de bureau).
  - Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les extincteurs, les appuis et rebords de fenêtres, les moulures, etc.
  - Nettoyer les taches sur les surfaces externes des casiers et des armoires de classement et d'entreposage.
  - Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords, les cadres et le plafond.

#### **Tous les mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées à un moment précis du mois.)**

- 
- Passer l'aspirateur et une vadrouille sur tout le plancher et dans les escaliers.
  - Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.
  - Verser de l'eau dans tous les drains des planchers des toilettes.



- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.
- Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.
- Laver les revêtements, les ornements verticaux, les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires, des armoires de rangement et des extincteurs, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.

#### **Tous les trois mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées une journée précise ou à un moment précis du mois.)**

- Laver toutes les cloisons de verre, les déflecteurs d'air, les surfaces en verre des armoires de rangement et l'équipement de sécurité incendie.
- 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.
- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les éléments en métal.
- Laver les revêtements, les ornements verticaux, les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires et des armoires de rangement, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.
- Enlever les gratte-pieds et nettoyer la cuvette et l'avaloir.
- Nettoyer en profondeur les armoires et les comptoirs de la cuisinette.

#### **Une fois par année**

- Décaper ou récurer à la machine les planchers et appliquer un produit de finition et de scellement.
- Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.

#### **Au besoin**

- Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, prévenir immédiatement le responsable sur place.
- Remplacer les ampoules électriques, les tubes fluorescents, les ampoules d'enseignes de sortie, etc. qui ne fonctionnent plus et ce faisant, essuyer avec un chiffon sec les tubes, les ampoules, les écrans et les luminaires.
- Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige gorgée d'eau, sable, etc.), afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.
- Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers sur les planchers, le mobilier et les autres surfaces. Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-tout et de désinfectant pour les mains.

#### **8.1.2 Matériel**

L'entrepreneur doit fournir les produits consommables suivants :

- Savon à main liquide
- Papier hygiénique
- Essuie-tout
- Produit de finition de plancher
- Produit scellant pour plancher
- Décapant pour plancher
- Produit nettoyant pour acier inoxydable
- Produit nettoyant pour urinoir
- Produit abat-poussière



- Cire pour meubles (encaustique)
- Désinfectant
- Désinfectant pour les mains
- Nettoyant à vitres
- Sacs à déchets
- Vêtements et équipement de protection
- Autres produits de nettoyage approuvés

## 8.2. Emplacement 2 – Kingsclear

Cet emplacement comprend un bureau, une armoire et deux fenêtres. La superficie totale à nettoyer est de 18 m<sup>2</sup>.

Nombre total d'employés : 2.

Fréquence de nettoyage : 1 jour par semaine.

### 8.2.1 Besoins

#### Toutes les semaines

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées un jour précis de la semaine.)**

- 
- Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des conteneurs en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place et remplacer les sacs à déchets.
  - Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du bureau.
  - Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les appuis et rebords de fenêtres, les moulures, etc.
  - Enlever les taches sur les bureaux et les armoires.
  - Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les rebords des cloisons, les cadres et le plafond.

#### Tous les mois

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées à un moment précis du mois.)**

- 
- Passer l'aspirateur et une vadrouille sur le plancher du bureau.
  - Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.
  - Laver les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires et des armoires de rangement, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.

#### Une fois par année

- 
- Décaper ou récurer à la machine les planchers et appliquer un produit de finition et de scellement.
  - Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.
  - Laver les couvre-fenêtres et les ornements verticaux.

#### Au besoin

---



- Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers sur les planchers, le mobilier et les autres surfaces.

### 8.2.2 Matériel

L'entrepreneur doit fournir les produits consommables suivants :

- Produit de finition de plancher
- Produit scellant pour plancher
- Décapant pour plancher
- Produit abat-poussière
- Cire pour meubles (encaustique)
- Désinfectant
- Nettoyant à vitres
- Sacs à déchets
- Vêtements et équipement de protection
- Autres produits de nettoyage approuvés



### 8.3. Emplacement 3 – Fredericton (unité de formation technique)

Cet emplacement consiste en une installation de deux étages qui est pleinement opérationnelle de septembre à avril et qui fonctionne à une capacité moindre de mai à août. Le rez-de-chaussée comprend un vestibule, un petit espace de bureau, un grand espace de bureau, une zone d'entraînement, trois (3) toilettes, une cuisinette et une grande baie de garage. Deux (2) escaliers mènent au deuxième étage, qui comprend cinq (5) espaces de bureau, un coin-repas, un gymnase et deux (2) toilettes. Le plancher est revêtu de carreaux de linoléum et de béton dans la baie de garage et dans l'escalier à proximité de cette dernière. La superficie totale à nettoyer est de 947 m<sup>2</sup>.

Nombre total d'employés : de mai à août – 10; de septembre à avril – 34.

Fréquence de nettoyage : de septembre à avril – 3 jours par semaine ; de mai à août – 1 jour par semaine.

#### 8.3.1. (a) Besoins – de septembre à avril

##### Espaces à nettoyer

Vestibule, zone d'accueil, salle de classe, toilettes, cuisinette, espace de bureau, baie de garage et escaliers du rez-de-chaussée. Corridors, locaux vacants, coin-repas, toilettes et gymnase du deuxième étage.

##### Tous les jours – trois jours par semaine

- Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des conteneurs en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place et remplacer les sacs à déchets.
- Nettoyer et désinfecter les toilettes, y compris les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les douches, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires.
- Enlever les rebuts de papier dans les salles de toilettes et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du vestibule, des toilettes et des zones très passantes.
- Nettoyer les taches sur les surfaces externes des casiers et des armoires de classement et d'entreposage.
- Garder les miroirs du bâtiment propres et brillants.

##### Toutes les semaines

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées un jour précis de la semaine.)**

- Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les extincteurs, les appuis et rebords de fenêtres, les moulures, etc.
- Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.
- Verser de l'eau dans tous les drains des planchers des toilettes.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du gymnase.
- Nettoyer les appareils d'exercice.
- Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords, les cadres et le plafond.
- Passer l'aspirateur sur tout le plancher et dans les escaliers et les nettoyer.



### **Tous les mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées à un moment précis du mois.)**

- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.
- Nettoyer et polir les robinets, pommes de douche et autres accessoires.
- Laver les revêtements, les mains courantes, les ornements verticaux, les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires, des armoires de rangement et des extincteurs, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.
- Balayer et passer une vadrouille sur les planchers de la baie sécurisée, les planchers en béton, les escaliers et les paliers.
- Laver toutes les cloisons de verre, les déflecteurs d'air, les surfaces en verre des armoires de rangement et l'équipement de sécurité incendie.
- Enlever la saleté et laver les murs de douche, les portes, les cloisons, les cadres et les planchers.
- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.

### **Tous les trois mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées une journée précise ou à un moment précis du mois.)**

- Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.
- Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés et les cloisons autoportantes et polir les meubles capitonnés en cuir, en vinyle et en similicuir.
- Enlever les gratte-pieds et nettoyer la cuvette et l'avaloir.
- Laver au jet le plancher de béton de la baie de garage.
- Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.

### **Une fois par année**

- Décaper ou récurer à la machine les planchers et appliquer un produit de finition et de scellement.
- Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.
- Épousseter les endroits en hauteur, y compris, sans s'y limiter, les luminaires et les ventilateurs de plafond de la baie de garage.
- Laver au jet et nettoyer les murs de la baie de garage.

### **Au besoin**

- Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, prévenir immédiatement le responsable sur place.
- Remplacer les ampoules électriques, les tubes fluorescents, les ampoules d'enseignes de sortie, etc. qui ne fonctionnent plus et ce faisant, essuyer avec un chiffon sec les tubes, les ampoules, les écrans et les luminaires.
- Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige gorgée d'eau, sable...), afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.
- Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers sur les planchers, le mobilier et les autres surfaces.
- Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-tout et de désinfectant pour les mains.



### 8.3.1. (b) Besoins – de mai à août

#### **Espaces à nettoyer**

Vestibule, espace de bureau et toilettes du rez-de-chaussée.

#### **Toutes les semaines**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées un jour précis de la semaine.)**

- Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des contenants en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place.
- Enlever les rebuts de papier dans les salles de toilettes et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher de la toilette.
- Garder les miroirs du bâtiment propres et brillants.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du vestibule et des zones très passantes.

#### **Espaces à nettoyer**

Vestibule, espace de bureau, cuisinette et toilettes du rez-de-chaussée ; corridor, escalier, toilettes et coin-repas du deuxième étage.

#### **Tous les mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées à un moment précis du mois.)**

- Passer l'aspirateur sur tout le plancher et dans les escaliers et les nettoyer.
- 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.
- Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.
- Verser de l'eau dans tous les drains des planchers des toilettes.
- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air, les diffuseurs d'air et les éléments en métal.
- Nettoyer et désinfecter les toilettes, y compris les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les douches, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires.
- Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du gymnase.

### 8.3.2. Matériel

L'entrepreneur doit fournir les produits consommables suivants :

- Savon à main liquide
- Papier hygiénique
- Essuie-tout
- Produit de finition de plancher
- Produit scellant pour planchers
- Décapant pour plancher
- Produit nettoyant pour acier inoxydable
- Nettoyant pour urinoir
- Produit abat-poussière
- Cire pour meubles (encaustique)
- Désinfectant
- Nettoyant à vitres
- Sacs à déchets



- Vêtements et équipement de protection
- Désinfectant pour les mains
- Sacs pour serviettes hygiéniques
- Autres produits de nettoyage approuvés

#### **8.4. Emplacement 4 – Fredericton**

Cet emplacement consiste en une aire d'accueil, un bureau particulier, un grand espace de bureau à aires ouvertes, une aire d'entreposage, trois (3) toilettes et deux (2) grandes baies de garage. La superficie totale à nettoyer est de 214,05 m<sup>2</sup> pour l'espace de bureau et de 629,88 m<sup>2</sup> pour les baies de garage.

Nombre total d'employés : de 1 à 4.

Fréquence de nettoyage : 1 jour par semaine.

##### **8.4.1. Besoins**

###### **Toutes les semaines**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées un jour précis de la semaine.)**

- 
- Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des contenants en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place et remplacer les sacs à déchets.
  - Nettoyer et désinfecter les toilettes, y compris les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les douches, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires.
  - Enlever les rebuts de papier dans les salles de toilettes et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.
  - Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du vestibule, des toilettes et des zones très passantes.
  - Nettoyer les taches sur les surfaces externes des casiers et des armoires de classement et d'entreposage.
  - Garder les miroirs du bâtiment propres et brillants.

###### **Tous les mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées à un moment précis du mois.)**

- 
- Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les extincteurs, les appuis et rebords de fenêtres, les moulures, etc.
  - Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.
  - Passer l'aspirateur sur tout le plancher et dans les escaliers et les nettoyer.
  - Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.
  - Nettoyer et polir les robinets, pommes de douche et autres accessoires.
  - Laver les revêtements, les mains courantes, les ornements verticaux, les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires, des armoires de rangement et des extincteurs, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.
  - Balayer et laver au jet les planchers des baies de garage.





- Laver toutes les cloisons de verre, les déflecteurs d'air, les surfaces en verre des armoires de rangement et l'équipement de sécurité incendie.
- Enlever la saleté et laver les murs de douche, les portes, les cloisons, les cadres et les planchers.
- Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.

#### **Tous les trois mois**

**(Le responsable sur place peut exiger que certaines tâches soient exécutées une journée précise ou à un moment précis du mois.)**

- Verser de l'eau dans tous les drains des planchers des toilettes.
- Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.
- Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés et les cloisons autoportantes et polir les meubles capitonnés en cuir, en vinyle et en similicuir.
- Enlever les gratte-pieds et nettoyer la cuvette et l'avaloir.
- Laver au jet le plancher de béton de la baie de garage.
- Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.
- Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords, les cadres et le plafond.

#### **Une fois par année**

- Décaper ou récurer à la machine les planchers et appliquer un produit de finition et de scellement.
- Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.
- Épousseter les endroits en hauteur, y compris, sans s'y limiter, les luminaires et les ventilateurs de plafond de la baie de garage.
- Laver au jet et nettoyer les murs de la baie de garage.

#### **Au besoin**

- Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, prévenir immédiatement le responsable sur place.
- Remplacer les ampoules électriques, les tubes fluorescents, les ampoules d'enseignes de sortie, etc. qui ne fonctionnent plus et ce faisant, essuyer avec un chiffon sec les tubes, les ampoules, les écrans et les luminaires.
- Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige gorgée d'eau, sable, etc.), afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.
- Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers sur les planchers, le mobilier et les autres surfaces.
- Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-tout et de désinfectant pour les mains.

#### **8.4.1. Matériel**

L'entrepreneur doit fournir les produits consommables suivants :

- Savon à main liquide
- Papier hygiénique
- Essuie-tout
- Produit de finition de plancher
- Produit scellant pour plancher
- Décapant pour plancher
- Produit nettoyant pour acier inoxydable



- Produit abat-poussière
- Cire pour meubles (encaustique)
- Désinfectant
- Nettoyant à vitres
- Sacs à déchets
- Vêtements et équipement de protection
- Désinfectant pour les mains
- Sacs pour serviettes hygiéniques
- Autres produits de nettoyage approuvés

## 9. Nettoyage accru pendant la pandémie de COVID-19

Les installations de la GRC peuvent nécessiter des services supplémentaires de nettoyage des surfaces fréquemment touchées à la discrétion du responsable sur place, comme indiqué ci-dessous. Les services seront requis seulement s'il y a un cas potentiel ou confirmé d'exposition à la COVID-19.

Le nettoyage supplémentaire doit avoir lieu dans les 24 heures suivant la réception d'une demande à cet effet de la GRC.

### 9.1 Définition du nettoyage accru

Nettoyage standard en utilisant des produits approuvés, avec fréquence de nettoyage accrue, entre autres des éléments suivants : toilettes, ascenseurs et poignées des portes d'entrée.

De plus, pour les surfaces molles (poreuses), telles que les planchers recouverts de moquette, les tapis et les rideaux, éliminer la contamination visible, le cas échéant, et nettoyer avec les produits de nettoyage appropriés pour ces surfaces.

### 9.2 Définition du nettoyage ciblé

Nettoyage spécialisé en utilisant des produits approuvés efficaces pour éliminer la COVID-19 par essuyage, vaporisation dirigée et vaporisation de zone, à effectuer lorsqu'une personne a signalé avoir été en contact avec un cas présumé ou confirmé de COVID-19. Les services de nettoyage sont limités aux endroits dans lesquels cette personne s'est trouvée dans le bâtiment et à son poste de travail. Toutes les surfaces touchées doivent être nettoyées.

### 9.3 Désinfection et nettoyage en profondeur

#### Toilettes

- Robinets, manches de débouchoir, distributeurs de savon, distributeurs d'essuie-tout, sièges de toilette, couvercles de poubelles, réceptacles à déchets et poignées de porte, poignées de chasse d'eau, interrupteurs de système d'éclairage, leviers des distributeurs de savon et d'essuie-tout, boutons des sèche-mains, poignées des portes de sortie et loquets de porte.
- Surfaces touchées sur les portes des cabines de toilette et sur les portes d'entrée.
- Fontaines d'eau potable.

#### Bureau et aires communes

- Surfaces touchées sur les portes et les interrupteurs de système d'éclairage.
- Mains courantes des escaliers.
- Mobilier des salles d'attente et surfaces dans les vestibules.



- Plaques d'interrupteurs de système d'éclairage, poignées de porte et thermostats.
- Cuisines et aires de repos (comptoirs, poignées d'armoire, poignée du réfrigérateur, poignée et boutons du four à micro-ondes, cafetières, machines distributrices, fontaines réfrigérées et boutons de ces dernières).
- Ascenseurs.
- Boutons d'ascenseur.
- Fontaines d'eau potable.
- Aires d'accueil, postes de sécurité, aires d'attente publiques (surfaces des bureaux, stylos, poignées de porte, mains courantes d'escalier).
- Quai de chargement et d'expédition (mains courantes, boutons-poussoirs, poignée de la porte escamotable en plafond dans les monte-charge).
- Téléphones publics.
- Chaises et fauteuils (accoudoirs et leviers de fauteuil).

### **Salle de conférence**

- Dessus de tables dans les salles de réunion, salles d'entrevue, salles de formation, cafétérias et postes de photocopie.
- Chaises et fauteuils, y compris les accoudoirs.

### **9.4. Nettoyage d'urgence des zones où il y a une exposition potentielle ou confirmée à la COVID-19**

Nettoyer et désinfecter toutes les zones réservées à la GRC (p. ex. bureaux, toilettes et aires communes) utilisées par les personnes malades, particulièrement les surfaces fréquemment touchées.

### **9.5. Matériel**

Il incombe à l'entrepreneur de fournir les produits consommables ci-après en plus des autres articles fournis à chaque emplacement individuel :

- Récipients étanches pour déchets biodangereux;
- Vêtements et équipement de protection ;
- Désinfectant pour les mains.

**9.5.1.** Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, poudres à récurer, nettoyeurs, cires, produits de scellement et désinfectant pour les mains doivent être conformes aux exigences de Santé Canada. La liste des désinfectants pour surfaces dures se trouve ici :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>.

Remarque : Santé Canada peut ajouter d'autres produits à cette liste à mesure que de nouvelles données sont disponibles. Les produits qui ne figurent pas sur la liste de Santé Canada peuvent tout de même être efficaces ; il faut toutefois consulter le responsable du projet de la GRC.

## **10. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

### **10.1 Calendrier des travaux**

Dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur, en consultation avec le responsable sur place, détermine le calendrier d'exécution des travaux. Le calendrier doit être approuvé par l'entrepreneur et le responsable sur place ou son remplaçant désigné.

Les activités « au besoin » doivent être effectuées pendant l'horaire de travail normal de l'entrepreneur.



## **10.2 Météo**

Un nettoyage supplémentaire des voies d'entrées ainsi que des endroits à grande circulation du bâtiment, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, peut s'avérer nécessaire de temps à autre en raison du mauvais temps ou d'autres conditions météorologiques. Le cas échéant, l'entrepreneur doit effectuer ce nettoyage supplémentaire durant les heures normales de travail sans engager de coûts supplémentaires.

## **10.3 Revêtements de sol**

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

## **10.4 Inspections**

Tout le nettoyage doit être exécuté à la satisfaction du responsable sur place et sera inspecté au moins une fois par mois. Le responsable sur place aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification aux frais de l'entrepreneur.

## **10.5 Exigences en matière de rapport**

L'entrepreneur doit 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 doit être remis chaque mois au responsable sur place, qui le vérifie et le signe. Consulter l'appendice 1 pour un exemple de registre des activités.

Le responsable sur place compare les travaux au calendrier, confirme que les travaux ont été effectués et signe le registre des activités chaque mois.

## **11. Information additionnelle**

### **11.1 Obligations de la GRC**

La GRC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- l'accès aux locaux;
- un local de rangement ou d'entretien pour les fournitures et l'équipement.

### **11.2 Obligations de l'entrepreneur**

- Le local doit toujours être propre au même titre que les espaces correspondants dans le bâtiment. Il ne doit pas y avoir de déchets.
- L'équipement et le matériel doivent être bien rangés, conformément aux pratiques de prévention des incendies.
- Fournir tous les outils, l'équipement et les produits consommables énumérés dans les besoins de chaque emplacement.
- 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 sur place au moins cinq (5) jours à l'avance de toute modification au calendrier des travaux, si les circonstances le permettent.
- Fournir le personnel requis en cas de vacances, de congé de maladie ou de toute absence imprévue.



- Se conformer aux meilleures pratiques de l'industrie et utiliser des produits et des processus qui permettent d'éviter la contamination croisée entre les aires communes, les toilettes publiques et les zones de préparation alimentaire et cuisines.
- Effectuer les travaux conformément au *Code canadien du travail*, partie II, et à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au *Code national de prévention des incendies* et aux règlements municipaux applicables.
- Faire respecter en tout temps 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.

### **11.3 Accès aux installations**

Seuls les employés dont les noms figurent sur la liste d'autorisations de sécurité de l'entrepreneur sont autorisés à se rendre sur les lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant ces employés ne sera admise sur les lieux.

## Appendice 1 - Exemple de journal d'activité des services de conciergerie

**Nom d'emplacement:**

**Mois:**

Description du service	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4												
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D						
<b>Tous les jours (trois jours par semaine)</b>																																		
Vider toutes les poubelles et déposer les déchets dans des conteneurs en vue de leur incinération ou élimination. Éliminer les déchets conformément aux directives du responsable sur place et remplacer les sacs à déchets.																																		
Laver et désinfecter les toilettes, y compris les sièges de toilette (deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les douches, les lavabos, les réservoirs de chasse, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords surélevés, la tuyauterie exposée, les planchers, etc., pour garantir des conditions sanitaires.																																		
Enlever les rebuts de papier dans les salles de toilettes et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.																																		
Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du vestibule, des toilettes et des zones très passantes.																																		
Nettoyer les taches sur les surfaces externes des casiers et des armoires de classement et d'entreposage.																																		
Garder les miroirs du bâtiment propres et brillants.																																		

## Appendice 1 - Exemple de journal d'activité des services de conciergerie

Description du service	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
<b>Au besoin</b>																												
Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, prévenir immédiatement le responsable sur place.																												
Remplacer les ampoules électriques, les tubes fluorescents, les ampoules d'enseignes de sortie, etc. qui ne fonctionnent plus et ce faisant, essuyer avec un chiffon sec les tubes, les ampoules, les écrans et les luminaires.																												
Garder les entrées principales et les entrées de service exemptes de débris (papier, carton, poubelles, neige gorgée d'eau, sable...), afin de conserver une apparence propre et ordonnée en tout temps.																												
Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers sur les planchers, le mobilier et les autres surfaces.																												
Remplir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, d'essuie-tout et de désinfectant pour les mains.																												
<b>Toutes les semaines</b>																												
Épousseter toutes les surfaces horizontales, le dessus des comptoirs et les meubles, les cadres de photographies, les armoires, les accessoires fixes, les extincteurs, les appuis et rebords de fenêtres, les moulures, etc.																												
Laver et désinfecter les contenants à déchets dans les toilettes.																												
Verser de l'eau dans tous les drains des planchers des toilettes.																												

## Appendice 1 - Exemple de journal d'activité des services de conciergerie

Description du service	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
Balayer et passer une vadrouille humide sur le plancher du gymnase.																												
Nettoyer les appareils d'exercice.																												
Nettoyer toutes les traces de doigt et les taches sur les murs, les portes, les cloisons, les rebords, les cadres et le plafond.																												
Passer l'aspirateur sur tout le plancher et dans les escaliers et les nettoyer.																												
<b>Toutes les mois</b>																												
Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.																												
Nettoyer et polir les robinets, pommes de douche et autres accessoires.																												
Laver les revêtements, les mains courantes, les ornements verticaux, les plinthes, les limons, les rebords, le dessus des armoires-vestiaires, des armoires de rangement et des extincteurs, et enlever les toiles d'araignées des murs et des plafonds.																												
Balayer et passer une vadrouille sur les planchers de la baie sécurisée, les planchers en béton, les escaliers et les paliers.																												
Laver toutes les cloisons de verre, les déflecteurs d'air, les surfaces en verre des armoires de rangement et l'équipement de sécurité incendie.																												
Enlever la saleté et laver les murs de douche, les portes, les cloisons, les cadres et les planchers.																												
Laver les grilles de portes, les grilles des prises d'air et les diffuseurs d'air.																												



## Appendice 1 - Exemple de journal d'activité des services de conciergerie

Description du service	Semaine 1							Semaine 2							Semaine 3							Semaine 4						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
<b>Tous les trois mois</b>																												
Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.																												
Passer l'aspirateur sur les meubles capitonnés et les cloisons autoportantes et polir les meubles capitonnés en cuir, en vinyle et en similibucir.																												
Enlever les gratte-pieds et nettoyer la cuvette et l'avaloir.																												
Laver au jet le plancher de béton de la baie de garage.																												
Nettoyer et polir tous les ornements de métal, la quincaillerie de porte et les autres accessoires à l'intérieur.																												
<b>Une fois par année</b>																												
Décaper ou récurer à la machine les planchers et appliquer un produit de finition et de scellement.																												
Laver et nettoyer les fenêtres intérieures.																												
Épousseter les endroits en hauteur, y compris, sans s'y limiter, les luminaires et les ventilateurs de plafond de la baie de garage.																												
Laver au jet et nettoyer les murs de la baie de garage.																												

## Appendice 2 - Exemple de journal d'activité des événements spéciaux

Emplacement:

Date	Nom du dépositaire	Situation et mesures prises	Initiales du responsable du site



## **ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

La base de paiement précisée dans le présent document s'appliquera à toute commande subséquente à la présente offre à commandes.

### **a) Services fournis à des taux quotidiens fixes :**

Pour les services demandés par le Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur les heures réellement travaillées, jusqu'à concurrence du prix maximum, conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à la présente annexe, taxes applicables en sus.

Seules les dépenses facturées aux taux quotidiens soumis ici-bas seront remboursées par la GRC. Les taux quotidiens soumis ici-bas incluent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, conformément aux services requis tels qu'ils sont décrits dans chaque commande subséquente. Cela comprend, entre autres, les frais et dépenses d'administration, le profit, le temps de déplacement et les dépenses de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur et de son personnel, les fournitures et l'équipement, et tout autres frais nécessaires à la prestation des services.

La GRC paiera ces frais seulement pour les journées où l'entrepreneur aura réellement travaillé au site en question. Les taux quotidiens s'appliquent au travail productif sur place (où l'entrepreneur fournit les services de nettoyage sur les lieux) et ils seront calculés en fonction de l'heure d'arrivée approuvée de l'entrepreneur et du temps pendant lequel le travail a réellement été effectué sur les lieux. Les taux quotidiens ne s'appliquent pas au temps de déplacement, aux repas et aux pauses. La GRC ne paiera pas à l'entrepreneur son temps de déplacement pour se rendre sur le site.

Toute erreur de calcul dans cette annexe sera corrigée par le Canada.

Les prix n'incluent pas la taxe de vente harmonisée (TVH). Cependant, la TVH sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre de cette commande subséquente.

On n'approuvera aucune demande de changement des paiements faite en raison d'une augmentation des cotisations de l'employeur et du salaire minimum qui entre en vigueur après l'attribution de l'offre à commande. On recommande aux offrants d'incorporer tout changement possible dans leur offre.

Les totaux calculés serviront uniquement à l'évaluation des offres. Le taux horaire sera utilisé aux fins des commandes subséquentes et de facturation.

### **b) Options de prolongation de la période de l'offre à commandes :**

Sous réserve de l'exercice de l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, l'entrepreneur recevra un taux quotidien ferme tout compris, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente découlant de la prolongation de l'offre à commandes.



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**TABLEAU DES PRIX 1**

<b>EMPLACEMENT 1 – KESWICK RIDGE</b>						
Fréquence de nettoyage : 2 jours par semaine						
Article	<b>ANNÉE 1 - PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES</b> (12 mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes)					
1	La Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	111.5	\$	\$	2	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Totale (Année 1): (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>					
1	La Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	111.5	\$	\$	2	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 1): (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 2</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	111.5	\$	\$	2	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 2): (E) x 52 semaines</b>						\$
<b>TOTAL EMPLACEMENT 1</b>						\$



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**TABLEAU DES PRIX 2**

<b>EMPLACEMENT 2 – KINGSCLEAR</b>						
Fréquence de nettoyage : 1 jour par semaine						
Article	<b>ANNÉE 1 - PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES</b> (12 mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes)					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	18	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année 1) (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	18	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 1) (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 2</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	18	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 2): (E) x 52 semaines</b>						\$
<b>TOTAL EMPLACEMENT 2</b>						\$



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### TABLEAU DES PRIX 3

<b>EMPLACEMENT 3 – FREDERICTON</b>						
Fréquence de nettoyage de mai à août : 1 jour par semaine						
Fréquence de nettoyage de septembre à avril : 3 jours par semaine						
Article	<b>ANNÉE 1 - PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES</b> (12 mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes)					
	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
1	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de mai à août</b>	947	\$	\$	1	\$
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de septembre à avril</b>	947	\$	\$	3	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année 1) de mai à août (E) x 18 semaines</b>						\$
<b>Total (Année 1) de septembre à avril (E) x 34 semaines</b>						\$
<b>Total (Année 1)</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>					
	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
1	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de mai à août</b>	947	\$	\$	1	\$
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de septembre à avril</b>	947	\$	\$	3	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 1) de mai à août (E) x 18 semaines</b>						\$
<b>Total (Année D'Option 1) de septembre à avril (E) x 34 semaines</b>						\$
<b>Total (Année D'Option 1)</b>						\$



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### TABLEAU DES PRIX 3 continuée

<b>EMPLACEMENT 3 – FREDERICTON</b>						
Fréquence de nettoyage de mai à août : 1 jour par semaine						
Fréquence de nettoyage de septembre à avril: 3 jours par semaine						
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 2</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de mai à août</b>	947	\$	\$	1	\$
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux <b>de septembre à avril</b>	947	\$	\$	3	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 2) de mai à août (E) x 18 semaines</b>						\$
<b>Total (Année D'Option 2) de septembre à avril (E) x 34 semaines</b>						\$
<b>Total (Année D'Option 2)</b>						\$
<b>TOTAL EMPLACEMENT 3</b>						\$



**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**TABLEAU DES PRIX 4**

<b>EMPLACEMENT 4 – FREDERICTON</b>						
Fréquence de nettoyage : 1 jour par semaine						
Article	<b>ANNÉE 1 - PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES</b> (12 mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes)					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	214.05	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année 1) (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	214.05	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 1) (E) x 52 semaines</b>						\$
Article	<b>ANNÉE D'OPTION 2</b>					
1	Description	(A) Mètres carrés	(B) Prix par mètre carré	(C) Taux quotidien (A) x (B)	(D) Jours par semaine	(E) Prix par semaine (C) x (D)
	Fourniture de services de nettoyage réguliers tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	214.05	\$	\$	1	\$
2	Fourniture de services de nettoyage amélioré tels que décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux	<b>Prix par visite</b>				\$
<b>Total (Année D'Option 2): (E) x 52 semaines</b>						\$
<b>TOTAL EMPLACEMENT 4</b>						\$



Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Generic

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVRES)

## 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 Procurement and Material 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 services within a Security/High Security Zone Note 1: Janitor will not have any access to RCMP Protected and/or Classified information and/or assets. Note 2: Escort is required at all times within a Security and/or High/Security Zone.							
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis							
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès							
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		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"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			



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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Contractor's RCMP Reliability Status (Escort required in Security and/or High Security Zone)

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat <b>Generic</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION 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?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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



## ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes et fournir les renseignements nécessaires à l'appui de sa conformité.

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée sans autre examen.

Critères d'évaluation obligatoires – Offre technique		Satisfait/ne satisfait pas
O1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience, obtenue au cours des cinq (5) dernières années, à titre de fournisseur de services de nettoyage et de désinfection dans des bâtiments des secteurs institutionnel, commercial ou industriel comme des hôpitaux, des établissements d'enseignement, des hôtels, des restaurants et des usines de fabrication.</p> <p>L'expérience doit être d'ordre professionnel. Le temps consacré aux études ou à la formation n'est pas pris en compte.</p>	
O2	<p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom du client/employeur ;</li> <li>b) Date de début et de fin de l'expérience ;</li> <li>c) Description du travail effectué ;</li> <li>d) Référence.</li> </ul>	<p>Fournir dans le tableau ci-dessous.</p> <p>Utiliser des tableaux supplémentaires au besoin.</p>

### O2 Expérience

Remplir le tableau ci-dessous pour démontrer l'information requise au point **O1**. Utiliser des tableaux supplémentaires au besoin. Veuillez noter que l'on pourrait communiquer avec la personne-ressource pour vérifier les renseignements fournis.

<b>Nom du client/employeur:</b>	
<b>Date de début:</b>	<b>Date de fin:</b>
<b>Description du travail effectué:</b>	
<b>Personne-ressource chez le client :</b>	
<b>Coordonnées du client (téléphone et courriel) :</b>	



## ANNEXE E - 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 l'offre)

pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de l'offre)

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 de l'offrant [ci-après l' « offrant »])

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 l'offrant, affilié ou non à l'offrant :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une offre;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une offre suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) qu'il a établi la présente offre 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), l'offrant 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 offre;



(d) à la présentation d'une offre 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 l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des offres, 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 l'offrant)

---

(Titre)

---

(Date)



## ANNEXE F - CERTIFICATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

### Définitions

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 : 2019-01 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.





## ANNEXE G - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

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 la Gendarmerie royale du 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.



- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) 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 la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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 ou en sus) au nom du Canada.



## ANNEXE H - DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Texte tiré de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) entrée en vigueur le [2016-04-04] (consulter la section 2 de la politique en ligne).

- a. **Liste des noms** : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :
- i. les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
  - ii. les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
  - iii. les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

- b. Pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, un soumissionnaire doit, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée conformément au paragraphe 17a.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## ANNEXE I – FORMULAIRE DE CERTIFICATION DES EXIGENCES DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

### Attestation

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de  
\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de  
soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de*  
*soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent  
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec  
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada ; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion  
ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne,  
à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du  
Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la  
politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*)  
ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre  
la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a  
attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le  
demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au  
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également  
que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il  
découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat,  
qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de  
demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-  
respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un  
manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Facultatif



À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



## **ANNEXE J – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA SOUMISSION 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.***

**Assurez-vous que les pages suivantes sont entièrement remplies et jointes à la soumission :**

- Page d'accueil du document de demande de proposition (DP) - signé et daté.
- Soumission financière (Annexe B – Base de paiement (Tableau(x) des prix)
- Soumission technique (Annexe D)
- Annexe E - Attestation D'Absence de Collusion Dans L'Établissement de Soumission
- Annexe F - Certification d'ancien fonctionnaire
- Annexe I - Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19

Les documents suivants peuvent être soumis avec l'offre ; ou soumis après, à la demande d'Autorité contractante :

- Annexe G - Exigences en matière d'assurance
- Annexe H - Dispositions Relatives à L'Intégrité

**Remarque : Assurez-vous que tous les coûts liés aux activités commerciales sont inclus dans le prix de l'offre.**