

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial - CSC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW038-132776/A	Date 2013-02-01
Client Reference No. - N° de référence du client CSC - 20132776	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-9715	
File No. - N° de dossier EDM-2-35399 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-19	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA TELUS PLAZA NORTH 10025 JASPER AVENUE, 5TH FLOOR EDMONTON ALBERTA T5J 1S6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste des exigences relatives à la sécurité, les Exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité, les Exigences en matière d'assurance, et le Formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les produits, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien au Service correctionnel du Canada (SCC), Edmonton (Alberta).

Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

Durée du contrat

Période du contrat

Le marché doit couvrir la période du 1^{er} avril au 14 octobre 2013 inclusivement.

Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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.

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, (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours
Insérer : cent vinght (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (Deux (2) copies papier)

Section II: Attestations (Deux (2) copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section II: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

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

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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.

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe>)

2.4 Commission des accidents du travail

À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à cette dernière, dans les délais indiqués dans la demande, une preuve attestant qu'il remplit ses obligations en vertu des lois sur les accidents du travail applicables au lieu de travail, y compris les paiements exigibles sous son régime [conformément aux précisions formulées à l'Annexe « E ». Si l'entrepreneur omet de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de fournir les documents susmentionnés dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

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 E.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1.2.1.1 Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.

1.2.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

1.2.1.3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000.00 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si

aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- d) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- f) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- a) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- b) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le marché doit couvrir la période du 1^{er} avril au 14 octobre 2013 inclusivement.

5. Responsables

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau

Titre : Agent de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

Adresse : 10025, avenue Jasper, 5^e étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3981

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet contrat)

(À fournir au moment de l'adjudication du

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur soumissionnaire)

(Sera fourni par le

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 S'agissant des travaux décrits aux point 1.0 de l'Annexe « B », « Services de nettoyage et d'entretien prévus » :

En contrepartie de l'exécution satisfaisante, par l'entrepreneur, de ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée éventuellement applicable est en sus.

S'agissant de la partie des travaux assortie d'un prix ferme, le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucun changement, modification ou interprétation de conception des travaux sauf autorisation écrite préalable de l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

6.1.2 S'agissant des travaux décrits aux points 2.0 - 3.0 de l'Annexe « B », « Travaux d'urgence ou travaux supplémentaires » :

L'entrepreneur se verra rembourser les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux « sur demande », au sens de la Base de paiement en Annexe « C », jusqu'à concurrence de _____ \$ (**montant à insérer au moment de l'adjudication du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée éventuellement applicable est en sus.

6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâche

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**montant à insérer au moment de l'adjudication du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

6.2.3 L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou

- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les autorisations de tâches, y compris toute révision éventuelle, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)

C0705C Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

6.5 Vérification du temps

SACC Manual clause C0710C Vérification du temps et du prix contractuel (2007-11-30)

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- e) une copie du formulaire d'autorisation des travaux pour les travaux exécutés au cours du mois où ils sont facturés.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C Attestation du contenu canadien

2008-05-12.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales - 2035 - Conditions générales - besoins plus complexes de services (2012-11-19);
 - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - f) l'Annexe « D », Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité
 - g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance ;
 - h) l'Annexe « F », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
 - i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____
-

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. 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 doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «SOW -EW038-132776 - F»

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «BOP - EW038-132776 - F»

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «SOW - EW038-132776 - F»

ANNEXE « D »

Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1** L'entrepreneur doit, aux fins de la loi sur la sécurité et ses Règlements, (Alberta), et pour la durée des travaux prévus au contrat, agir à titre d'employeur sur le site des travaux.

2. PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 2.1** L'entrepreneur doit fournir et conserver, pendant la durée du contrat l'un des éléments suivants :
- a) un Certificat de reconnaissance (CR) ou un Programme de sécurité agréé (PSA) qui soit acceptable pour l'Autorité compétente (AC);
 - b) une politique et un programme de santé et de sécurité, tel qu'ils sont exigés par les lois sur la santé et la sécurité au travail provinciales/territoriales respectives à moins qu'une telle politique ou un tel programme ne soient pas requis par la loi ou si l'entrepreneur est exonéré de cette obligation (car il compte dix (10) employés ou moins), auquel cas l'entrepreneur doit tout de même fournir au gouvernement du Canada la preuve qu'il a mis en place un système de gestion des risques pour la santé et la sécurité.
- 2.2** Lorsque l'entrepreneur fournit des informations en vertu de l'alinéa 2.1b) ci-dessus, il doit également remplir et remettre à l'autorité contractante la déclaration reproduite dans la présente annexe.

ANNEXE « E »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1.1 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.

2.1 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

2.0 Assurance responsabilité civile automobile

2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.

2.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c) Garantie non-assurance des tiers;

d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132776/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC - 20132776

EDM-2-35399

ANNEXE « F »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «PWGSC-TPSGC 572 - EW038-132776 - F".

Annex 'F'
Task Authorization
Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

Énoncé des travaux – Annexe « A »

Les présentes spécifications ont trait aux emplacements visés, aux tâches à faire (exigences) et aux normes à atteindre (résultats attendus) pour la durée totale du marché; des ajouts ou des suppressions pourraient y être faits sur présentation d'une demande de changement.

A BUREAUX

Sont compris les espaces ouverts et clos, les halls d'entrée, les salles d'attente, les couloirs, les salles de réunion et de conférence, les aires communes, les salles et aires pour le café et les repas, et les cafétérias.

TÂCHE

NORME

- | | |
|--|---|
| 1 Vider les corbeilles et les récipients à déchets trois fois par semaine et les nettoyer au moyen d'un linge humide une fois par semaine; installer des sacs à rebut en plastique et les remplacer <u>au besoin</u> . | Les corbeilles et les récipients à déchets sont tous vidés, nettoyés et remis en place. Aucun rebut n'est laissé sur le plancher. Les rebuts sont enlevés des locaux et des bureaux. Les corbeilles et les récipients sont remis à l'endroit désigné. |
| Aucune corbeille n'est déposée sur un bureau ni sur une table pendant le nettoyage. | |
| 2 Épousseter le mobilier, les accessoires fixes, les téléphones et les surfaces vitrées et y passer un linge humide; enlever les taches; épousseter les cadres et les garnitures des chaises ainsi que les fauteuils de vinyle, de plastique, de bois ou de cuir, et passer un linge humide sur ces surfaces, <u>une fois par semaine</u> . Nettoyer et polir les articles qui doivent l'être <u>au besoin</u> . | Les surfaces de verre, les portes, etc., les bureaux et les meubles sont tous nettoyés et laissés exempts de traces de doigts, de marques, de taches, de poussière ou de traînées. |
| Tous les meubles et équipements déplacés durant les travaux de nettoyage sont remis en place. | |
| 3 Épousseter les cadres des fenêtres, les cloisons, les corniches, les plinthes et toutes les autres surfaces horizontales situées à moins de 2,6 m de hauteur, y compris les gouttières des tableaux ou les cadres des tableaux blancs, <u>une fois par semaine</u> . | Toutes ces surfaces sont exemptes de poussière, de traînées, de traces de doigts et de taches, et paraissent propres. |
| 4 Balayer, épousseter à la vadrouille sèche et laver à la vadrouille humide tous les planchers (sauf les moquettes) et les | Tous les planchers sont laissés propres et exempts de saletés, de taches de surface, de traînées et de brins de vadrouille. Lors |

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

escaliers et paliers à revêtement dur tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires) ou plus souvent en hiver en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Appliquer une encaustique vaporisée deux fois par mois et repolir une fois par année à la date anniversaire du bail.

des travaux à la vadrouille, on ne laisse pas de liquide s'accumuler contre les meubles ou sous les meubles ou les pattes de meubles.

- 5 Passer l'aspirateur dans tous les endroits passants, y compris les escaliers et les paliers, garnis de moquette, tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Passer l'aspirateur sur tous les planchers une fois par semaine; enlever les taches au besoin. Déplacer tous les meubles légers, à l'exception des bureaux, des cloisonnettes mobiles et des classeurs, et nettoyer à la vapeur une fois par année vers la date anniversaire du bail. Passer l'aspirateur tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires), laver tous les mois ou plus souvent au besoin. Épousseter les sous-chaises tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires), et les laver au moins une fois par mois.

Les tapis et les moquettes sont laissés parfaitement propres et exempts de poussière, de saletés et d'autres débris. L'aspirateur est passé de manière à aligner les fibres dans une seule direction. Les sous-chaises sont propres, et les tapis et les moquettes, exempts de saletés et de poussière autour des sous-chaises et sous ceux-ci.

Le plancher, sous les tapis et les moquettes, est exempt de saletés et de poussière. Le plancher autour des moquettes et des tapis est propre; il n'y a pas de poussière dans les coins ni sous les meubles.

Aucun déchet ni autre détritrus n'est laissé sous les bureaux, les tables, les chaises ou les bibliothèques, entre les classeurs et les armoires de rangement, ou derrière les portes, les cloisons et radiateurs.

Tous les meubles et les équipements qu'on a déplacés pour passer l'aspirateur sont remis en place. Le gestionnaire immobilier est prévenu s'il est impossible d'enlever une tache selon les méthodes habituelles.

- 6 Enlever les taches et les traînées sur les murs, les portes, les boiseries, les surfaces et les cloisons de verre, et les autres surfaces similaires jusqu'à hauteur de 2,6 m une fois par semaine ou plus souvent au besoin.

Ces surfaces sont exemptes de traces de doigts ou d'autres marques. Le gestionnaire immobilier est prévenu s'il est impossible d'enlever une tache selon les méthodes habituelles.

- 7 Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau

Toutes les surfaces sont exemptes de

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

toutes les semaines ou plus souvent au besoin; éliminer toute odeur nauséabonde.

taches, de trainées, de poussière ou d'autres résidus. Les murs et les planchers autour des fontaines à eau sont exempts de débris, de taches et de traces d'eau.

- 8 Laver et désinfecter à l'aide d'un détergent germicide tous les comptoirs, y compris les dossierets et l'extérieur des armoires, la plomberie visible et les éviers, tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Remplir au besoin les distributeurs de serviettes là où il y en a; vider et nettoyer les poubelles tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires) et remplacer les sacs à rebut en plastique au besoin. Passer un linge humide sur le devant et les côtés des comptoirs chaque semaine. Effectuer ces activités de nettoyage sur toutes les armoires.
- Toutes les surfaces sont exemptes de taches, de poussière, de saletés, de traces de doigts et de trainées. Toutes les surfaces sont sans odeur. Les distributeurs sont remplis.
- 9 Épousseter une fois par semaine les surfaces polies et les surfaces de chrome, d'acier inoxydable, de laiton et d'autres finis similaires, p. ex. les poignées de porte, les barres de sûreté, les coups-de-pied, les rampes, les portes, etc.
- Les surfaces sont exemptes de poussière, de traces de doigts ou de marques de frotage; elles sont laissées brillantes et dans un état conforme au fini de la surface.

B TOILETTES

Les présentes directives s'appliquent aux toilettes des hommes et des femmes ainsi qu'aux toilettes unisexes, incluant celles du secteur de la baie. Les activités de nettoyages sont effectuées dans toutes les toilettes publiques ou privées de l'immeuble.

- 1 Récurer les lavabos, les douches, la robinetterie et la plomberie visible avec un détergent germicide, polir le chrome, le laiton et les autres finis similaires tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Récurer et désinfecter les cuvettes et les sièges de toilette ainsi que les urinoirs (incluant les surfaces intérieures et extérieures) tous les jours (à
- Toutes les surfaces, incluant l'extérieur des accessoires fixes, les lavabos, les réservoirs de chasse, les sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs et la plomberie visible sont exempts de poussière, de taches, de saletés, de traces de doigts, d'odeurs et de vert-de-gris. Le chrome, le laiton et les autres finis similaires sont brillants et exempts de traces de doigts, de

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

chacune des trois visites hebdomadaires). taches et de poussière.

- 2 Passer un linge humide sur les distributeurs et les poubelles, en plus de les vider et de les désinfecter, tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Polir les accessoires au fini brillant et remplacer les sacs à rebut au besoin.

Tous les récipients sanitaires et récipients à rebuts sont exempts de taches, de salissures, de traces de doigts et d'odeurs.
- 3 Remplir les distributeurs ou contenants de papier hygiénique, de savon, de serviettes, de serviettes hygiéniques (s'il y a lieu), de verres jetables, etc. tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Nettoyer à l'aide d'un désinfectant tous les distributeurs ou contenants de papier hygiénique, de savon, de serviettes, de serviettes hygiéniques ou de verres jetables tous les jours.

Tous les distributeurs sont remplis, nettoyés et laissés exempts de traces de doigts, de poussière, de saletés, de taches, de salissures et d'odeurs.

Les meubles ou les équipements déplacés sont remis en place après le nettoyage.
- 4 Nettoyer toutes les cloisons et les murs, incluant les surfaces émaillées, les portes et les rebords, avec le désinfectant approprié une fois par semaine ou plus souvent au besoin. Laver et polir tous les cadres, les tablettes et les accessoires au fini brillant, y compris les robinets de chasse d'eau, les tuyaux et les charnières de sièges de toilette, une fois par semaine. Nettoyer les miroirs tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires).

Toutes ces surfaces sont exemptes de poussière, de traces de doigts, de traces de rouge à lèvres, de graffitis, de traces d'eau et de traces de vadrouille, et la plomberie est exempte de vert-de-gris. Les miroirs sont clairs et sans éclaboussures (le verre est nettoyé).
- 5 Laver le plancher, y compris les plinthes, à la vadrouille humide avec un détergent désinfectant; s'assurer que les drains de plancher ne sont pas obstrués, et désinfecter les siphons de sol tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires).

Les planchers, particulièrement les coins, sont exempts de saletés, de poussière, de marques noires, de bouts de papier, de brins de vadrouille, de taches d'eau et de traces de vadrouille; les piètements sont propres et les planchers, désinfectés. Aucune odeur nauséabonde ne persiste. Les planchers sont rincés et il n'y reste plus d'accumulations d'eau; les plinthes et les autres surfaces ne présentent ni taches d'eau, ni éclaboussures.

C PLANCHERS

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

Planchers à surface dure – y compris les carreaux de vinyle-amiante, de grès ou de caoutchouc, le vinyle en feuille, le terrazzo, la céramique, et le béton.

- 1 Balayer en utilisant une méthode de contrôle de la poussière tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires). Laver à la vadrouille humide une fois par semaine ou plus souvent au besoin. Appliquer une encaustique vaporisée ou polir à la machine deux fois par mois. Nettoyer à la main les endroits inaccessibles à la machine. Laver et repolir vers la date anniversaire du bail.

Après l'application de l'encaustique ou le polissage, il ne reste aucune poussière ni saleté sur le plancher, aucun résidu boueux ni formation d'ondulations. Les plinthes et les équipements sont exempts de résidus de vaporisation et le plancher présente une apparence uniforme de propreté jusque dans les coins.

Après dépolissage, toutes les accumulations de produit de finition, les saletés, les marques et les taches sont enlevées; tous les planchers lavés à la main ou à la machine sont propres et exempts de saletés, de trainées d'eau et de traces et de brins de vadrouille. Les planchers sont rincés et essuyés à la vadrouille ou à l'aspirateur et présentent une apparence uniforme de propreté; les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes sont exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de marques faites par l'équipement.

Après le polissage, le plancher est exempt de trainées, de traces de vadrouille, de sections non nettoyées et de traces de la mauvaise application d'un produit de finition. Aucune accumulation de produit ne demeure le long des murs et des plinthes, des accessoires fixes et des meubles, et ces éléments sont exempts de résidus. Les endroits nettoyés sont polis pour présenter une surface brillante uniforme, sans trainée visible. Le plancher a une apparence propre et brillante, même sous les meubles, et les équipements ne sont ni maculés ni endommagés durant le polissage. Les meubles et les équipements déplacés pour exécuter ces travaux sont remis en place.

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

- | | |
|--|--|
| 2 Le plancher des toilettes est entretenu par récurage et repolissage. Un scellant est appliqué sur les planchers de céramique et de grès, les joints sont nettoyés. | Tous les planchers ont un fini lustré uniforme et présentent une surface réfléchissante jugée acceptable par le gestionnaire immobilier. |
|--|--|

L'apparence des planchers décrite ci-dessus est conservée en tout temps. L'heure à laquelle l'évaluation de l'apparence des planchers est effectuée et consignée et des mesures sont alors prises au besoin.

D TAPIS ET MOQUETTES

Sont compris les tapis d'entrée et de couloir, les moquettes ou les murs couverts de tapis.

- | | |
|---|--|
| 1 Passer l'aspirateur sur tous les tapis et les moquettes dans les endroits passants <u>tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires)</u> . Passer l'aspirateur sur tout le plancher <u>deux fois par semaine</u> et enlever les taches <u>au besoin</u> . | L'aspirateur et le balai-brosse sont passés sur les tapis avant le nettoyage à la vapeur pour dégager le tressage et soulever le velours afin de nettoyer à fond tous les brins. |
|---|--|

- | | |
|--|---|
| 2 Enlever tous les meubles légers, sauf les bureaux, les cloisonnettes mobiles et les classeurs, et nettoyer à la vapeur toutes les surfaces garnies de tapis <u>vers la date anniversaire du bail</u> . | Après le nettoyage des tapis et le dernier passage de l'aspirateur, le velours du tapis est remis dans sa position normale au moyen d'un brossage supplémentaire au besoin. Après les travaux, les surfaces garnies de tapis présentent une apparence uniforme de propreté, sans section humide ou mouillée ni tache, trainée ou poussière. |
|--|---|

Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes sont exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de marques laissées par l'équipement.

Les meubles et équipements déplacés pour effectuer les travaux sont remis en place.

E MURS

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

Sont compris les portes, les cadres, les cloisons de verre, les impostes et les autres accessoires et dispositifs fixés aux murs (cadres de fenêtre, moulures), les plafonds (y compris les suspensions de carreaux insonorisants) et les grilles de porte (grilles d'aération).

- 1 Épousseter les surfaces, les accessoires et les dispositifs, ou passer un linge humide sur ces éléments, une fois par semaine.
Après l'époussetage, toutes les surfaces sont exemptes de poussière et de trainées de poussière.
- 2 Laver toutes les surfaces lavables vers la date anniversaire du bail. Les surfaces lavables comprennent les surfaces peintes, les surfaces enduites de scellant et les surfaces de vinyle. En cas de doute, le gestionnaire immobilier détermine si une surface est lavable avant le début des travaux. Laver toutes les fenêtres intérieures deux fois par année, au printemps et à l'automne. Enlever les taches sur les portes de verre tous les jours (à chacune des trois visites hebdomadaires) et laver ces portes tous les trois mois après la date anniversaire du bail. Polir les accessoires en métal au besoin.
Après le lavage, les murs et les surfaces adjacentes sont exempts de trainées, de taches et de sections non nettoyées.
Les murs et les autres surfaces sont uniformément et entièrement propres.
Il ne reste aucune démarcation visible à l'endroit où les lavages se chevauchent (entre les parties inférieure et supérieure d'un mur). Toutes les portes de bois ou de métal sont propres.
- 3 Nettoyer tous les parements de bois vers la date anniversaire du bail. Faire approuver la méthode utilisée avant le début du travail.
Les planchers et les meubles ne sont pas éclaboussés d'eau ou de solution nettoyante. Tous les meubles et équipements déplacés durant les travaux de nettoyage sont remis en place.

F STORES VÉNITIENS

Cette section porte sur les stores vénitiens intérieurs (à lamelles verticales ou horizontales) ainsi que sur les autres types de stores à enroulement.

- 1 Épousseter avec un chiffon doux ou un appareil conçu à cet effet tous les trois mois après le début du bail.
- 2 Retirer les stores, laver les tringles et laver à fond les stores (lamelles, bandes de toile et cordons) une fois par année, vers la date anniversaire du bail.
Après le lavage, les stores sont réinstallés et remis en état de fonctionnement; toutes les surfaces visibles sont exemptes de poussière, de saletés, de traces de doigts, de trainées et de taches, et présentent une

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

apparence uniforme de propreté. Les lamelles sont exemptes de poussière sur les deux faces, les stores à enroulement sont exempts de taches ou de marques, les cadres de fenêtre et les surfaces adjacentes sont exemptes de poussière, de saletés ou de trainées.

G SURFACES VERTICALES

À l'exception des murs, nettoyage en hauteur jusqu'aux appuis de fenêtre, cadres supérieurs des cloisons, surfaces horizontales situées à une hauteur supérieure à 2,6 m, cadres de porte et objets semblables, tableaux, cadres, affiches et autres décorations semblables, grilles d'aération murales, tuyaux visibles et horloges.

- | | |
|---|---|
| 1 Épousseter la surface visible <u>une fois par semaine</u> . | Toutes les surfaces sont exemptes de poussière, de traces de doigts, de taches ou de trainées après le nettoyage. |
| 2 Passer un linge humide pour enlever les saletés accumulées une fois par mois ou plus souvent au besoin. | Tous les articles sont remis en place. |

H APPAREILS D'ÉCLAIRAGE

Sont compris les luminaires (incandescents et fluorescents), les lampes, les diffuseurs d'air et les grilles d'aération.

- | | |
|---|---|
| 1 Épousseter, y compris le plafond, autour des diffuseurs ainsi que les parties intérieure et extérieure des grilles d'aération <u>une fois par mois</u> ou plus souvent au besoin. | Après l'époussetage des appareils, des diffuseurs et des grilles d'aération, les articles sont exempts de poussière et de corps étrangers (p. ex. mouches, insectes). Aucune saleté ne demeure sur les meubles ou les planchers sous les appareils, les diffuseurs ou les grilles d'aération. |
| 2 Laver à fond les appareils d'éclairage, les diffuseurs ou les grilles d'aération <u>une fois par année</u> , vers la date anniversaire du bail. | Après le lavage, les surfaces sont exemptes de trainées et les appareils (y compris les abat-jour) sont remontés, propres et sans trainées. |

I MOBILIER

Sont compris les vitrines, les classeurs, les bibliothèques, les bureaux, les tables, les

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

chaises, les équipements de bureau, les portemanteaux, les téléphones, etc. (sauf les appareils comme les machines à additionner, les ordinateurs, les imprimantes, les photocopieurs).

- 1 Épousseter les surfaces verticales et horizontales une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
Après l'époussetage, le nettoyage (avec un linge humide) et le polissage, les surfaces de vinyle ou de cuir (ou les autres surfaces polissables) des meubles ou autres sont propres, exemptes de traces de doigts ou d'autres marques, de saletés, de poussière et de trainées, et présentent un fini brillant uniforme ressemblant le plus possible au fini original (compte tenu de l'âge).
- 2 Polir toutes les surfaces de bois, passer un linge humide sur celles en métal et laver les dessus de verre pour enlever les traces de doigts et les autres marques une fois par semaine ou plus souvent au besoin.
- 3 Passer un linge humide sur les meubles rembourrés de vinyle ou de cuir et polir ces meubles une fois par mois.
- 4 Passer l'aspirateur sur les meubles de tissu, les rideaux, les draperies, les fauteuils, les divans, etc. une fois par mois.
Après le passage de l'aspirateur sur les tissus et les rideaux, ceux-ci sont exempts de poussière, de saletés et d'autres débris, et ont une apparence générale de propreté. Les rideaux et les draperies sont retendus et laissés en parfait état de fonctionnement.

J LOCAUX D'ENTREPOSAGE

Sont compris les chambres fortes, les locaux d'appareils électriques ou mécaniques **et les entrepôts.**

- 1 Balayer ou nettoyer à la vadrouille sèche tous les planchers, sauf les tapis, ainsi que les escaliers et les paliers à revêtement dur, une fois par semaine ou plus souvent en hiver, en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
Il ne reste aucune saleté dans les coins, derrière les portes ou sous les armoires de rangement ou les rayonnages. Aucun film de poussière ne demeure sur le plancher en raison de la mauvaise utilisation de vadrouilles sèches ou de chiffons. Il ne

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

- | | |
|--|---|
| | reste aucune saleté là où les balayures ont été ramassées. |
| 2 Nettoyer les entrepôts toutes les deux semaines. | |
| 3 Nettoyer les appareils d'éclairage, les poutres de plafond, les corniches, les tuyaux, les portes ou les autres dispositifs ou appareils dans la pièce <u>une fois par mois</u> ou plus souvent au besoin. | Après le nettoyage, toutes les surfaces sont exemptes de poussière, de saletés et de débris, et ont une apparence générale de propreté. |

K LOCAUX D'ENTRETIEN

- | | |
|--|---|
| 1 Balayer et laver à la vadrouille humide le plancher <u>une fois par semaine</u> . Laver et cirer <u>une fois par année</u> vers la date anniversaire du bail ou au besoin. Ne laisser aucune odeur se dégager de ces locaux. | Ces locaux sont propres et bien rangés, et sont en tout temps exempts d'odeurs nauséabondes et de débris. |
| 2 Épousseter et nettoyer tous les accessoires fixes et les dispositifs <u>une fois par mois</u> . Bien ranger l'équipement et les fournitures. | L'équipement, les matériaux, les rebuts de papier et les déchets sont entreposés avec ordre et méthode. L'équipement est nettoyé après usage. Les murs sont uniformément propres, sans trainées, taches ni sections non nettoyées. Les éviers et les récipients à déchets vides sont nettoyés et ne dégagent pas d'odeurs nauséabondes. |

Coditions spéciales

- | | | |
|-----------------------------|----|---|
| <u>1- Personnel</u> | .1 | L'entrepreneur fournit au chargé de projet des précisions sur le personnel employé pour exécuter le présent marché. |
| <u>2- Santé et sécurité</u> | .1 | L'entrepreneur se conforme à toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux, ou aux mesures prescrites par les autorités ayant compétence en matière d'équipement, de méthodes et de procédures de |

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

travail.

3- Sécurité de
l'immeuble

- .1 Seuls les employés (de l'entrepreneur) dont le nom est inscrit sur les listes de paie de l'entrepreneur sont autorisés à accéder aux lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant un employé de l'entrepreneur n'y est admise.
- .2 Toutes les clés (s.o.) confiées à l'entrepreneur aux fins de l'exécution du présent marché sont dûment protégées en tout temps. En cas de perte de clé, les frais de changement des serrures sont aux frais de l'entrepreneur.
- .3 Toutes les portes des pièces, des bureaux privés ou généraux, etc. que doivent déverrouiller les employés de l'entrepreneur sont verrouillées pendant l'exécution des travaux et une fois ceux-ci terminés. (s.o.)
- .4 L'entrepreneur est responsable de la sécurité de l'immeuble pour ce qui est du verrouillage et du déverrouillage des portes extérieures et il inspecte les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont fermées et verrouillées avant de quitter les lieux. (s.o.)
- .5 L'entrepreneur, à la demande du chargé de projet, fournit tous les renseignements personnels requis aux fins des autorisations de sécurité et exige que toutes les personnes employées pour l'exécution des travaux fournissent ces renseignements. La procédure d'autorisation de sécurité peut comprendre la prise d'empreintes digitales.

4- Travaux
d'entretien de
l'immeuble

- .1 Nettoyage courant
 - .1 Le nettoyage courant est effectué entre 8 h à 16 h les lundis, mercredis et vendredis. Nota : Lorsqu'un jour de nettoyage courant prévu tombe un jour férié, le travail est effectué le mardi ou le jeudi suivant.
 - .2 Travaux prévus – Des dispositions spéciales sont prises concernant les travaux extraordinaires à effectuer **après** les heures normales (voir 1. ci-dessus).
 - .3 Les travaux de nettoyages effectués en dehors des heures normales le sont de façon qu'au plus 25 % de l'immeuble soit éclairé, c'est-à-dire que le travail est fait par étage ou secteur, après quoi les lumières sont éteintes avant de
-

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

passer à l'étage ou au secteur suivant. Dans les bureaux particuliers munis d'interrupteurs, les lumières sont allumées en entrant pour effectuer le nettoyage, puis éteintes dès que l'employé quitte le bureau pour se rendre au bureau suivant. (s.o.)

- | | | |
|--------------------------------------|----|---|
| <u>5- Inspection</u> | .1 | L'entrepreneur avise le chargé de projet à la fin de chaque travail prévu à l'horaire. Des dispositions sont prises pour inspecter les travaux afin de vérifier s'ils sont satisfaisants ou non. |
| <u>6- Normes de qualité</u> | .1 | Les normes de qualité, le cas échéant, sont scrupuleusement respectées. Les inspections faites par le chargé de projet seront basées sur ces normes. |
| <u>7- Fournitures et équipements</u> | .1 | L'entrepreneur fournit l'ensemble des équipements, fournitures ou produits nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux spécifications. |
| | .2 | Lorsqu'il peut se les procurer, l'entrepreneur se sert des produits figurant sur les listes de produits normalisés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). |
| | .3 | Sur demande, l'entrepreneur fournit une déclaration écrite complète sur la provenance, la composition ou le fabricant de l'un ou de la totalité des produits qu'il utilise pour réaliser les travaux. Il peut être tenu de fournir des échantillons de ses stocks aux fins d'analyse. |
| <u>8- Locaux attribués</u> | .1 | Le chargé de projet fournit à l'entrepreneur les locaux qu'il estime nécessaires à l'exécution des travaux. |
| | .2 | Il est interdit à l'entrepreneur d'inscrire, de rendre publique ou d'utiliser de quelque façon que ce soit aux fins de son entreprise l'adresse d'un immeuble appartenant au gouvernement du Canada ou loué par celui-ci. |
| | .3 | Le Ministère n'assume aucune responsabilité à l'égard des dommages que pourraient subir les fournitures, les matériaux ou l'équipement de l'entrepreneur dans l'immeuble, ni à l'égard des effets personnels des employés de l'entrepreneur qui entrent dans l'immeuble. |
-

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

Services de nettoyage pour Service correctionnel Canada
Parc commercial Century Point, 17504, 111^e Avenue, Edmonton (Alberta)

- Les prix sont exprimés en dollars canadiens.
- Les prix incluent tous les coûts afférents à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (section 1) comme les coûts de la supervision, des fournitures et de l'équipement.
- Les prix sont fermes pour toute la durée du marché et les années d'option.
- La TPS est exclue des prix unitaires, mais est ajoutée en rubrique distincte dans toute facture soumise aux termes du marché.
- Les travaux supplémentaires ou urgents sont préalablement approuvés par le chargé de projet et couvrent des services qui ne sont pas inclus dans les travaux prévus.
- Les estimations d'utilisation sont fournies aux fins d'évaluation seulement. L'utilisation réelle peut être différente des estimations fournies.

Article	Description	Prix unitaire ferme	Utilisation estimative	Prix total
BESOIN FERME				
1.0	Services de nettoyage et d'entretien prévus, comme décrits dans l'Énoncé des travaux, annexe « A ».		Du 1 ^{er} avril 2013 au 14 octobre 2015 Total – 1 122,8 m ²	
		\$ /mois		\$
TRAVAUX EFFECTUÉS AUX TERMES D'AUTORISATIONS DE TÂCHE				
2.0	Travaux d'urgence ou travaux supplémentaires			
2.1	Sur les heures normales de travail	\$/heure	10 h/exercice financier	\$
2.2	En dehors des heures normales de travail	\$/heure	10 h/exercice financier	\$
2.3	Les fins de semaine et jours fériés	\$/heure	10 h/exercice financier	\$
3.0	Changements aux locaux : endroits non prévus au marché pouvant y être ajoutés ou en être retirés à une date ultérieure	\$/m ² /mois	100 m ²	\$



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW038-13-0151 2776

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Correctional Service of Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction TIMS - Century Point
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 Perform cleaning, operational maintenance and renovation services requiring access to federal leased space - Century Point, Edmonton, AB - OI 6C015142 / Asset Code 603956		
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 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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW036-13-051 2776R

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No
Non ☐ Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existera-t-il d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



PART C (continued) / ANNEXE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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