



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

Bid Receiving  
Royal Canadian Mounted Police  
Procurement and Contracting Services

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

**Email/Courriel:**

NWR\_Procurement\_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**INVITATION TO TENDER**

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

**APPEL D'OFFRES**

Soumission aux: Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT  
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services de nettoyage - Détachement de la GRC de Carlyle		<b>Date</b> 29 janvier 2024
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation :</b> M5000-21-1625/A		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client :</b> 202101625		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2 :00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	28 février 2024	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<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> Debbie McPherson Debbie.mcpherson@rcmp-grc.gc.ca		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3567	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> N/A	

<b>COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER</b>	
<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>Facsimile No. – No. de télécopieur</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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>5</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	5
1.3 MARCHÉ CONDITIONNELLEMENT RÉSERVÉ EN VERTU DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA) .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	5
1.5 MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	7
2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX .....	7
2.6 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	15
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	16
6.15 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX .....	16
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>17</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>27</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	30



---

<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>32</b>
EXEMPLE DE SERVICES DE CONCIERGERIE ACTIVITÉ JOURNAL .....	32
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>36</b>
REGISTRE DES COMMUNICATIONS .....	36
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>37</b>
PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION .....	37
<b>APPENDICE « 1 »</b> .....	<b>39</b>
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION .....	39
<b>APPENDICE « 2 »</b> .....	<b>41</b>
ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	41
<b>APPENDICE « 3 »</b> .....	<b>43</b>
LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	43
<b>APPENDICE « 4 »</b> .....	<b>45</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION .....	45



**Avis important aux soumissionnaires :**

**Conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones**

Ceci est ouvert à la concurrence.

Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>). Pour être pris en compte, le soumissionnaire doit certifier qu'il se qualifie comme entreprise autochtone au sens du SAEA et qu'il se conformera à toutes les exigences du SAEA. Si les offres de deux (2) ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les employés qui auront besoin d'un accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Il se peut qu'ils subissent un relevé dactyloscopique. Ce renseignement doit être fourni dans les trois jours suivant la demande.
2. Nous souhaitons rappeler aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.2 Énoncé des travaux

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

### 1.3 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

### 1.4 Compte rendu

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



## 1.5 Mécanismes de recours

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

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

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

**La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse ou par télécopieur.**

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 502 Railway Avenue West, Carlyle, SK, le 8 février 2024. La visite des lieux débutera à 14 :00 HNC et se tiendra au réception.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 6 février 2024 à 14 :00 HNC, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section II : Attestations (une copie électronique en format PDF)

#### **Remarque importante :**

Pour les soumissions 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 d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard de transmission ou de réception de la soumission à [NWR\\_Procurement\\_Bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca) (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit [NWR\\_Procurement\\_Bids@rcmp-grc.gc.ca](mailto:NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca) sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- 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. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08) 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 de soumission 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. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/60/1) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/60/1>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :





1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. 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
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annex « B » base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2016-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section II : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification ; sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, mais incluant les DDP — Rendu droits acquittés, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité) en conformité avec Appendice « 3 »

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 de soumission**

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

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

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'appendice « 1 » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des



offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

### 5.1.3.2 Ancien fonctionnaire -

Veillez consulter l'appendice « 2 ».

### 5.1.3.3 Assurance – preuve de disponibilité avant du contrat

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

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

## 5.2 Attestations exigées avec la soumission

### 5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe G) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

Seuls les employés dont le nom apparaît dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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



### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-12-01) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat à partir de la date de début du contrat pour une période **de vingt-quatre mois**

#### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de **trois périodes supplémentaires de douze mois** selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications prévues à la Base de paiement.

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

#### 6.4.3 Points de livraison

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Debbie McPherson  
Titre : A/Procurement Officer  
Gendarmerie royale du Canada  
Téléphone : 639-625-3567  
Courriel : debbie.mpherson@rcmp-grc.gc.ca

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



## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est: [\(Le chargé de projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Gestionnaire principal de l'actif  
Gendarmerie royale du Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

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

## 6.5.3 Responsable du site [\(Le chargé du site sera désigné au moment de l'attribution du contrat.\)](#)

Le responsable du site pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_@rcmp-grc.gc.ca

Le responsable du site représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable du site; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

**Veillez remplir la section suivante :**

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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



## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

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

### 6.7.2 Méthode de paiement

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

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur n'a pas à soumettre des factures dans le cadre de ce contrat.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

*[Au moment de l'attribution du contrat: Insérer ce qui suit lorsque le besoin sera mis de côté sous condition en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)]*

### 6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

## 6.10 Lois applicables

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



## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010C** (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- g) Annexe E, Exemple de services de conciergerie activité journal;
- h) Annexe F, Le registre des communications;
- i) Annexe G, Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones – attestation
- j) Annexe H, Rapport sur les biens non durables;
- k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission, au moment de l'attribution du contrat*)

## 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.12.1 Services de 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 qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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).

### 6.12.2 Administration du contrat

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

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

## 6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance pour les entrepreneurs canadiens doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire





affaire au Canada. L'entrepreneur étranger doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **6.14 Clauses du Guide des CCUA**

Consultez les clauses suivantes du Guide des CCUA :

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

#### **6.15 Facteurs environnementaux**

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

Livrables:

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

Exigences en matière de déplacements et réunions :

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

Exigences en matière d'expédition :

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





## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Services de nettoyage et d'entretien pour Détachement de la GRC de Carlyle.

#### 2. ACRONYMES ET DÉFINITIONS

GRC	Gendarmerie royale du Canada
Site	Un bâtiment de la GRC qui nécessite un nettoyage, par exemple un détachement, un hangar ou une dépendance indiqués ci-dessus à la section 1.
Responsable du site	Le représentant de la GRC qui s'occupe du contenu technique des travaux prévus au contrat.

#### 3. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des transports et de la surveillance quotidienne du site nécessaires pour fournir des services de nettoyage et d'entretien pour le Détachement de Carlyle (Carlyle, Saskatchewan) de la GRC.

#### 4. CONTEXTE

Le Détachement de la GRC de Carlyle comprend une entrée et un vestibule, le bureau des services de la circulation (deux pièces), le bureau des Services aux victimes, une aire ouverte, le bureau des adjoints aux services de détachement, une salle des dossiers, un greffe, une salle d'entrevue calme, une salle d'entrevue, des toilettes réservées aux hommes et aux femmes, une salle de conférence/un coin-café dans lequel il y a un évier et un réfrigérateur, un bloc cellulaire comportant un espace d'entreposage pour les fournitures de nettoyage, une aire de sécurité et six cellules, des toilettes, une salle de douche et un espace d'entreposage. Il y a aussi une autre baie de garage et un espace d'entreposage attenant.

La superficie totale de nettoyage est de 862 m<sup>2</sup>.

#### 5. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

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

- 5.1. Procédures pour la liaison avec les entrepreneurs privés – Compétences  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12563>
- 5.2. Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan (en anglais seulement)  
Partie II (6) devoirs généraux des entrepreneurs  
<http://www.qp.gov.sk.ca/documents/English/Statutes/Statutes/O1-1.pdf>
- 5.3. Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)  
Hygiène et prévention des infections pour le personnel des services de nettoyage  
[https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning\\_staff.html](https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/cleaning_staff.html)



5.4. Agence de la santé publique du Canada  
Guide de prévention des infections – Lavage des mains, nettoyage, désinfection et stérilisation dans les établissements de santé

<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8f.pdf>

5.5. Agence de la santé publique du Canada  
Guide canadien d'immunisation

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

## 6. TÂCHES

### 6.1. Activités de nettoyage et d'entretien :

<b>TOUS LES JOURS (5 jours par semaine), DEUX FOIS PAR SEMAINE, TROIS FOIS PAR SEMAINE, TOUTES LES SEMAINES</b>	
Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.	Tous les jours
Passer l'aspirateur sur tous les planchers et escaliers recouverts de tapis, y compris sur les tapis de plancher.	Tous les jours
Vider toutes les poubelles et placer les ordures dans des contenants aux fins de brûlage ou d'élimination. Enlever les ordures selon les directives du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné.	Tous les jours
Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes de façon à respecter les normes d'hygiène. Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette, les urinoirs, enceinte de baignoire/douche, les lavabos, enceinte de baignoire/douche, les réservoirs d'eau, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords élevés, les tuyaux et installations sanitaires visibles, les planchers, etc.	Tous les jours
Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.	Tous les jours
Vérifier que les salles de toilettes contiennent des fournitures suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains et de savon.	Tous les jours
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers qui ne sont pas recouverts de tapis, y compris les escaliers.	Tous les jours
Nettoyer les taches sur les tapis au besoin.	Tous les jours
Enlever les taches de calcium sur tous les tapis d'entrée.	Tous les jours
Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.	Tous les jours
Nettoyer avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.	Tous les jours
Épousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.	Tous les jours
Balayer et passer la serpillière sur le sol de la salle de conditionnement physique et les tapis en caoutchouc.	Tous les jours
Enlever le recyclage (bac bleu papier et carton non protégé, tout autre recyclage ex. canettes/bouteilles)	Tous les jours
Enlever les sacs de déchetage à coupe transversale (Protégé A)	Tous les jours
Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.	Tous les jours
Tenir l'entrée principale et les entrées de service exemptes de débris, c.-à-d. papier, cartons, ordures, neige fondante, sable, etc., pour assurer une apparence propre et nette en tout temps.	Tous les jours
Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.	Deux fois par semaine
Laver et désinfecter les murs, le sol et les accessoires de la douche.	Toutes les semaines



<b>TOUS LES JOURS (5 jours par semaine), DEUX FOIS PAR SEMAINE, TROIS FOIS PAR SEMAINE, TOUTES LES SEMAINES</b>	
Assainir les surfaces des appareils de conditionnement physique (poignées, surfaces des bancs, rails des tapis roulants et des appareils elliptiques, poids à main, tapis, etc.)	Toutes les semaines
Laver et désinfecter les poubelles des salles de toilettes.	Toutes les semaines
Passer l'aspirateur sur les cloisons autoportantes et meubles rembourrés, et nettoyer et faire briller tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle et en similicuir.	Toutes les semaines
Laver les cloisons vitrées, les déflecteurs et les armoires vitrées.	Toutes les semaines
<b>TOUS LES MOIS</b>	
Épousseter les stores des fenêtres.	Tous les mois
Laver les planchers du stationnement et de l'aire sécuritaire et les autres planchers en béton.	Tous les mois
<b>TOUS LES TROIS MOIS, TOUS LES SIX MOIS, TOUS LES ANS, AU BESOIN</b>	
Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.	Tous les trois mois
Nettoyer/laver les couvre-fenêtres, par exemple les stores.	Tous les trois mois
Décaper et cirer tous les planchers en vinyle, et enlever la gomme à mâcher et les autres résidus.	Tous les six mois
Laver les murs des salles de toilettes.	Tous les six mois
Épousseter et faire briller tous les lambris, murs et cloisons en bois.	Tous les six mois
Laver les deux côtés de toutes les fenêtres extérieures, y compris les déflecteurs de courant d'air, les cadres des fenêtres à guillotine, les contre-fenêtres et les moustiquaires, et assécher toutes les surfaces sans laisser de stries.	Tous les six mois
Nettoyer tous les luminaires extérieurs, au besoin (au moins deux fois par année).	Tous les six mois
Nettoyer tous les couvercles et tous les luminaires intérieurs.	Tous les ans
Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.	Tous les ans
Nettoyer tous les tapis et moquettes avec un appareil de nettoyage à vapeur ou de nettoyage par extraction à l'eau chaude. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et les produits nécessaires pour exécuter ces travaux.	Tous les ans
Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons immédiatement, dans la mesure où il n'est pas nécessaire de faire appel à un plombier. Aviser le responsable du site de la GRC ou son représentant désigné s'il est nécessaire d'effectuer des travaux de plomberie.	Au besoin
Remplacer les ampoules et les tubes fluorescents grillés. Passer un chiffon sec sur les tubes, les ampoules et les écrans au moment du remplacement.	Au besoin
Enlever, les tapis et les nettoyer à la vapeur, nettoyer sous ceux-ci et les remettre en place.	Au besoin
Enlever la neige et la glace des marches, des entrées et des trottoirs autour du bâtiment et répandre du sable ou un produit de déglçage au besoin (dans un rayon de 6 pieds des entrées; voir l'annexe A, section 2.3.2, Conditions météorologiques).	Au besoin
Enlever les toiles d'araignée sur les luminaires extérieurs et au-dessus des portes.	Au besoin
Les zones sécurisées comme les salles des pièces à conviction et les aires d'entreposage des dossiers sont couvertes par le présent contrat, mais elles doivent être nettoyées uniquement sous la supervision du responsable du site ou de son représentant désigné.	Au besoin
Laver et désinfecter le bloc cellulaire selon les directives du responsable du site ou de son représentant désigné. Voir l'appendice A-1, Procédure normalisée d'exploitation (PNE) : Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC ci-jointe.	Au besoin



## 6.2. Exceptions

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

- tout cas de matériel, de situation ou d'incident dangereux;
- tout cas d'incident lié à l'eau ou au feu, y compris ceux de nature mineure;
- tout dégât matériel ou blessure corporelle;
- tout autre cas dont la responsabilité incombe ou est susceptible d'incomber à la GRC ou qui pourrait nécessiter un suivi ou la mise en place de mesures par la GRC.

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. L'entrepreneur doit s'y conformer et effectuer les travaux requis durant les heures normales de travail sans engager de coûts supplémentaires.

## 6.3. Autres activités et exigences

L'entrepreneur doit :

- garder la salle de rangement ou le local d'entretien propre et exempt de débris en tout temps, mais aussi verrouillé, au même titre que les espaces correspondants dans l'édifice;
- bien entreposer tout l'équipement et les matériaux, en conformité avec les pratiques de prévention des incendies;
- garder sur place un registre contenant toutes les fiches signalétiques de tous les produits et matériaux utilisés sur les lieux des travaux (lorsque ces fiches sont disponibles auprès du fabricant);
- se conformer aux meilleures pratiques de l'industrie et utiliser des produits et des processus qui permettent d'éviter la contamination croisée entre les toilettes des membres, des gardes, des surveillants et du public, les zones de préparation alimentaire et les cuisines;
- effectuer les travaux conformément au Code canadien du travail, partie II, ou conformément à toute loi ou à tout règlement provincial sur la santé et la sécurité au travail, au code de sécurité-incendie national, et aux règlements municipaux applicables;
- s'assurer que toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et le risque d'incendie prévus par les codes national et provincial ou les mesures prescrites par les autorités compétentes sont toujours observées.

## 7. SPÉCIFICATIONS DES PRODUITS DE NETTOYAGE

Tous les produits de nettoyage utilisés pour exécuter les travaux doivent contenir très peu de matières dangereuses et aucun signe d'ammoniac. De plus, les produits de nettoyage des planchers doivent avoir un pH équilibré, sauf indication contraire. Dans la mesure du possible, les produits de nettoyage doivent être achetés sous forme de concentré ou dans des contenants réutilisables afin de réduire la production de déchets. Veuillez privilégier les produits portant la mention Éco-Logo ou Green Seal.

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

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



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

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés sur les lieux de travail sont classés et étiquetés en conformité avec le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

## 8. CALENDRIER ET HEURES DE TRAVAIL

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur, en collaboration avec le responsable du site, doit élaborer un calendrier de l'exécution des travaux. Le calendrier doit être approuvé par l'entrepreneur et le responsable du site ou son remplaçant désigné. Le calendrier doit être respecté.

L'entrepreneur doit aviser le responsable du site au moins cinq (5) jours à l'avance pour toute demande de modification au calendrier convenu. La GRC examinera la demande et déterminera si la modification du calendrier demandée est acceptable.

L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement pour les jours fériés, les congés de maladie ou toute absence non prévue afin d'assurer la continuité des services de nettoyage et d'entretien. L'entrepreneur doit aviser le responsable du site au moins 72 heures à l'avance pour tout remplacement de son personnel pour les jours fériés, les rendez-vous planifiés ou les congés de maladie prolongés.

Les heures pendant lesquelles le site est en mesure de fournir des services d'entretien sur les lieux sont les suivantes :

Lundi : 07:00 h à 23:00 h  
Mardi : 07:00 h à 23:00 h  
Mercredi : 07:00 h à 23:00 h  
Jeudi : 07:00 h à 23:00 h  
Vendredi : 07:00 h à 23:00 h  
Samedi : 07:00 h à 23:00 h  
Dimanche : 07:00 h à 23:00 h

Le nettoyage devra être effectué cinq (5) jours par semaine.

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

Les délais trimestriels, semestriels et annuels de nettoyage sont déterminés par l'entrepreneur en collaboration avec le responsable du site.

## 9. PRODUITS LIVRABLES

### 9.1. Registre des travaux d'entretien

Un registre des travaux d'entretien doit être conservé sur place par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit y inscrire tous les travaux prévus et périodiques réalisés, de même que toute instance indiquée à la section 6.3. Le registre doit être remis au responsable du site ou à son remplaçant désigné chaque mois. Le responsable du site ou son remplaçant désigné doit examiner et signer le registre des travaux.

Consultez l'annexe E pour un exemple de registre des travaux.

### 9.2. Rapport sur les biens non durables

L'entrepreneur doit tenir un registre de l'utilisation des biens non durables précisés à la section 15.2 et fournir un rapport à la GRC chaque mois dans les dix jours civils suivant le dernier jour du mois. Consulter l'annexe H pour obtenir un exemple de rapport sur les biens non durables.



## **10. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DU SITE**

### **10.1. Contrôle de la qualité**

Le responsable du site ou son remplaçant désigné doit inspecter le site au moins une fois par mois pendant la durée du contrat. La GRC peut refuser tout travail qu'elle juge non conforme aux exigences du contrat en plus d'exiger une correction de la situation, et ce, à la charge de l'entrepreneur.

### **10.2. Registre des travaux d'entretien et registre des communications**

Le responsable du site doit examiner tous les mois le registre des travaux en le comparant au calendrier, confirmer si les travaux sont achevés, noter toute communication avec l'entrepreneur dans le registre des communications (consulter l'annexe F) et signer le registre des travaux.

Le responsable du site doit conserver une copie du registre des travaux pour chaque mois de la durée du contrat, et ce, pour toute la durée du contrat.

Le responsable du site doit s'assurer que les services sont exécutés conformément au contrat. Si ce n'est pas le cas, il doit le noter dans le registre des communications et aviser l'autorité contractante au moins une fois par mois de tout problème d'exécution du contrat.

## **11. LANGUE DE TRAVAIL**

L'anglais doit être la langue de tous les travaux et de tous les produits livrables.

## **12. LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être réalisés à :

Gendarmerie royale du Canada  
Bâtiment Carlyle  
502 Railway Avenue West  
Carlyle, Saskatchewan S0C 0R0  
Canada

## **13. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur est responsable des déplacements vers le site et à partir de celui-ci, de même que de tous les coûts associés à ces déplacements.

## **14. RÉUNIONS**

L'entrepreneur doit assister à toutes les réunions exigées par le responsable du site ou son remplaçant désigné de façon ponctuelle, par exemple en ce qui a trait aux lacunes des travaux exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable du site planifiera les réunions selon le calendrier des travaux établi en vertu de la section 8.

## **15. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)**

La GRC fournira les produits consommables nécessaires à l'exécution des travaux contractuels par l'entrepreneur, à l'exception des responsabilités de l'entrepreneur de fournir certains produits consommables indiqués à la section 16. Par exemple, la GRC fournira du savon pour les mains, du papier de toilette, des ampoules électriques, des produits de déglacage et des essuie-tout.



---

## 16. MATÉRIEL FOURNI PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir tous les produits de nettoyage, les désinfectants, les outils, l'équipement et les produits consommables (notamment les vadrouilles, les balais, les seaux et les aspirateurs) de même que des vêtements ou de l'équipement de protection, à moins d'un avis contraire stipulé ou indiqué dans le contrat.

À la fin du contrat, l'entrepreneur doit retirer ses produits de nettoyage et ses désinfectants, ses outils, son équipement et ses produits consommables.

## 17. SOUTIEN DE LA GRC

La GRC fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- un accès au site où les travaux d'entretien doivent être exécutés;
- une salle de rangement ou un local d'entretien pour les fournitures et l'équipement.



---

## APPENDICE A DE L'ANNEXE A

### Nettoyage des blocs cellulaires et des aires de détention de la GRC Procédure opérationnelle réglementaire (POR)

#### 1. Objectif

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

#### 2. Contexte et portée particulière des besoins

Cette POR a pour but de fournir des lignes directrices générales relatives au nettoyage. Le chef de détachement peut être appelé à la modifier afin de satisfaire à la norme de nettoyage qu'il juge nécessaire dans son service.

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

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

#### 3. Mesures de protection

L'entrepreneur doit disposer du matériel de nettoyage nécessaire (vadrouille, tête de vadrouille, seau, chiffons de nettoyage, etc.) qui servira uniquement à nettoyer le bloc cellulaire.

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

##### a. Généralités

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

##### b. Excréments et liquides corporels

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





#### 4. Nettoyage courant

Le responsable du site de la GRC ou son remplaçant désigné détermine la fréquence du nettoyage et les méthodes de désinfection en fonction des éléments suivants : le type de surface ou des aires à nettoyer; la quantité de saleté; le nombre de personnes et le degré d'activité dans l'aire en question et le risque pour les employés, les visiteurs, le personnel de garde et les détenus. Le nettoyage du bloc cellulaire doit être exécuté pendant les heures de travail normales et selon le calendrier des travaux à exécuter dans le cadre du contrat. Le nombre estimé de cellules à nettoyer dans le cadre d'une semaine est de 6, bien que le nombre peut varier d'une semaine à l'autre.

- a. Les employés devront garder les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, le corridor de patrouille, les salles de tests d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, les aires de détention et le comptoir de la salle de garde libres de déchets et débris.
- b. Les employés devront veiller à ce que les serviettes hygiéniques usagées soient déposées dans des récipients pour déchets biologiques dans le bloc cellulaire. Ils devront vérifier et vider les récipients chaque jour au besoin.
- c. Les employés devront enlever la poussière et la saleté visibles dans les cellules, les salles d'entrevue sécurisées, les salles pour les détenus et les visiteurs, les salles de test d'alcoolémie et de téléphone, les toilettes, le corridor de patrouille, les aires de détention et sur le comptoir de la salle de garde en respectant l'horaire de nettoyage prévu et en utilisant les produits de désinfection et l'équipement de nettoyage réservés à cette fin. Ils devront laver régulièrement toutes les zones à l'aide d'un produit désinfectant approprié et de l'équipement de nettoyage réservés à cette fin.
- d. Les employés devront nettoyer et désinfecter les couchettes et les matelas au besoin (après chaque utilisation, si possible) avec les produits appropriés en respectant les procédures recommandées.
- e. Les employés devront nettoyer les grilles d'évacuation au sol et les grilles de ventilation.
- f. Les employés devront nettoyer avec un chiffon le couvercle de plexiglas des caméras, lorsqu'il y en a un.
- g. Les employés devront signaler tout déversement, accident, incident, etc. au superviseur sur place, au responsable du site de la GRC ou à son remplaçant désigné, dans la mesure du possible, et le noter dans le registre des travaux.

#### 5. Nettoyage des excréments et des fluides corporels

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

Les employés devront prendre une douche et se changer dès que possible si leurs vêtements ont été souillés, et se départir des vêtements de la façon qui s'impose.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Établissement des tarifs du soumissionnaire :

- Les prix sont fermes.
- Les prix doivent inclure le coût total de l'exécution des travaux prévus dans le contrat.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS. S'il y a lieu, la TPS sera ajoutée séparément à toute facture émise dans le cadre du contrat.

<b>Art.</b>	<b>Description</b>	<b>Taux (a)</b>	<b>Durée (b)</b>	<b>Prix calculé (a x b)</b>
1	Services de nettoyage – 1 <sup>re</sup> période de 24 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 24 mois =	_____ \$
2	Services de nettoyage – 1 <sup>re</sup> période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
3	Services de nettoyage – 2 <sup>ème</sup> période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
4	Services de nettoyage – 3 <sup>ème</sup> période d'option de 12 mois Taux tout inclus par mois TPS exclue	_____ \$/mois	X 12 mois =	_____ \$
<b>Période totale prix (années d'option comprises) (1+2+3+4):</b>				_____ \$

Le Colonne (a) doit être remplie en son entier faute de quoi l'offre ou la soumission sera déclarée irrecevable et sera rejetée.



**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**SRCL #2023-111395**



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Non classifié

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP/GRC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Gestion de l'actif/Gestion générale, Division F
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 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) générale applicable aux contrats de services de nettoyage et d'entretien au sein de la Division F: 1) Cote de fiabilité approfondie de la GRC pour le personnel de nettoyage et d'entretien ayant besoin d'accéder aux locaux des détachements et aux bureaux. 2) Accès aux installations de la GRC, niveau II avec escorte dans les bâtiments administratifs (Direction générale, immeuble des Services de soutien, bâtiments des districts du centre, du Nord et du Sud, par exemple) pour les activités de nettoyage qui ne sont pas effectuées tous les jours, p. ex. le nettoyage des tapis, le cirage des planchers, le lavage des vitres.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Non classifié





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

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  No / Non  Yes / Oui  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP Enhanced Reliability Status (ERS); RCMP Facility Access Level II (FA2) with Escort  
Cote de fiabilité approfondie de la GRC; Accès aux installations de la GRC, niveau II avec escorte

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



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

**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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



ANNEXE « E »

EXEMPLE DE SERVICES DE CONCIERGERIE ACTIVITÉ JOURNAL

PAGE 2

DATES: à MOIS: ANNÉE:

LA DESCRIPTION	FREQ.	DIM	LUN	MARDI	MER	JEUDI	VEN	SAM	NOTES
<b>TOUS LES JOURS (TLJ), DEUX FOIS PAR SEMAINE (2XS), TROIS FOIS PAR SEMAINE (3XS), TOUTES LES SEMAINES (TLS)</b>									
Nettoyer les deux côtés de la porte vitrée et des fenêtres latérales de l'entrée.	Tous les jours								
Passer l'aspirateur sur tous les planchers et escaliers recouverts.	Tous les jours								
Vider toutes les poubelles et placer les ordures dans des contenants aux fins de brûlage ou d'élimination. Enlever les ordures selon les directives du responsable du site de la GRC ou de son représentant désigné.	Tous les jours								
Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes de façon à respecter les normes d'hygiène. Nettoyer les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes de toilette, les urinoirs, enceinte de baignoire/douche, les lavabos, enceinte de baignoire/douche, les réservoirs d'eau, les distributeurs, les miroirs, les étagères, les rebords élevés, les tuyaux et installations sanitaires visibles, les planchers, etc.	Tous les jours								
Vider les poubelles des salles de toilettes. Vider, laver et désinfecter les contenants sanitaires et remplacer les sacs pour serviettes hygiéniques.	Tous les jours								
Vérifier que les salles de toilettes contiennent des fournitures suffisantes. Réapprovisionner les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-mains, de savon, et de produits d'hygiène féminine.	Tous les jours								
Balayer et nettoyer à la vadrouille humide tous les planchers qui ne sont pas recouverts de tapis, y compris les escaliers.	Tous les jours								
Nettoyer les taches sur les tapis au besoin.	Tous les jours								
Enlever les taches de calcium sur tous les tapis d'entrée.	Tous les jours								
Nettoyer et faire briller les miroirs dans tout le bâtiment.	Tous les jours								
Nettoyer avec une vadrouille humide ou polir les halls et les aires très achalandées.	Tous les jours								
Epousseter les surfaces horizontales, les comptoirs, les meubles, les encadrements, les armoires, les luminaires, les bords des fenêtres, les rebords, etc.	Tous les jours								
Balayer et passer la serpillière sur le sol de la salle de conditionnement physique et les tapis en caoutchouc.	Tous les jours								
Enlever le recyclage (bac bleu papier et carton non protégé, etc.)	Tous les jours								
Enlever les sacs de déchetage à coupe transversale (Proté)	Tous les jours								
Enlever toutes les traces de doigt sur les murs, les portes, les cloisons, les pièces d'appui et les cadres.	Tous les jours								
Tenir l'entrée principale et les entrées de service exemptes de débris, c.-à-d. papier, cartons, ordures, neige fondante, sable, etc., pour assurer une apparence propre et nette en tout temps.	Tous les jours								
Nettoyer et faire briller tout le métal décoratif intérieur et extérieur.	Deux fois par semaine								
Laver et désinfecter les murs, le sol et les accessoires de la salle de conditionnement physique.	Toutes les semaines								
Assainir les surfaces des appareils de conditionnement physique (poignées, surfaces des bancs, rails des tapis roulants et des appareils elliptiques, poids à main, tapis, etc.)	Toutes les semaines								
Laver et désinfecter les poubelles des salles de toilettes.	Toutes les semaines								
Passer l'aspirateur sur les cloisons autoportantes et meubles rembourrés, et nettoyer et faire briller tous les meubles rembourrés en cuir, en vinyle et en similicuir.	Toutes les semaines								
Laver les cloisons vitrées, les déflecteurs et les armoires vitrées.	Toutes les semaines								

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

Le responsable du site de GRC Signature

Date







PAGE 4

MOIS: \_\_\_\_\_ à ANNÉE: \_\_\_\_\_

LA DESCRIPTION	FRÉQ.	INITIALE	DATE	INITIALE	DATE	INITIALE	DATE	INITIALE	DATE	INITIALE	DATE	INITIALE	DATE	NOTES
<b>TOUS LES TROIS MOIS (T3M), TOUS LES SIX MOIS (T6M), TOUS LES ANS (TLA), AU BESOIN (AB)</b>														
Laver les grilles des portes, les grilles d'entrée d'air, les diffuseurs d'air et la ferronnerie.	Tous les trois mois													
Nettoyer/laver les couvre-fenêtres, par exemple les stores.	Tous les trois mois													
Décaper et cirer tous les planchers en vinyle, et enlever la	Tous les six mois													
Laver les murs des salles de toilettes.	Tous les six mois													
Épousseter et faire briller tous les lambris, murs et cloisons en bois.	Tous les six mois													
Laver les deux côtés de toutes les fenêtres extérieures, y compris les déflecteurs de courant d'air, les cadres des fenêtres à guilotine, les contre-fenêtres et les moustiquaires, et assécher toutes les surfaces sans laisser de stries.	Tous les six mois													
Nettoyer tous les luminaires extérieurs, au besoin (au moins deux fois par année).	Tous les six mois													
Nettoyer tous les couvercles et tous les luminaires intérieurs.	Tous les ans													
Laver les murs, les plafonds, les cloisons et les boiseries.	Tous les ans													
Nettoyer tous les tapis et moquettes avec un appareil de	Tous les ans													
Déboucher et nettoyer les toilettes et les siphons.	Au besoin													
Remplacer les ampoules et les tubes fluorescents grillés.	Au besoin													
Enlever, les tapis et les nettoyer à la vapeur, nettoyer sous	Au besoin													
Enlever la neige et la glace des marches, des entrées et des	Au besoin													
Enlever les toiles d'araignée sur les luminaires extérieurs et	Au besoin													
Les zones sécurisées comme les salles des pièces à	Au besoin													
Laver et désinfecter le bloc cellulaire selon les directives du	Au besoin													

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

Le responsable du site de GRC Signature

Date



PAGE 5

OCCURRENCES SPECIALES			
LA DESCRIPTION	DATE	LOCATION	RAPPORTÉ À

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

Le responsable du site de GRC Signature

Date



ANNEXE « F »

REGISTRE DES COMMUNICATIONS

**RCMP-GRC**



ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE • GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Entrepreneur	Numéro de contrat	Date de l'incident	
Lieu de travail	Numéro de demande d'achat	Responsable du site de la GRC	
Résumé de la situation			
Résumé de la discussion avec l'entrepreneur sur la situation			
Date de la discussion : _____			
Participants : _____			
Résolution et plan d'action pour rectifier le problème			
Signature de l'entrepreneur	Date	Signature de l'autorité sur place de la GRC	Date



## ANNEXE « G »

### PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

#### Marché réservé aux entreprises autochtones

- 1.1** Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
- 1.2** Le soumissionnaire :
- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- 1.3** Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
- OU**
- ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 1.4** Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
- OU**
- ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
- 1.5** À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



## 2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)  
de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du  
*Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

_____	_____	_____
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)	Signature	Date



## APPENDICE « 1 »

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de la soumission)

pour : M5000-21-1625/A - Services de nettoyage - Détachement de la GRC de Carlyle  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Debbie McPherson  
(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

**6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :**

- a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



---

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

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

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

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

---

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

---

(Titre)

---

(Date)





## APPENDICE « 2 »

### ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### Ancien fonctionnaire - concurrentiels

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

**Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?**

Oui ( ) Non ( )

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

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

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



## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Attestation

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



## APPENDICE « 3 »

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

#### Exigences

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

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

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

#### Renseignements sur le fournisseur

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



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

M5000-21-1625/A

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

**Liste de noms**

Nom	Titre

**Déclaration**

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

Signature

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



## APPENDICE « 4 »

### LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

- **La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis.**
- **\*\*Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.\*\***

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

- Page de couverture du document d'appel d'offres, signée et datée
- 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe G – Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - attestation (le cas échéant)

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

- Page de couverture des amendements à l'appel d'offres (le cas échéant), signée et datée
- Annexe D – Exigences en matière d'assurance
- Appendice 1 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- Appendice 2 – Attestation pour ancien fonctionnaire
- Appendice 3 – Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

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