

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ

Title - Sujet Services de nettoyage - Oungre	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47761-129373/A	Date 2012-09-04
Client Reference No. - N° de référence du client 47761-129373	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4536	
File No. - N° de dossier STN-2-35045 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-15	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Agence des services frontaliers du Canada Port de Oungre PO Box 100 Oungre SK S0C 1Z0	

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Delivery Required - Livraison exigée	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. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux)
3. Clauses et conditions uniformisées
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. Clauses du Guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Formulaire pour le consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Listes de contrôle/formulaires pour l'entretien ménager
Annexe F	Ougre - Plan de site
Annexe G	Recommandations relatives à l'entretien – feuilles et tuiles de linoléum Armstrong
Annexe H	Entretien des génératrices de secours installées et renseignements généraux connexes
Annexe I	Entretien des distributeurs d'eau

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

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 quinze (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 (2012-07-11) 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 vingt (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 en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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 technique (un (1) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copies papier)

Section III : Attestations (un (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 technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T - Fluctuation du taux de change 2010-01-11

Section III : 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 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 technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

À défaut de respecter toutes les exigences obligatoires ci-dessous à la clôture de la demande de soumissions, ces dernières seront jugées non conformes et seront rejetées.

- (a) Se conformer aux conditions énoncées dans le présent document.
- (b) la fourniture de prix selon la demande (voir l'annexe B - Base de paiement);
- (c) la capacité d'exécuter tous les travaux indiqués (voir l'annexe A - Énoncé des travaux)
- (d) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (formulaire TPSGC-PWGSC 229) doit être joint à la proposition, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, pour chaque personne qui occupent un poste de directeur au sein de l'entreprise du soumissionnaire.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T - Évaluation du prix

2010-01-11

Cette demande de propositions sera évaluée en fonction du tarif mensuel estimatif total le plus bas du point 1.1 multiplié par 12 mois, plus le prix du point 1.2 multiplié par 12 heures, plus le prix du point 1.3 multiplié par 15 heures, plus le prix du point 1.4 multiplié par 15 heures, plus le prix du point 1.5 multiplié par 5 heures (aux seules fins de l'évaluation), et ce, pour la première année, la deuxième année, la première année d'option et la deuxième année d'option.

Le prix évalué le plus bas sera calculé selon la formule suivante:

[[Article 1.1 x 12 mois] + [Article 1.2 x 12 heures] + [Article 1.3 x 15 heures] + [Article 1.4 x 15 heures] + [Article 1.5 x 5 heures] + [Article 2.1 x 12 mois] + [Article 2.2 x 12 heures] + [Article 2.3 x 15 heures] + [Article 2.4 x 15 heures] + [Article 2.5 x 5 heures] + [Article 3.1 x 12 mois] + [Article 3.2 x 12 heures] + [Article 3.3 x 15 heures] + [Article 3.4 x 15 heures] + [Article 3.5 x 5 heures] + [Article 4.1 x 12 mois] + [Article 4.2 x 12 heures] + [Article 4.3 x 15 heures] + [Article 4.4 x 15 heures] + [Article 4.5 x 5 heures]] = le prix évalué le plus bas

Tous les montants sont donnés aux seules fins de l'évaluation.

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.

3. 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 6 - 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 6 - 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.

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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- (a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- (b) un formulaire de Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. **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.

2.1 **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 :

- a. () n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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.

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 47765-132742

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre 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).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-bissements 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant 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 D;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Août 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, du 01 septembre 2014 au 31 août 2015 et du 01 septembre 2015 au 31 août 2016, 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 quinze (15) 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 910 - 410 22e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6
Téléphone : (306) 975-8912
Télécopieur : (306) 975-5397
Courriel : denise.gerstmar@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.

5.2 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir l'annexe B - Base de paiement

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme 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.
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.

6.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C - Paiement mensuel 2008-05-12

6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30

7. 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;
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.

8. 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.

9. Lois applicables

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

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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C - services (complexité moyenne)(2012-07-16);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire;
- (f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) Annexe E, Listes de contrôle/formulaires pour l'entretien ménager;
- (h) Annexe F, plan du site - Oungre;
- (i) Annexe G, Entretien des génératrices de secours installées et renseignements généraux connexes;
- (j) Annexe H, Recommandations relatives à l'entretien – feuilles et tuiles de linoléum Armstrong;
- (k) Annexe I, Entretien des distributeurs d'eau;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du Guide des CCUA

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9039C	Récupération	2008-05-12

12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à Partie 6, Section 12.1. 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.

12.1 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.

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOICI LES TÂCHES D'ENTRETIEN MÉNAGER QUI DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES AU BUREAU D'ENTRÉE DE L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA SITUÉ À OUNGRE, EN SASKATCHEWAN :

A. Calendrier d'entretien ménager - lundi, mercredi et vendredi

Les tâches suivantes doivent être effectuées les lundis, mercredis et vendredis :

1. Balayer tous les planchers, passer l'aspirateur sur tous les tapis du bureau et enlever les taches, s'il y a lieu.
2. Nettoyer toutes les planchers de surfaces dures compris des entrées, la cuisine et toutes endroits avec un caoutchouc résiliente et les planchers en vinyle. REMARQUE: les planchers doivent peut-être être nettoyer additionnellement dans des conditions de mauvais temps.
3. Laver et désinfecter toutes les robinetteries et tous les accessoires et les appareils dans les salles de toilettes ainsi que les planchers et les murs près des robinetteries, nettoyer les miroirs et essuyer les éclaboussures d'eau sur les cloisons et les murs des toilettes.
4. Remplir les distributeurs d'essuie-tout, de papier hygiénique et de savon antibactérien liquide pour les mains, remplacer les blocs désodorisants dans les salles de toilettes et remplir les distributeurs d'essuie-tout et de savon antibactérien liquide pour les mains dans la cuisine des employés (produits fournis par l'entrepreneur).
5. Vider toutes les corbeilles à papier et les poubelles et remplacer les sacs en plastique, au besoin (quand ils sont sales ou déchirés). Mettre les déchets dans le conteneur d'entreposage temporaire fourni par l'ASFC, qui se trouve à l'extérieur. Se débarrasser de ces déchets en les transportant au site d'enfouissement municipal le vendredi de chaque semaine et payer tous les frais connexes. L'entrepreneur doit avoir recours aux services des centres ou des programmes de recyclage locaux, s'il y a lieu, pour se débarrasser du papier, du carton, des bouteilles et des pots en verre, des boîtes de conserve et des boîtes en aluminium, du plastique, etc. Sur demande, l'ASFC installera dans le bureau des bacs ou des conteneurs de tri pour les produits recyclables afin de faciliter toute initiative de recyclage lancée par l'entrepreneur.
6. Nettoyer les deux côtés de toutes les portes et de toutes les vitres à l'entrée du bureau.
7. Épousseter toutes les surfaces horizontales ainsi que les meubles, les luminaires, les rebords de fenêtres, les comptoirs, les classeurs, les plinthes, les plinthes chauffantes, etc. (et les bureaux de travail dégagés).
8. Enlever les taches sur tous les murs, cadres, comptoirs, classeurs, meubles et luminaires ainsi que sur toutes les portes et fenêtres, y compris autour des interrupteurs d'éclairage, au besoin.
9. Remplacer au besoin les ampoules électriques et les tubes fluorescents brûlés. L'entrepreneur doit fournir les ampoules électriques et les tubes fluorescents. Laver les luminaires et les diffuseurs lors du remplacement des ampoules ou des tubes. Cela comprend tous les luminaires à l'intérieur et à l'extérieur du bureau de douane, y compris ceux de l'auvent et du garage ou de la remise, s'il y a lieu. Par contre, l'entrepreneur n'a pas à s'occuper des lampadaires qui ne sont pas fixés à l'édifice ou à l'auvent.
10. Nettoyer au besoin les diffuseurs des luminaires pour enlever la saleté et les insectes qui s'y sont accumulés.
11. Nettoyer ou laver la table d'examen qui se trouve à l'extérieur.

B. Tâches d'entretien ménager hebdomadaires

1. Nettoyer les téléphones et les calculatrices et épousseter les endroits surélevés.
2. Laver, désinfecter et essuyer toutes les poubelles qui se trouvent dans la cuisine et les salles de toilettes.
3. Surveiller l'adoucisseur d'eau et ajouter du sel si nécessaire. Le sel doit être fourni par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un maximum de 100 sacs par année. Si plus de 100 sacs sont nécessaires les sacs vont être payés par l'Agence des services frontaliers du Canada par des factures soumise par l'entrepreneur.

C. Tâches d'entretien ménager mensuelles

1. Passer un linge humide sur toutes les surfaces verticales, y compris sur les rebords des bureaux et des comptoirs. S'il y a lieu, appliquer de l'encaustique pour meubles sur les bureaux en bois.
2. Nettoyer toutes les plinthes.
3. Remplacer les filtres à air de l'appareil de chauffage (fournaise) (fournis par l'entrepreneur). Les filtres doivent être remplacés le premier jour de chaque mois, et il doit s'agir de filtres absolus plissés permettant d'éliminer au moins 92 % des allergènes et des contaminants dans l'air.
4. Laver, cirer et polir les planchers à surface dure, y compris les planchers des entrées et de la cuisine ainsi que tous les revêtements en caoutchouc souple ou faits de feuilles de vinyle. Voir l'annexe H, Recommandations relatives à l'entretien – feuilles et tuiles de linoléum Armstrong, ci-jointe.
5. Épousseter les couvre-fenêtres ou y passer l'aspirateur (s'il y a lieu).
6. Épousseter tous les lambris et les murs.
7. Nettoyer toutes les fenêtres (à l'extérieur et à l'intérieur) donnant sur l'auvent.
8. Nettoyer ou laver l'extérieur du groupe compresseur-condenseur du climatiseur afin d'enlever les résidus de gazon, les résidus de végétaux, les débris, etc. qui se trouvent sur le serpent. Cette tâche doit être effectuée de mai à octobre, au besoin.
9. Fournir, s'il y a lieu, toutes les pièces et tous les filtres ainsi que le sel d'adoucissement et les additifs chimiques conformément aux spécifications du fabricant afin de garantir le fonctionnement optimal de l'adoucisseur ou du système de filtration d'eau. L'entrepreneur doit fournir 100 sacs (au moins 25 kg) de sel d'adoucissement par année. S'il faut plus de sel, l'entrepreneur doit informer les agents chargés des installations, qui s'occuperont d'acheter d'autre sel.
10. Suivre les instructions d'entretien du rafraîchisseur d'eau en bouteille ci-jointes pour assurer le fonctionnement optimal du rafraîchisseur. (voir L'annexe I)
11. Vérifier et entretenir les génératrices de secours, s'il y a lieu (vérifier les niveaux de fluides et faire l'appoint au besoin). Voir l'annexe G, Entretien des génératrices de secours et renseignements généraux connexes, ci-jointe.

D. Tâches d'entretien ménager trimestrielles

1. Laver et désinfecter les murs et les cloisons des toilettes.
2. Nettoyer les ventilateurs de plafond (sortie de ventilation des salles de toilettes).
3. Entretenir s'il y a lieu l'humidificateur de l'appareil de chauffage (fournaise) en le nettoyant à fond, en enlevant les dépôts de minéraux de toutes les composantes internes et en changeant deux fois par mois le tampon de l'humidificateur (fourni par l'entrepreneur), de septembre à avril. L'entrepreneur a la responsabilité de mettre en marche l'humidificateur le premier jour de septembre et de l'éteindre à la fin d'avril.
4. Remplacer le drapeau Canadien s'il y a lieu. Le drapeau sera fourni par l'Agence des services frontaliers du Canada

E. Tâches d'entretien ménager semestrielles

1. Laver en mai et en octobre toutes les fenêtres (à l'extérieur et à l'intérieur).
2. Laver en mai et en octobre toutes les enseignes et les murs extérieurs du bureau de douane et des bâtiments connexes.
3. Nettoyer en mai et en octobre les bibliothèques et les tablettes. Utiliser s'il y a lieu de l'encaustique pour meubles pour nettoyer les bibliothèques et les tablettes en bois. L'entrepreneur doit enlever au besoin ce qui se trouve sur les tablettes (p. ex. Reliures, livres), puis remettre les choses en place une fois le nettoyage terminé.
4. Nettoyer en mars et en novembre tous les événements, les diffuseurs d'air et les grillages.
5. Faire faire un nettoyage commercial complet de tous les tapis, selon la méthode d'extraction à l'eau chaude, par un entrepreneur spécialisé disposant d'un camion dans lequel est installée une station de nettoyage et faire appliquer un produit protégeant le tapis contre les taches et un traitement antistatique. Cette tâche doit être effectuée en mai et en novembre. L'ASFC remboursera les frais engagés par l'entrepreneur.
REMARQUE : Il peut arriver que de mauvaises conditions météorologiques et d'autres circonstances fassent en sorte qu'il faille nettoyer les tapis plus souvent. L'entrepreneur a la responsabilité de s'entendre à l'avance avec le surintendant chargé du territoire douanier en ce qui concerne les nettoyages supplémentaires et de voir à ce que ces nettoyages soient effectués. L'entrepreneur facturera ces services supplémentaires à l'ASFC, au tarif négocié avec l'agent chargé des installations de l'ASFC et approuvé par celui-ci avant le début des nettoyages supplémentaires.
6. Décaper les planchers à surface dure et appliquer une nouvelle couche de cire (partout).
7. Mettre à l'essai et entretenir les génératrices de secours, au besoin (vérifier les niveaux de fluides et faire l'appoint, au besoin). Voir l'annexe G, Entretien des génératrices de secours et renseignements généraux connexes, ci-jointe.
8. Nettoyer l'armoire ou la salle d'entreposage des cautionnements, sous la supervision d'un employé de l'Agence (s'il y a lieu).

F. Tâches d'entretien ménager annuelles

1. Nettoyer tous les couvre-fenêtres.
2. Laver tous les luminaires, y compris les ampoules électriques et les tubes fluorescents, une fois par année, soit en octobre.
3. Épousseter et laver les murs et les plafonds (s'il y a lieu) en avril.
4. Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des armoires de cuisine (le personnel de l'Agence a la responsabilité d'enlever le contenu des armoires et de le replacer une fois le nettoyage terminé).
5. Enlever les débris accumulés dans les gouttières et les tuyaux de descente fluviale installés sur le bâtiment du bureau de douane et sur les structures extérieures et nettoyer les gouttières et les tuyaux, s'il y a lieu. Cette tâche doit être effectuée en octobre.
6. Nettoyer l'extérieur et l'intérieur de la remise en septembre.
7. Nettoyer les comptoirs, les armoires, les tiroirs, et les panneaux publicitaires. Cela signifie enlever les liants, documents, etc des armoires, tiroirs et panneaux publicitaires et les nettoyer et ensuite remplacer tout les matériaux enlevés. Ce service doit être fourni pendant le mois de septembre.

G. Entretien des terrains

1. *Enlever la neige et la glace sur les voies d'approches et les trottoirs menant à l'édifice ainsi que sous l'auvent, y compris dans l'aire de stationnement (prendre note des endroits sur le diagramme présenté à l'annexe F), une fois par jour, au besoin. L'enlèvement de la neige et de la glace doit être effectué rapidement afin d'éliminer les risques d'accident et de faciliter le fonctionnement normal du bureau. Il incombe à l'entrepreneur de vérifier s'il y a eu des accumulations de neige ou de glace sur le site. Si, au cours d'une journée donnée, le surintendant des douanes demande à l'entrepreneur de procéder à un enlèvement supplémentaire de neige et de glace, l'entrepreneur facturera ses services. Quand les conditions météorologiques sont mauvaises, l'entrepreneur doit fournir du sable sans frais supplémentaires, l'épandre sur toutes les surfaces asphaltées qui sont glacées et s'assurer qu'il y a toujours du sable sur ces surfaces jusqu'à ce que l'accumulation de glace puisse être enlevée de façon satisfaisante. L'utilisation de sel de déglacage est interdite à moins d'avoir été approuvée par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). La cendre volcanique ou les produits sans risques pour les animaux ont été approuvés comme substitut du sel.
*L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour offrir ce service efficacement et sans tarder.
2. Entretenir les terrains au besoin ou quand on le demande, y compris balayer ou laver (au moyen d'un tuyau d'arrosage) les allées piétonnes et les aires asphaltées ainsi que ramasser et jeter la gravelle, les papiers et les autres débris.
3. Élaguer annuellement les arbres et arbustes près du bureau pour les débarrasser de leurs branches mortes.
4. Tondre le gazon et entretenir les massifs de fleurs (mauvaises herbes, ameublissement, labourage, bordure et arrosage) qui se trouvent tout près du bureau (voir le diagramme à l'annexe F), dans les zones d'inspection primaire et secondaire, au besoin.
REMARQUE : - L'entretien de la pelouse doit comprendre le désherbage, la taille de l'herbe le long des bordures et l'enlèvement des résidus de gazon s'il y a en beaucoup qui se sont accumulés.
- La pelouse du primaire doit être coupée à une hauteur de 6,5 cm et ne doit jamais être plus longue que 10 cm. La pelouse du secondaire doit être coupée à une hauteur de 10 cm ou moins et ne doit jamais être plus longue que 15 cm.
- À la demande de l'Agence, l'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour faire appliquer de l'engrais et facturera ces services à l'Agence.
5. À la demande du surintendant ou de l'agent chargé des installations de l'ASFC, l'entrepreneur fournira et plantera des plantes à massif en mai ou en juin (si la température le permet). Ce service sera facturé en plus des tâches d'entretien ménager prévues dans le contrat, au prix auquel se sont entendus la Couronne et l'entrepreneur avant le début de ces travaux.

H. Exigences supplémentaires

1. L'entrepreneur doit prévoir et effectuer toutes les tâches indiquées dans le contrat pendant les heures d'ouverture du bureau de douane (sous réserve de l'approbation des heures par le surintendant chargé du territoire douanier).
2. L'entrepreneur doit fournir des copies des fiches signalétiques (FS) pour tous les produits de nettoyage utilisés ou entreposés sur place et afficher ces FS bien en vue dans un endroit accessible du bureau de douane (ces fiches sont disponibles sur demande auprès des fournisseurs de produits).
3. L'entrepreneur doit fournir les matériaux, les fournitures, la main-d'œuvre, l'équipement et les outils nécessaires à l'exécution des tâches indiquées dans le contrat. Tout l'équipement utilisé pour effectuer le travail doit être maintenu en bon état de marche et peut faire l'objet d'une inspection/approbation par l'ASFC à n'importe quel moment pendant la durée du contrat. (L'entreposage d'équipement, de fournitures, etc. sur place doit être approuvé par le surintendant chargé du territoire douanier, s'il y a lieu.)
4. L'entrepreneur doit joindre les feuilles de contrôle des tâches approuvées par l'ASFC à sa facture mensuelle afin de faciliter le paiement des services (remarque : aucun paiement ne sera effectué avant la réception d'une facture).
5. L'édifice des douanes et les terrains feront régulièrement l'objet d'inspections par des représentants de l'ASFC pour s'assurer que les niveaux de services fournis en application du contrat satisfont aux attentes de la Couronne.
6. L'entrepreneur doit porter à l'attention du surintendant chargé du territoire douanier tous les travaux de réparation nécessaires. L'entrepreneur n'a pas la responsabilité d'effectuer des travaux de réparation ni de prendre des dispositions en vue de faire faire de tels travaux sur les édifices et l'équipement qui appartiennent à la Couronne.
7. À la demande de l'ASFC, l'entrepreneur et ses employés ou remplaçants désignés doivent porter en tout temps une carte d'identité à photo fournie par l'ASFC lorsqu'ils accomplissent les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.
8. À l'occasion, le personnel local des douanes peut demander à l'entrepreneur de revenir plus tard au cours du même jour de travail pour accomplir ses tâches en raison des exigences opérationnelles de l'ASFC (p. ex. saisie, enquête, réunions, préoccupations liées à la santé et à la sécurité).

ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont TPS en sus.

1. Première période (1) – de la date d'attribution du contrat au 31 août 2013

1. Tarif mensuel tout compris pour la main-d'œuvre _____ \$/mois
2. Services d'entretien et de nettoyage supplémentaires
requis en fonction de la demande et des besoins _____ \$/heure
3. Tarif pour la main-d'œuvre qui s'occupera de
la pelouse et du jardinage en fonction de la demande
et des besoins
 - plantation
 - tonte de la pelouse
 - application d'engrais
 - etc. _____ \$/heure
4. Tarif pour les services supplémentaires d'enlèvement
de la neige et de la glace en fonction de la demande
et des besoins _____ \$/heure
5. Tarif pour les services supplémentaires de nettoyage
de tapis en fonction de la demande et des besoins _____ \$/heure
6. Les fournitures (p. ex. plantes à massif et engrais) doivent être facturées au prix que les a
payées l'entrepreneur, plus 10 %. L'entrepreneur doit joindre des copies des factures qu'il a
payées à la facture qu'il envoie à l'ASFC comme preuve du prix payé pour les fournitures.

2. Deuxième période (2) – du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014

1. Tarif mensuel tout compris pour la main-d'œuvre _____\$/mois
2. Services d'entretien et de nettoyage supplémentaires
requis en fonction de la demande et des besoins _____\$/heure
3. Tarif pour la main-d'œuvre qui s'occupera de
la pelouse et du jardinage en fonction de la demande
et des besoins
 - plantation
 - tonte de la pelouse
 - application d'engrais
 - etc.
_____\$/heure
4. Tarif pour les services supplémentaires d'enlèvement
de la neige et de la glace en fonction de la demande
et des besoins _____\$/heure
5. Tarif pour les services supplémentaires de nettoyage
de tapis en fonction de la demande et des besoins _____\$/heure
6. Les fournitures (p. ex. plantes à massif et engrais) doivent être facturées au prix que les a
payées l'entrepreneur, plus 10 %. L'entrepreneur doit joindre des copies des factures qu'il a
payées à la facture qu'il envoie à l'ASFC comme preuve du prix payé pour les fournitures.

3. Première période d'option (1) – du 1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015

1. Tarif mensuel tout compris pour la main-d'œuvre _____\$/mois
2. Services d'entretien et de nettoyage supplémentaires
requis en fonction de la demande et des besoins _____\$/heure
3. Tarif pour la main-d'œuvre qui s'occupera de
la pelouse et du jardinage en fonction de la demande
et des besoins
 - plantation
 - tonte de la pelouse
 - application d'engrais
 - etc.
_____\$/heure
4. Tarif pour les services supplémentaires d'enlèvement
de la neige et de la glace en fonction de la demande
et des besoins _____\$/heure
5. Tarif pour les services supplémentaires de nettoyage
de tapis en fonction de la demande et des besoins _____\$/heure
6. Les fournitures (p. ex. plantes à massif et engrais) doivent être facturées au prix que les a
payées l'entrepreneur, plus 10 %. L'entrepreneur doit joindre des copies des factures qu'il a
payées à la facture qu'il envoie à l'ASFC comme preuve du prix payé pour les fournitures.

4. Deuxième période d'option (2) – du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016

1. Tarif mensuel tout compris pour la main-d'œuvre _____ \$/mois
2. Services d'entretien et de nettoyage supplémentaires
requis en fonction de la demande et des besoins _____ \$/heure
3. Tarif pour la main-d'œuvre qui s'occupera de
la pelouse et du jardinage en fonction de la demande
et des besoins
 - plantation
 - tonte de la pelouse
 - application d'engrais
 - etc.
_____ \$/heure
4. Tarif pour les services supplémentaires d'enlèvement
de la neige et de la glace en fonction de la demande
et des besoins _____ \$/heure
5. Tarif pour les services supplémentaires de nettoyage
de tapis en fonction de la demande et des besoins _____ \$/heure
6. Les fournitures (p. ex. plantes à massif et engrais) doivent être facturées au prix que les a
payées l'entrepreneur, plus 10 %. L'entrepreneur doit joindre des copies des factures qu'il a
payées à la facture qu'il envoie à l'ASFC comme preuve du prix payé pour les fournitures.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47761-129373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

47761-129373

File No. - N° du dossier

STN-2-35045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE «C»
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION
DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDUCAIRE**

Voir ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47761-129373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

47761-129373

File No. - N° du dossier

STN-2-35045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «D»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47761-129373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

47761-129373

File No. - N° du dossier

STN-2-35045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «E»

LISTES DE NETTOYAGES/FORMULAIRES

Voir ci-jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47761-129373/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

47761-129373

File No. - N° du dossier

STN-2-35045

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «F» PLAN DU SITE - OUNGRE

Voir ci-jointe.

ANNEXE «G»

ENTRETIEN DES GÉNÉRATRICES DE SECOURS INSTALLÉES ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONNEXES

Toutes les deux semaines, effectuer les vérifications et les tests suivants :

- Vérifier le niveau d'huile à moteur.
- Faire l'appoint, au besoin.
- Vérifier le niveau de diesel.
- Faire remplir le réservoir, au besoin.
- Vérifier le bouton d'arrêt d'urgence a été libéré, que le disjoncteur principal est en état de marche et que l'interrupteur est en position «Auto».

Faire un essai d'état de marche

Avant l'essai, vérifier que les ordinateurs et le matériel essentiel sont fermés. Dans le local d'entretien, fermer le disjoncteur principal.

Le bouton de transfert automatique (BTA) indiquera que le courant est coupé. La génératrice partira en moins de deux minutes (selon les réglages du dispositif de temporisation). Si la génératrice ne part pas, il y aura deux autres tentatives de démarrage. Si la génératrice ne part toujours pas, vérifier que les interrupteurs mentionnés ci-dessus sont dans la bonne position.

Le BTA transférera la charge électrique à la génératrice dès que le débit du générateur se sera stabilisé.

Le courant sera rétabli. De cinq à quinze minutes plus tard, remettre le disjoncteur principal en état de marche.

Pendant que la génératrice est en marche, prêter attention aux bruits inhabituels, aux fuites, etc.

Le BTA indiquera que le courant est rétabli. Le BTA veillera à ce que l'édifice continue d'être alimenté par la génératrice jusqu'à ce que le courant se soit stabilisé. Entre 30 et 120 secondes plus tard, la charge électrique sera transférée de la génératrice au coffret électrique du local d'entretien. La génératrice continuera de fonctionner pendant encore deux à cinq minutes, le temps de se refroidir.

REMARQUE : Le chargeur de batterie et la housse chauffante devraient seulement être branchés pendant les mois où il fait froid. Ils doivent être enlevés et entreposés du 1^{er} avril au 1^{er} octobre, en attendant d'être réinstallés à l'automne. Le chargeur doit être enlevé, car s'il reste connecté à la batterie sans être branché à une source d'électricité, la batterie pourrait se décharger à cause de l'énergie que grille la lumière indiquant la polarité.

REMARQUE : La housse chauffante et le chargeur de batterie doivent être branchés dans deux prises différentes sur la génératrice pour éviter qu'un disjoncteur coupe le courant parce que le chauffe-eau du moteur et le réchauffeur d'huile surchargent le même circuit

Calendrier d'entretien – à chaque 250 heures ou à chaque six mois

Vérifier le filtre à air et les raccords. Remplacer le filtre au besoin.	
Vérifier le filtre à air et les raccords. Remplacer le filtre au besoin.	
Vérifier le niveau de fluide dans la batterie. Faire l'appoint avec de l'eau distillée, au besoin.	
Vérifier les branchements des câbles d'accumulateurs.	
Vérifier le niveau de liquide de refroidissement et faire l'appoint avec de l'antigel pour les moteurs au diesel, au besoin.	
Vérifier la courroie de ventilateur. Serrer ou remplacer la courroie au besoin.	
Vérifier le radiateur et les tuyaux pour le liquide de refroidissement. Serrer les colliers de serrage.	
Vérifier le niveau de diesel. Remplir le réservoir, au besoin.	
Vérifier les charnières et les serrures du carter d'huile.	
Videz le fond de l'enceinte, au besoin. Remettre le bouchon de vidange.	
Effectuer une vérification générale. Serrer les écrous et les boulons lâches.	
Faire un essai d'état de marche. Régler la génératrice à « Test ». Laisser le moteur tourner pendant 15 minutes, puis le couper. Signaler toutes anomalies.	
Vérifiez l'indication de tension, qui devrait être de 240 V (plus ou moins 5 %).	
Vérifiez le système d'échappement pour voir s'il y a des fuites. Serrer les raccords, au besoin	
Vérifier que la génératrice est en mode « Standby ». Mettre l'interrupteur en position « Auto ». Mettre le disjoncteur en état de marche. Le bouton d'arrêt d'urgence a été libéré.	
Entretien réalisé par :	Date :
Heure :	
Commentaires :	

ANNEXE «H» RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ENTRETIEN – FEUILLES ET TUILES DE LINOLÉUM ARMSTRONG

(Mannorette, Granette, Decorette, Colorette, Linorette, Uni Walton, Linodur)

Lire ce qui suit avant de commencer l'entretien régulier.

En raison du fait que le linoléum est surtout fait de matières premières naturelles (p. ex. huile de lin, liège, jute), il faut éviter d'utiliser une trop grande quantité de liquide lors de l'entretien de la surface. De plus, l'indice de pH de toute solution d'entretien ne doit pas excéder 10. L'utilisation de solutions très basiques ou de solvants (indice de pH supérieur à 10) ou de substances abrasives peut endommager le linoléum.

Il est fortement recommandé d'appliquer un scellant résistant aux taches aux endroits où il y aura beaucoup de va-et-vient ou aux endroits où des produits qui tachent seront utilisés. L'installation d'essuie-pieds dans toutes les entrées est aussi fortement recommandée.

Protection initiale

Sur un chantier de construction type, diverses personnes de métier s'activent, et on y trouve toute sorte de saleté, de salissures et des taches et il y a beaucoup de circulation, ce qui peut endommager un plancher non protégé. L'application de plusieurs couches d'encaustique pour planchers tout de suite après l'installation du linoléum aidera à protéger le nouveau revêtement contre la circulation sur le chantier de construction.

Pendant au moins les quatre ou cinq jours suivant l'installation du plancher, il ne faut pas le laver, le frotter ou le décaper (cela empêche qu'une trop forte humidité nuise aux traitements des joints ou à la fixation par collage).

Entretien initial après l'installation

1. Bien balayer ou passer l'aspirateur.
2. Nettoyer le plancher à la vadrouille humide au moyen d'un détergent, comme le nettoyeur pour planchers Armstrong S-485, à raison de trois ou quatre onces par gallon, tout en frottant soigneusement les marques noires et les endroits très sales.
3. Appliquer deux couches d'encaustique commerciale de haute qualité pour planchers, comme l'encaustique pour planchers Armstrong S-480.

Entretien régulier

1. Balayer ou passer l'aspirateur souvent.
2. Nettoyer à la vadrouille humide ou frotter légèrement le plancher à l'aide de tampons ou de brosses appropriés et d'un détergent neutre, comme le nettoyeur pour planchers Armstrong S-485, à raison de trois ou quatre onces par gallon.
3. S'il reste suffisamment d'encaustique sur le plancher (de trois à cinq couches), polir le plancher, y appliquer une encaustique vaporisée ou le lisser pour le faire briller.

Préparatifs en vue de la circulation dans le secteur commercial

1. Frotter le plancher en utilisant un détergent neutre, comme le nettoyant pour planchers Armstrong S-485, à raison de quatre à six onces par gallon, et un tampon à laver (tampon 3M bleu/vert ou l'équivalent) ou des brosses équivalentes. Si le plancher est très sale ou égratigné, le décaper en suivant la même procédure, mais utiliser un décapant ayant un indice de pH n'excédant pas 10. Ne pas utiliser le décapant pour planchers Armstrong S-480.
2. Bien rincer le plancher et le laisser sécher.
3. Appliquer sur le plancher de trois à cinq couches d'encaustique commerciale de haute qualité, comme l'encaustique pour planchers Armstrong S-480. Il faudrait envisager d'appliquer un scellant de haute qualité résistant aux taches, comme le scellant pour planchers Armstrong S-485, aux endroits où il y a beaucoup de va-et-vient ou aux endroits qui risquent de devenir très sales ou d'être fortement tachés.

Décapage

1. Décaper le plancher seulement lorsque c'est nécessaire en suivant la procédure présentée à la rubrique précédente, « Préparatifs en vue de la circulation dans le secteur commercial ». Ne pas frotter ni rincer le linoléum Armstrong avec du décapant.

ANNEXE «I»

ENTRETIEN DES DISTRIBUTEURS D'EAU

Nettoyage du refroidisseur d'eau

1. Débranchez le refroidisseur.
2. Enlevez la bouteille vide.
3. Drainez l'eau des réservoirs en acier inoxydable par les robinets.
4. Préparez une solution désinfectante en ajoutant une cuillerée à table (15 ml) d'eau de Javel domestique à un gallon impérial (4,5 l) d'eau. (La solution ne doit pas contenir moins de 100 ppm de chlore libre) **OU** Certaines sociétés suggèrent l'utilisation d'une partie de vinaigre dans trois parties d'eau pour nettoyer les dépôts dans le réservoir avant de procéder au nettoyage à l'aide d'une solution d'eau de Javel. Veuillez consulter le manuel d'entretien.

NOTA : D'autres solutions désinfectantes peuvent convenir. Veuillez vérifier auprès de votre fournisseur de refroidisseur d'eau.

5. Lavez le réservoir à fond avec la solution d'eau de Javel et laissez reposer pendant au moins deux minutes (pour qu'elle soit efficace) et au plus cinq minutes (pour éviter la corrosion).
6. Drainez la solution d'eau de Javel par les robinets.
7. Rincez le réservoir à fond avec de l'eau du robinet propre et drainez l'eau par les robinets pour éliminer toute trace de solution d'eau de Javel.

NOTA : Nettoyez le refroidisseur d'eau chaque fois que vous changez la bouteille.

Bac récepteur (situé sous les robinets)

1. Soulevez le bac récepteur.
2. Enlevez la grille et lavez à la fois le bac et la grille avec un détergent doux.
3. Rincez à fond avec de l'eau du robinet propre et remettez-les en place sur le refroidisseur.

Remplacement de la bouteille

1. Lavez-vous les mains avec du savon et de l'eau chaude avant de manipuler la bouteille. Si vous décidez d'utiliser des gants de protection propres (en latex, par exemple), jetez-les ou désinfectez-les après chaque utilisation et avant de les réutiliser.

NOTA : Les gants de protection ne remplacent jamais un bon lavage des mains et une bonne hygiène.

2. Essuyez le dessus et le goulot de la nouvelle bouteille avec une serviette en papier imbibée d'une solution d'eau de Javel domestique (une cuillerée à table (15 ml) d'eau de Javel, un gallon (4,5 l) d'eau). Vous pouvez aussi utiliser de l'alcool à friction, mais vous devez le laisser s'évaporer complètement avant de placer la bouteille sur le refroidisseur.
3. Enlevez le bouchon de la nouvelle bouteille.
4. Placez la nouvelle bouteille sur le refroidisseur.

[1] Adapté des instructions fournies par Ken Orom, du Conseil scolaire de Calgary, et de Ken Reynolds, des Services de santé de Calgary.



Public Works and Government
Services
Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux
Canada

Protected (when completed and received by government)
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu	
Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)	
All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)	
Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male Masculin <input type="checkbox"/> Female Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

Current Residential Information Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
City - Ville	Province	Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource



Gouvernement
du Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
47761-129373

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 CPSD Qungre, SK
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 Chair Cleaning Contract - Port of Qungre, SK		
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? 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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 47761-129373
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

3. 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.

5. 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

State 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 FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRES SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRES SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCES 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 un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47761-129777

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Aspects d'information / Aspects Production															
IT Media / Support IT															
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 LVERG est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

La documentation associée à la présente LVERG 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).



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47761-129373

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lyle Simonson

Title - Titre

Facilities/Telecommunications
Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

306-780-8372

Facsimile No. - N° de télécopieur

306-780-7750

E-mail address - Adresse courriel

lyle.simonson@cbsa-asfc.gc.ca

Date

12 August 2011

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Kim Spence

Title - Titre

ASecurity Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

204-984-8522

Facsimile No. - N° de télécopieur

204-984-3114

E-mail address - Adresse courriel

kimberly.spence@cbsa-
asfc.gc.ca

Date

18 May 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No

☐ Yes

☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lisa Tully

Title - Titre

Procurement Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

(204)983-4431

Facsimile No. - N° de télécopieur

(204)984-4229

E-mail address - Adresse courriel

lisa.tully@cbsa-asfc.gc.ca

Date

09 June 2011

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

28-June-2012

Jacques Saumur

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

**ANNEXE «E»
LISTES DE CONTRÔLE/
FORMULAIRES POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER**

Bureau d'entrée de OUNGRE

Mois: _____

Tâches quotidiennes et hebdomadaires

(confirmer que la tâche a été effectuée en inscrivant la date et en apposant vos initiales dans les cases appropriées)

Service	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Initiales de l'agent OU du surintendant
Nettoyage des téléphones et des calculatrices, époussetage des					
Lavage des comptoirs					
Lavage et désinfection des poubelles					

Bureau d'entrée de OUNGRE

Mois: _____

Tâches mensuelles

(confirmer que la tâche a été effectuée en inscrivant la date en apposant vos initiales dans les cases appropriées)

Tâche	Date	Initiales de l'agent OU du surintendant
Nettoyage des bureaux et des comptoirs		
Nettoyage des plinthes		
Remplacement des filtres de l'appareil de chauffage (fournaise)		
Lavage et cirage des planchers à surface dure		
Époussetage des couvre-fenêtres, des lambris et des murs ou passage de l'aspirateur sur ces surfaces		
Nettoyage des fenêtres (à l'extérieur et à l'intérieur) donnant sur l'auvent		
Nettoyage du groupe compresseur-condenseur du climatiseur, au besoin, de mai à octobre		
Entretien de l'adoucisseur d'eau (s'il y a lieu)		
Entretien du rafraîchisseur d'eau (s'il y a lieu)		

Bureau d'entrée de OUNGRE

Tâches trimestrielles, semestrielles et annuelles

(confirmer que la tâche a été effectuée en inscrivant la date et en apposant vos initiales dans les cases appropriées)

Tâche	Date/initiales	Date/initiales	Date/initiales	Date/initiales
Lavage et désinfection de tous les murs des salles de toilettes	janvier	avril	juillet	octobre
Nettoyage des ventilateurs de plafond	janvier	avril	juillet	octobre
Entretien de l'humidificateur	septembre	novembre	février	avril
Nettoyage des événements, des diffuseurs d'air et des grillages	mars novembre			
Lavage de toutes les fenêtres et de toutes les enseignes et de tous les murs extérieurs	mai		octobre	
Nettoyage des bibliothèques et des tablettes	mai		octobre	
Nettoyage des tapis	mai		novembre	
Decapage des planchers a surface dure et application d'une nouvelle couche de cire (partout)	mai		octobre	
Nettoyage des couvre-fenêtres	April			
Epoussetage et lavage des murs et des plafonds	April			
Élagage des arbres	April			
Nettoyage des armoires dans la cuisine	mai			
Nettoyage de l'armoire/de la salle d'entreposage des cautionnements	mai			
Lavage et désinfection du plancher du sous-sol	mai			
Entretien des génératrices	mai			
Nettoyage des luminaires	juin			
Nettoyage des gouttières	octobre			
Nettoyage de la remise	octobre			
Nettoyage des comptoirs, tirors et les panneaux publicitaires	septembre			

Bureau d'entrée de OUNGRE

Mois

Tâches quotidiennes

(confirmer que la tâche a été effectuée en inscrivant la date et en apposant vos initiales dans les cases appropriées)

Date Tâche	dimanche	samedi	vendredi	jeudi	mercredi	mardi	lundi
Balayage et aspirateur							
Nettoyage des salles de toilettes et des douches							
Enlèvement des déchets							
Portes et fenêtres de l'entrée							
Époussetage							
Nettoyage de taches							
*Noter ci dessous les tâches effectuées au besoin/sur demande							
Initiales de l'inspecteur							

PLAN DU SITE - OUNGRE (SASKATCHEWAN)

