

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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 MB Cartwright - Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47780-137318/A	Date 2012-10-04
Client Reference No. - N° de référence du client 47780-137318	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-205-8212	
File No. - N° de dossier WPG-2-35160 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-14	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudette, Monique	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6676 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY PORT OF CARTWRIGHT P.O. BOX 389 CARTWRIGHT MANITOBA R0K0L0 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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1.0 Exigences relatives à la sécurité
- 2.0 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Durée du contrat
- 5.0 Responsables

- 6.0 Paiement
- 7.0 Instructions relative à la facturation
- 8.0 Attestations
- 9.0 Lois applicables
- 10.0 Ordre de priorité des documents
- 11.0 Exigences en matière d'assurances
- 12.0 Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences relative à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Formulaire 572, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences en matière d'assurance; |
| 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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

2.0 Sommaire

Prévoir l'embauche de personnel ainsi que la fourniture du matériel, des outils, de l'équipement, du transport, du transport et de la supervision nécessaires pour le nettoyage des édifices et l'entretien du terrain selon un calendrier spécifique et " les besoins " pour l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), bureau de douane Cartwright, Cartwright (Manitoba), comme il est spécifié dans l'énoncé des travaux (formant l'annexe A). La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2014 inclusivement. Le Canada se réserve une option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de détails, consulter la partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et aux finances, et autres exigences, et la partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document intitulé " 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>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

Les exigences sont assujetties aux dispositions de l'Accord de libre échange nord américain.

3.0 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

1.0 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (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 inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra

diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2.0 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.

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4.0 Lois applicables

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

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

5.0 Améliorations apportées aux besoins 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 7 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

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (1 copies papier)

Section II: Attestations (1 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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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

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 les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

2.0 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 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 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.

1.1. Attestations pour le Code de conduite

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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 :

- (a) ☐ 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;
- (b) ☐ 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;
- (c) ☐ 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.
- (d) ☐ 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.

1.3. 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.

1.4 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.

1.5 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVE A LA SECURITE ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Exigences relative 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.

2.0 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 c.

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

1.0 Énoncé des travaux

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

1.1 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.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches TPSGC 572.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable 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.
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.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **À déterminer \$**, 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 responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée 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.

1.1.4 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 ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er décembre au 28 février;
deuxième trimestre : du 1er mars au 31 mai;
troisième trimestre : du 1er juin au 31 août;
quatrième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 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:

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (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;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2.0 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 04 de la section 41 - Code de conduite et attestations, du document 2035 (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.0 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution au 30 novembre 2014 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.0 Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Monique Beaudette
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-6676

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : monique.beaudette@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.0 Paiement

5.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et qui ont trait aux services réguliers :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de à déterminer \$. 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.

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

5.1.1.1 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

5.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été

déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.2 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

5.3 Clauses du guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client'
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.0 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.0 Attestations

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.

8.0 Lois applicables

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

9.0 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035C (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance; et
- (f) Annexe D, Exigences en matière de sécurité
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

10.0 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

11.0 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

12.0 Clauses du guide des CCUA

A9068C

Règlements concernant les emplacements du gouvernement

2010-01-11

ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE A****Calendrier des services quotidiens**

L'entretien suivant est requis les lundis, mercredis, vendredis et samedis :

1. Balayer tous les planchers et passer l'aspirateur sur tous les tapis à la grandeur du bureau, et nettoyer par endroits selon les besoins.
2. Nettoyer et désinfecter tous les accessoires de salle de bains, autres accessoires, équipement et planchers/murs entourant immédiatement des accessoires, nettoyer les miroirs et essuyer les éclaboussures d'eau sur les divisions et les murs.
3. Réapprovisionner les essuie-tout, le papier hygiénique, le savon à mains antibactérien liquide et les blocs de déodorant dans les salles de bains, et réapprovisionner les essuie-tout et le savon à mains antibactérien liquide dans la cuisine du personnel.
4. **V**ider toutes les corbeilles à papier et les poubelles, et remplacer les doublures en plastique au besoin (lorsque salies ou déchirées). Placer les déchets dans le conteneur extérieur temporaire fourni par l'ASFC. Enlever les déchets et les jeter à la décharge municipale locale le **samedi de chaque semaine de 10 h à 18 h** et payer tous les coûts connexes. **L'entrepreneur doit utiliser les services des centres/programmes de recyclage locaux là où ils existent pour éliminer papier, carton, bouteilles/bocaux en verre, boîtes de conserve/en aluminium, plastiques, etc. Sur demande, l'ASFC doit fournir sur place des bacs/conteneurs de tri pour le recyclage afin de faciliter toute initiative de recyclage entreprise par l'entrepreneur.**
5. Nettoyer toutes les portes et fenêtres d'entrée, des deux côtés.
6. Épousseter toutes les surfaces horizontales, les meubles, les accessoires, les pièces d'appui, les rebords de comptoir, les classeurs, les plinthes, les plinthes chauffantes, etc. (et les bureaux de travail, s'ils sont dégagés).
7. Nettoyer par endroits les murs, portes, fenêtres, cadres, comptoirs, armoires, meubles et accessoires, y compris autour des interrupteurs de lampe au besoin.
8. **Si nécessaire**, remplacer les ampoules brûlées et les tubes fluorescents. Nettoyer les accessoires et le verre au moment de remplacer les ampoules et les tubes. Cela comprend tous les luminaires intérieurs et extérieurs du bureau de l'ASFC, **et du garage/de la remise (s'il y a lieu) mais excluant l'auvent***. **L'entretien du luminaire de l'auvent dans être planifié par l'entremise de l'agent des installations de l'ASFC.**
9. **Si nécessaire**, nettoyer le verre de protection des luminaires pour enlever la saleté et les insectes accumulés.
10. Nettoyer/laver la table d'examen extérieure.

B. Tâches de nettoyage hebdomadaire :

1. Laver tous les planchers à surface dure, y compris les entrées, la cuisine et tous les endroits où l'on trouve des revêtements de sol souple en caoutchouc et en vinyle. **NOTE** : Les intempéries et d'autres circonstances peuvent parfois nécessiter un nettoyage de plancher additionnel. L'entrepreneur doit le faire sans coût supplémentaire pour la Couronne et sans qu'il n'y ait de demande spécifique.
2. Nettoyer les téléphones et les calculatrices, et enlever la poussière aux endroits élevés.
3. Nettoyer les surfaces de travail.
4. Nettoyer, désinfecter et essuyer toutes les poubelles de la cuisine et des salles de bains.

C. Tâches de nettoyage mensuel :

1. Essuyer à l'aide d'un chiffon humide les surfaces verticales, y compris les rebords des bureaux et des comptoirs. S'il y a lieu, utiliser de la cire pour meubles sur les meubles de bois.
2. Nettoyer toutes les plinthes.
3. Nettoyer le four à micro-ondes.
4. Remplacer le filtre à air de la fournaise. **Les filtres doivent être remplacés le premier jour de chaque mois** et doivent être de rendement élevé, de modèle plissé, et avoir un taux minimal de retrait des allergènes/contaminants de 92 p. cent.
5. Laver, cirer et polir les planchers à surface dure, y compris les entrées, la cuisine et tous les endroits où l'on trouve des revêtements de sol souple en caoutchouc et en vinyle – **voir les fiches techniques santé-sécurité d'entretien des revêtements en caoutchouc « Amtico Marathon » (1 page)**.
6. Épousseter/passé l'aspirateur sur les couvre-fenêtres (le cas échéant).
7. Épousseter tous les panneaux de bois et les murs.
8. Nettoyer les surfaces extérieures et intérieures de toutes les fenêtres qui font face au auvent.
9. Nettoyer/laver le groupe compresseur-condenseur pour conditionneur d'air extérieur afin d'enlever les fauchures, les résidus de végétation, les débris, etc. des serpentins. Cet entretien doit être effectué au besoin, de mai à octobre.
10. **Le cas échéant**, pour maintenir le rendement optimum de l'équipement d'adoucisseur d'eau, fournir tous les éléments, filtres et additifs chimiques en complète conformité avec les spécifications du fabricant de l'équipement.
11. Assurer l'entretien des unités (2) de contrôle des insectes « Mantis » en fournissant et installant des recharges collantes au besoin.
12. **Le cas échéant**, pour maintenir le rendement optimum du distributeur d'eau potable en bouteille, suivre les instructions d'entretien du distributeur d'eau potable en bouteille.

13. Balayer/passer l'aspirateur sur les planchers à la grandeur du deuxième étage de l'édifice, y compris les escaliers. Laver (avec une vadrouille humide) le plancher du deuxième étage et les escaliers s'il y a lieu, ou si l'ASFC en fait la demande.
14. Épousseter toutes les surfaces horizontales, l'ameublement, les accessoires fixes, les rebords, les seuils, les plinthes, les rampes et les étagères du deuxième étage, y compris l'escalier.
15. Démarrer et faire fonctionner le générateur selon les instructions conservées au bureau de l'ASFC. Remplir de combustible à chaque troisième démarrage.

D. Tâches de nettoyage trimestrielle :

1. Nettoyer et désinfecter les murs des salles de bains et les cloisons.
2. Nettoyer les ventilateurs de plafond (échappement de salle de bains).
3. Effectuer l'entretien de l'humidificateur d'appareil de chauffage en le nettoyant complètement et en enlevant les dépôts de minéraux des composantes internes et en changeant le filtre de l'humidificateur deux fois par mois de septembre à avril. Il incombe à l'entrepreneur de démarrer l'humidificateur le premier jour de septembre et de l'arrêter à la fin d'avril.
4. Nettoyer le four et le réfrigérateur. Un préavis de 24 heures sera donné avant le nettoyage du réfrigérateur.

E. Tâches de nettoyage semi-annuel :

1. Laver toutes les surfaces des fenêtres extérieures et intérieures au cours des mois de mai et d'octobre.
2. Laver tous les panneaux de signalisation et les murs du bureau de l'ASFC et les dépendances au cours des mois de mai et d'octobre.
3. Nettoyer les bibliothèques/étagères au cours des mois de mai et d'octobre. Le cas échéant, utiliser de la cire pour meubles sur les bibliothèques/étagères en bois. L'entrepreneur doit enlever et ensuite replacer les classeurs, les livres, etc. des étagères au besoin pour effectuer l'entretien.
4. Nettoyer les ouvertures d'aération, les diffuseurs et les grilles au cours des mois de mars et de novembre.
5. En obtenant les services d'un entrepreneur en nettoyage de tapis commercial équipé d'une machine de nettoyage de tapis à l'eau chaude, nettoyer complètement tous les endroits couverts de tapis par le procédé d'extraction à l'eau chaude et appliquer la protection contre les taches et le traitement antistatique. **Cet entretien doit être effectué au cours des mois de mai et de novembre sans coût supplémentaire pour l'ASFC.**

NOTE : Les intempéries et d'autres circonstances peuvent parfois nécessiter un nettoyage de tapis supplémentaire. **Il incombe à l'entrepreneur d'amorcer le processus et de prendre des dispositions à l'avance avec le surintendant de secteur de l'ASFC pour le nettoyage de tapis supplémentaire. L'entrepreneur doit facturer à l'ASFC pour un tel entretien supplémentaire à un taux négocié avec l'agent des**

installations de l'ASFC et ensuite approuvé par ce dernier avant le début du nettoyage de tapis supplémentaire.

6. Décaper les revêtements de plancher à surface dure pour enlever la vieille cire et les recirer (partout).
7. « **Le cas échéant** », fournir une quantité adéquate de paille de lin et l'installer sur les canalisations d'égouts et la fosse septique et le terrain au mois d'octobre pour prévenir le gel. Enlever la paille et la jeter la première semaine de mai. Le cas échéant, installer/enlever des bâches isolées fournies par la Couronne à la place de la paille.
8. Balayer le sous-sol selon les besoins/la demande. **(Fournir des mesures de contrôle de la poussière.)**

F. Tâches de nettoyage annuel :

1. Nettoyer le classeur/local sous douane sous la supervision du personnel de l'ASFC (s'il y a lieu).
2. Nettoyer tous les couvre-fenêtres.
3. Nettoyer tous les luminaires, y compris les ampoules et les tubes fluorescents, une fois par année au mois d'octobre.
4. Épousseter et nettoyer les murs et plafonds (s'il y a lieu) au mois d'avril.
5. Nettoyer les surfaces extérieures et intérieures des armoires de cuisine. (Le personnel de l'ASFC est responsable d'enlever et de replacer ensuite le contenu des armoires.)
6. Enlever/éliminer au moyen d'un jet d'eau les débris accumulés dans toutes les gouttières et descentes pluviales du bureau de l'ASFC et des bâtiments séparés s'il y a lieu. Cet entretien doit être effectué pendant le mois d'octobre.
7. Fournir et installer de nouveaux tubes fluorescents dans les unités électroniques (2) de contrôle des insectes « Mantis » au mois de mai.
8. Laver le plancher du sous-sol au mois de mai.
9. Nettoyer l'extérieur et l'intérieur du bâtiment d'entreposage au mois d'octobre.

H. Entretien du terrain :

1. *Enlever la neige et la glace des voies d'accès et des trottoirs qui mènent à l'édifice et sous l'auvent, y compris l'espace de stationnement (prendre note des endroits sur le diagramme), une fois par jour, selon les besoins. L'enlèvement de la neige et de la glace doit être effectué rapidement afin d'éliminer tout danger pour la sécurité et de faciliter les opérations normales du bureau. Il incombe à l'entrepreneur de surveiller les accumulations sur les lieux. Si le surintendant de l'ASFC demande l'enlèvement subséquent de neige et de glace une journée particulière, l'entrepreneur doit soumettre une facture supplémentaire. Si le changement des conditions météorologiques le justifie, l'entrepreneur doit fournir, appliquer et maintenir, sans frais supplémentaires, du sable anti-dérapant à tous les endroits pavés couverts de glace jusqu'à ce que la glace accumulée puisse être enlevée de façon satisfaisante. **L'utilisation de sel de déglacage est interdite à moins d'avoir obtenu au préalable l'approbation de l'ASFC.**

*L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement afin d'offrir le service efficacement et sans délai.

2. ***Selon les besoins/la demande***, assurer l'entretien du terrain, y compris le balayage et/ou le lavage (lavage au jet) des trottoirs et des endroits pavés, de même que l'enlèvement du sable sur la route, du papier et de tout autre débris.
3. Élagage annuel des branches mortes des arbres et arbustes environnants.
4. Taille du gazon et entretien du terrain et des massifs de fleurs (enlever les mauvaises herbes, travailler la terre, labourer, tailler les bordures et arroser) dans les environs (**voir diagramme**) du bureau, au besoin.

NOTE : - L'entretien des pelouses doit comprendre le contrôle des mauvaises herbes, le taillage des bordures et des endroits bordés par un trottoir et l'enlèvement des résidus de gazon s'ils se sont considérablement accumulés.

- Le gazon doit être maintenu à une hauteur de 6,5 centimètres et ne doit pas dépasser une hauteur de 10 centimètres avant de la couper.

- L'application des engrais doit être effectuée à la demande de l'Agence, arrangée par l'entrepreneur chargé du nettoyage, et ensuite facturée à l'Agence.

5. À la demande de l'**agent des installations de l'ASFC**, l'entrepreneur doit fournir et planter des massifs de plantes au cours des mois de mai ou juin (lorsque le temps le permet). Ce service doit être facturé comme des travaux supplémentaires connexes au contrat de service de nettoyage, au prix convenu entre la Couronne et l'entrepreneur, avant le début des travaux en question.

I. Exigences supplémentaires

1. **L'entrepreneur doit planifier et effectuer tous les services et les tâches spécifiés au contrat pendant les heures normales de travail du bureau de l'ASFC (les heures sont sujettes à l'approbation du surintendant de secteur de l'ASFC).**
2. L'entrepreneur doit fournir et afficher, à un endroit facilement visible et accessible du bureau de l'ASFC, des copies des fiches techniques santé-sécurité pour tous les accessoires de nettoyage utilisés et/ou entreposés sur les lieux (ces fiches sont disponibles sur demande auprès des fournisseurs des produits).
3. **L'entrepreneur doit fournir tous le matériel et les accessoires, la main-d'œuvre, l'équipement et les outils requis pour exécuter entièrement les tâches prévues au contrat.** Tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux doit être maintenu en bon état et peut fait l'objet d'une inspection/approbation par l'**ASFC** à n'importe quel moment au cours du contrat. (**Le cas échéant**, l'entreposage d'équipement, d'accessoires, etc. sur les lieux doit être approuvé par le surintendant de secteur de l'ASFC).
4. Afin de faciliter le paiement des services, l'entrepreneur doit transmettre, annexées à sa facture mensuelle, les fiches de vérification d'entretien entièrement approuvées de l'**ASFC**.

5. L'édifice et le terrain de l'ASFC seront soumis à des inspections régulières et permanentes effectuées par des représentants de l'**ASFC** afin de veiller à ce que le niveau de service fourni en vertu du contrat respecte les attentes de la Couronne.
6. L'entrepreneur doit rapporter tout travail de réparation et d'entretien requis au surintendant de secteur de l'ASFC. **L'entrepreneur n'est pas responsable de la réparation, ni de l'arrangement relatif à la réparation, des édifices et de l'équipement appartenant à la Couronne.**
7. À la demande de l'**ASFC**, l'entrepreneur et ses employés/personnes désignées doivent porter en tout temps une carte d'identité à photo fournie par l'**ASFC** lorsqu'ils effectuent les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.
8. À l'occasion, le personnel local de l'ASFC peut demander à l'entrepreneur de revenir plus tard au cours de la même journée de travail pour terminer ses tâches en raison des exigences opérationnelles de l'**ASFC** (saisie, enquête, réunions, préoccupations liées à la santé et à la sécurité, etc.).
9. **Le cas échéant** : Enlever tout rongeur pris dans les trappes et s'en débarrasser en toute sécurité.

ENTRETIEN DES CARREAUX EN CAOUTCHOUC POUR PLANCHER MARATHON CLASSIC d'« AMTICO »

Premier nettoyage après l'installation commerciale :

1. Après l'installation, attendre 48 heures avant de procéder au décapage. Pendant la fabrication, ce produit est recouvert d'un agent de libération. Cet agent **DOIT** être enlevé.
2. Pour enlever l'agent de libération, utiliser une cireuse (de 150 à 175 tr/min) munie d'une brosse de fibres ou nylon. Préparer un mélange de Blue Label et d'eau (cinq tasses de Blue Label pour 4,5 litres d'eau chaude ou froide). L'étendre uniformément sur le plancher et attendre de 15 à 20 minutes avant de commencer le décapage.
3. Lorsque cette étape est terminée, utiliser un aspirateur ou une vadrouille pour absorber le résidu.
4. Rincer en utilisant une solution d'eau froide et de vinaigre ordinaire (une once de vinaigre pour 4,5 litres d'eau). Utiliser un aspirateur ou une vadrouille pour absorber le résidu.
IMPORTANT : Si le premier décapage n'est pas effectué correctement, l'agent de libération restera sur le plancher et les couches de scellant Platinum Label n'adhéreront pas.
5. Appliquer deux couches minces croisées de scellant Platinum Label à l'aide d'une éponge ou d'une vadrouille à cirer. Laisser sécher avant d'appliquer la seconde couche.
6. Commencer à appliquer une encaustique vaporisée en utilisant une solution composée de 20 p. cent de Platinum Label et de 80 p. cent d'eau froide dans un vaporisateur. Utiliser une cireuse (175 tr/min) munie d'une brosse de fibres ou nylon.

Nettoyage régulier

Enlever la poussière déposée à la surface et les particules au sol en balayant ou en passant l'aspirateur quotidiennement. Si nécessaire, nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide et du nettoyant pour planchers Green Label (suivre les instructions sur l'étiquette). Ne pas utiliser de détergent en poudre ou qui fait beaucoup de mousse. Pour les planchers très sales, appliquer une encaustique vaporisée en utilisant un

mélange de 20 p. cent de Green Label et de 80 p. cent d'eau froide dans un vaporisateur. Nettoyer avec une brosse de fibres ou nylon ou une machine qui balaie et nettoie équipée de brosses à lessiver.

Ensuite, commencer à encaustiquer à l'aide d'une solution de 20 p. cent de Platinum Label et de 80 p. cent d'eau froide dans un vaporisateur. Utiliser une cireuse (175 tr/min) munie d'une brosse de fibres ou nylon.

Le plancher en caoutchouc Marathon Classic contient des cires intégrées. Plus le plancher est ciré, plus il est beau. Si un haut lustre est désiré, appliquer le fini pour plancher Silver Label à pleine puissance qui donnera au plancher de caoutchouc un lustre plus brillant que son fini ciré normal.

Les finis durs s'érafleront ou formeront une poudre si exposés à une grande circulation. Un nettoyage et un décapage en profondeur est nécessaire pour que le fini acrylique comme le Silver Label adhère à la surface. Ces recommandations concernant l'installation et l'entretien sont fournies pour vous venir en aide seulement. Le fabricant de planchers n'assume aucune responsabilité associée aux travaux actuels exécutés. La garantie s'étend uniquement à la qualité et au rendement du plancher en caoutchouc Marathon classic.

Nettoyage périodique

Si le plancher doit être complètement lavé, suivre les recommandations spécifiées dans la section « **Premier nettoyage** ».

Précautions

Pour éviter les éraflures, ne pas nettoyer avec des blocs abrasifs ou aucun autre équipement industriel. Ne pas appliquer de couches épaisses de scellant.

S'assurer que le caoutchouc est complètement protégé par le scellant. Ne pas étendre le scellant, utiliser un applicateur, préférablement un rouleau ou une vadrouille.

Ne pas faire fonctionner la machine à plus de 175 tr/min. **Ne pas utiliser de machine à haute vitesse sur les planchers de caoutchouc.**

ENTRETIEN DES DISTRIBUTEURS D'EAU EN BOUTEILLE

Nettoyer le refroidisseur d'eau :

1. Débrancher le fil de la prise électrique du refroidisseur.
2. Enlever la bouteille vide.
3. Évacuer l'eau du réservoir en acier inoxydable par les robinets.
4. Préparer une solution désinfectante en ajoutant une cuillère à table (15 ml) d'eau de Javel à un gallon impérial (4,5 L) de solution aqueuse. (Cette solution ne devrait pas contenir moins de 100 ppm de chlore actif.) **OU** Certaines entreprises proposent l'utilisation d'une partie de vinaigre pour trois parties de solution aqueuse pour nettoyer le réservoir de dépôt avant le nettoyage au moyen de l'eau de Javel.

Consulter le guide.

NOTE : D'autres solutions désinfectantes peuvent être souhaitables. Consulter votre fournisseur de refroidisseur d'eau.

5. Bien laver le réservoir à l'aide d'une solution d'eau de Javel et laisser tremper pendant au moins deux minutes (pour être efficace) et au plus cinq minutes (pour éviter la corrosion).

6. Évacuer la solution d'eau de Javel du réservoir par les robinets.

7. Bien rincer le réservoir avec de l'eau de robinet propre, en évacuant l'eau par les robinets, afin d'enlever toute trace d'eau de Javel.

NOTE : Nettoyer le refroidisseur d'eau embouteillée à chaque changement de bouteille.

Plateau d'égouttage (situé sous les robinets) :

1. Soulever le plateau d'égouttage.

2. Retirer le filtre, et laver le plateau et le filtre à l'aide d'un détergent doux. 3. Bien rincer à l'eau de robinet propre et replacer sur le refroidisseur.

Remplacement de la bouteille :

1. Se laver les mains avec du savon et de l'eau chaude avant la manipulation. Si vous choisissez de porter des gants protecteurs propres (par exemple, latex), les jeter après usage ou les désinfecter après usage et avant de les réutiliser.

NOTE : Les gants protecteurs ne devraient jamais remplacer le lavage des mains et l'hygiène.

2. Essuyer le dessus et le goulot de la nouvelle bouteille à l'aide d'un essuie-tout trempé dans une solution d'eau de Javel (1 cuillère à table [15 ml] d'eau de Javel, 1 gallon [4,5 L] d'eau). De l'alcool à friction peut être utilisé, mais il doit être complètement évaporé avant de placer la bouteille dans le refroidisseur.

3. Enlever le bouchon de la nouvelle bouteille.

4. Placer la nouvelle bouteille sur le refroidisseur.

[1] Adaptation des instructions fournies par Ken Orom, Calgary Board of Education, et

Ken Reynolds, Calgary Health Services.

BUREAU DE L'ASFC

Mois de

Services hebdomadaires (vérifier le service en inscrivant les dates d'achèvement et les initiales)

Entretien	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Initiales de l'inspecteur
Laver les planchers					
Nettoyer les téléphones et les calculatrices, dépoussiérer en hauteur					
Nettoyer les surfaces de travail					
Laver et désinfecter les récipients à déchets					

Tâches mensuelles (vérifier le service en inscrivant les dates d'achèvement et les initiales)

Entretien	Date d'achèvement	Initiales de l'inspecteur
Nettoyer les bureaux et les comptoirs		
Nettoyer les plinthes		
Remplacer les filtres des appareils de chauffage		
Laver/cirer les planchers à surface dure		
Épousseter/passé l'aspirateur sur les couvre-fenêtres, les panneaux de bois/murs		
Nettoyer les fenêtres (intérieur et extérieur) faisant face aux auvents		
Nettoyer le four à micro-ondes		
Nettoyer l'appareil de condensation du climatiseur au besoin Mai à octobre		
Entretenir l'adoucisseur d'eau (s'il y a lieu)		
Entretenir l'équipement d'eau potable en bouteille (s'il y a lieu)		
Des unités (2) de contrôle des insectes « Mantis » en fournissant et installant des recharges collantes au besoin.		

Démarrer et faire fonctionner le générateur conformément aux instructions conservées au bureau de l'ASFC. Remplir de combustible à tous les trois démarrages.

Tâches trimestrielles/ semestrielles/ annuelles (contrôler l'entretien en inscrivant les dates)

Service	Date d'achèvement/ initiales	Date d'achèvement/initiales		Date d'achèvement/ initiales
Nettoyer/désinfecter tous les murs de salle de bains	Janv.	Avril Juillet		Oct.
Nettoyer les ventilateurs de plafond	Janv.	Avril	Juillet	Oct.
Entretien l'humidificateur	Sept.	Nov.	Fév.	Avril
Nettoyer la cuisinière et le réfrigérateur	Sept.	Nov.	Fév.	Avril
Nettoyer les ouvertures d'aération, les diffuseurs et les grilles	Mars Novembre			
Laver toutes les fenêtres et les panneaux de signalisation et murs extérieurs	Mai		Octobre	
Nettoyer les bibliothèques/tablettes	Mai		Octobre	
Nettoyer les tapis	Mai		Novembre	
Décaper les planchers à surface dure et recirer (tous les endroits)	Mai		Octobre	
Canalisations d'égouts, réservoir et terrain, couvrir et enlever (s'il y a lieu)	Mai		Octobre	
Balayer et laver au jet le garage	Mai		Octobre	
Nettoyer les couvre-fenêtres	Avril			
Épousseter/nettoyer murs et plafonds		Avril		
Élagage des arbres		Avril		
Nettoyer les armoires de cuisine		Mai		
Nettoyer le classeur/ local sous douane		Mai		
Laver/désinfecter le plancher du sous-sol		Mai		

Fournir de nouveaux tubes fluorescents pour les unités « Mantis »		Mai
Nettoyer les luminaires		Octobre
Nettoyer les gouttières		Octobre
Nettoyer l'extérieur/intérieur de la remise		Octobre

BUREAU DE L'ASFC

Mois de _____

Services quotidiens (contrôler l'entretien en inscrivant les dates d'achèvement et les initiales)

Date Entretien	L U N	M A R	M E R	J E U	V E N	S A M	D I M		L U N	M A R	M E R	J E U	V E N	S A M	D I M	
Balayage/ Passage de l'aspirateur																
Entretien de la salle de bains et des douches																
Enlèvement des déchets																
Entrée, portes et vitres																
Époussetage																
Nettoyage par endroits																
*Note selon les besoins/ la demande, les éléments mentionnés ci-dessous																
Initiales des inspecteurs																

*Tâches selon les besoins/la demande – déneigement, remplacement des ampoules, tonte du gazon, etc.

BASE DE PAIEMENT**ANNEXE B**

En cas d'erreur dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et le prix calculé doit être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire doit être corrigée de façon à refléter les quantités énoncées dans la demande de propositions.

Les quantités spécifiées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les taux cotés doivent rester fermes pendant la durée du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation du service, conformément à l'énoncé des travaux, annexe A ci-jointe. La TPS, s'il y a lieu, doit figurer comme un article séparé sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément au prix suivant.

(Note : Aucuns frais supplémentaires ne seront permis pour les déplacements au lieu de travail.)

Les pièces seront fournies à destination FAB, y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour arriver aux nombres spécifiés :

- i) MAJORATION – La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente à la Couronne. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives plus le profit.
- ii) PRIX DE REVIENT – Le coût encouru par un vendeur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend, mais non de façon limitative, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais de transport applicables pour le transport de marchandises reçues, la différence de change, les droits de douane et le courtage.

MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT

(sauf distribution gratuite) devraient être imputés au coût de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de ____ p. cent sans dépasser le prix de vente au détail suggéré du fabricant. Le coût doit être soutenu par des copies des factures payées de l'entrepreneur présentées avec la facture.

BARÈME DE PRIX : PRIX POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT – du 1^{er} décembre 2012 au 30 novembre 2014

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. SERVICES COURANTS					
a	Prix de lot ferme tout compris pour l'entretien mensuel comme il est décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.	24	mois	\$	\$
2. SERVICES FOURNIS AU BESOIN					
a)	Appel de service pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Intervention	\$	\$
b)	Taux horaire ferme pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Heure	\$	\$
c)	Appel de service pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais...) [comprend les déplacements, le kilométrage et une heure de services d'entretien paysagiste]	12	Intervention	\$	\$
d)	Taux horaire ferme pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais....)	12	Heure	\$	\$
e)	Taux du lot ferme pour services de déneigement et de déglçage	12	Heure	\$	\$
f)	Taux du lot ferme pour les services de nettoyage de tapis supplémentaires	2	Lot	\$	\$
g)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT (Sauf distribution gratuite) doit être facturé au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____ p. cent sans dépasser le prix de vente au détail suggéré du fabricant. Le coût doit être soutenu par des copies de factures payées par l'entrepreneur soumises avec la facture (valeur estimée de 1 000 \$)				
Sous-total (i):					\$

BARÈME DE PRIX 2 : PRIX POUR LA 1^{re} ANNÉE D'OPTION : du 1^{er} décembre 2014 au 30 novembre 2015

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. SERVICES COURANTS					
a	Prix de lot ferme tout compris pour l'entretien mensuel comme il est décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.	24	mois	\$	\$
2. SERVICES FOURNIS AU BESOIN					
a)	Appel de service pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Intervention	\$	\$
b)	Taux horaire ferme pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Heure	\$	\$
c)	Appel de service pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais...) [comprend les déplacements, le kilométrage et une heure de services d'entretien paysagiste]	12	Intervention	\$	\$
d)	Taux horaire ferme pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais....)	12	Heure	\$	\$
e)	Taux du lot ferme pour services de déneigement et de déglçage	12	Heure	\$	\$
f)	Taux du lot ferme pour les services de nettoyage de tapis supplémentaires	2	Lot	\$	\$
g)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT (Sauf distribution gratuite) doit être facturé au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____ p.cent sans dépasser le prix de vente au détail suggéré du fabricant. Le coût doit être soutenu par des copies de factures payées par l'entrepreneur soumises avec la facture (valeur estimée de 1000\$)				
Sous-total (i):					\$

BARÈME DE PRIX 3 : PRIX POUR LA 2^e ANNÉE D'OPTION : du 1^{er} décembre 2015 au 30 novembre 2016

Prix unitaire ferme tout compris, destination FAB, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N°	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
1. SERVICES COURANTS					
a	Prix de lot ferme tout compris pour l'entretien mensuel comme il est décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.	24	mois	\$	\$
2. SERVICES FOURNIS AU BESOIN					
a)	Appel de service pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Intervention	\$	\$
b)	Taux horaire ferme pour les services de nettoyage et d'entretien supplémentaires	12	Heure	\$	\$
c)	Appel de service pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais...) [comprend les déplacements, le kilométrage et une heure de services d'entretien paysagiste]	12	Intervention	\$	\$
d)	Taux horaire ferme pour l'entretien du terrain (plantation, application d'engrais....)	12	Heure	\$	\$
e)	Taux du lot ferme pour services de déneigement et de déglçage	12	Heure	\$	\$
f)	Taux du lot ferme pour les services de nettoyage de tapis supplémentaires	2	Lot	\$	\$
g)	MATÉRIEL ET PIÈCES DE REMPLACEMENT (Sauf distribution gratuite) doit être facturé au prix de revient de l'entrepreneur, plus une majoration de _____p.cent sans dépasser le prix de vente au détail suggéré du fabricant. Le coût doit être soutenu par des copies de factures payées par l'entrepreneur soumises avec la facture (valeur estimée de 1000\$)				
Sous-total (i):					\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Sous-totaux i) + ii) + iii) = _____\$

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**ANNEXEC**

Document PDF de référence en annexe intitulé «*AnnexeC – Exigences relatives à la sécurité*».

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**ANNEXE D****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

-
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'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.

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**ANNEXE E**

Document PDF de référence intitulé "*Annexe E*" ci-joint.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47780 13 7318

Security Classification / Classification de sécurité

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 Canada Border Services Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Fixed Infrastructure for Southern Manitoba District	
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 Provide new janitorial service (CHAR) for the POE @ Cartwright, MB.			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : New janitorial contract for Cartwright with enhanced reliability status.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non 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).

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 août	01 mai	31 juillet
15 novembre	01 août	31 octobre
15 février	01 novembre	31 janvier
15 mai	01 février	30 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

À l'attention de : Monique Beaudette
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Télécopieur : 204 983 7796
Téléphone : 204 983 6676
Courriel : monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca