

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**

<b>Title - Sujet</b> Belleville, ON - Cleaning Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ754-130282/A	<b>Date</b> 2012-09-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.029084.002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-615-5928	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38088 (615)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-10-12</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Denbeigh, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin615
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 536-4995 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> HRSDC 45 LAHR DRIVE BELLEVILLE, ONTARIO K8N 3B0 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 / Travaux publics et  
services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### 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. Visite obligatoire des lieux
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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 - Attestations préalables à l' du Contrat
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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Clauses du Guide des CCUA

### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance

## **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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services de conciergerie et d'enlèvement des déchets, notamment la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement, pour le bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) situé au 45, promenade Lahr, à Belleville, en Ontario, au Canada. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe.

La durée du contrat subséquent s'étendra du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2013, le Canada ayant l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires de six (6) mois.

### **3. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

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

Supprimer:	soixante (60) jours
Insérer:	cent quatre-vingt (180) 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. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 4 octobre 2012, à 13h30.

### Emplacement de la visite obligatoire des lieux :

Les représentants des offrants qui participent la visite obligatoire des lieux rencontreront tous l'autorité contractante et le chargé de projet au 45, promenade Lahr, Belleville (Ontario).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-130282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38088

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.029084.002

---

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 (1 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie 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 (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

#### **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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c' est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d' sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d' attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu' reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d' attestation valide, l' poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d' attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

**TOUTE SOUMISSION QUI NE RESPECTE PAS LES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES SUIVANTS SERA JUGÉE NON CONFORME ET REJETÉE.**

- a) Le soumissionnaire ou son représentant autorisé doit o participer à la visite obligatoire des lieux et signer la feuille de présence que l'autorité contractante a en sa possession lors de la visite des lieux (conformément à la section 3, Visite obligatoire des lieux, de la partie 2)

### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, FAB destination, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

- (a) Pour que sa proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire :

- 1) doit fournir le prix unitaire de tous les éléments contenus dans l'annexe B, Base de paiement;

- 2) ne doit pas modifier le format de la base de paiement fournie dans l'annexe B sauf pour l'inclusion des prix unitaires.

- (b) Pour toutes les périodes d'établissement des prix, les prix unitaires du soumissionnaire seront additionnés afin de calculer le prix évalué total du soumissionnaire.

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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' rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l' du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d' la cote de sécurité requise, demeure à l' discrétion de l' 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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat

**1.1** 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.

### 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 (RHDC) 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 RHDC 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'quit 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.

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

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

### **2.3 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-130282/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

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

R.029084.002

File No. - N° du dossier

KIN-2-38088

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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

**2.3.1.** Clause du Guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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 doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "C";
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services de conciergerie et d'enlèvement des déchets, notamment la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement, pour le bureau de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) situé au 45, promenade Lahr, à Belleville, en Ontario, au Canada. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe.

### 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/ach-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 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 du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2013.

## 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 supplémentaire(s) de six (6) mois 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 30 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 : Andrew Denbeigh  
Titre : Agent d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613-536-4995  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : andrew.denbeigh@pwgsc.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 (*L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur (L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat)**

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (L'information sera insérée par Canada au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

### **6.2 Limite de prix**

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

### **6.3 Paiement mensuel**

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

### **6.4 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## **7. Facturation du travail prévu**

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.
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**

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

### **8.2 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 9. Lois applicables

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

## 10. 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) 2010C (2012-07-16) Conditions générales services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. 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. Clauses du guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-130282/A

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

R.029084.002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38088

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE A**  
**Énoncé des travaux**

Titre du projet :

**BELLEVILLE, ONTARIO**  
**45, promenade Lahr.**

**Nettoyage des immeubles**  
**et enlèvement des déchets**

Numéro du projet :

**R.029084.002**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-130282/A

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

R.029084.002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38088

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Table des matières

Titre de la section	Nombre de pages
1. Instructions générales	6
2. Portée des travaux	7
3. Glossaire des termes et normes de qualité	12

## **Section 1 - Instructions générales**

1 Description du besoin. Fournir de la main-d'œuvre, des fournitures et de l'équipement adéquats et en quantité suffisante pour effectuer des opérations courantes et périodiques de nettoyage et d'enlèvement des déchets décrites dans la section 2, Portée des travaux. Les travaux doivent être accomplis à la satisfaction de l'autorité technique et/ou de son représentant désigné.

- 2 Normes minimales
1. Exécuter les travaux en vue de respecter ou de dépasser :
    1. les statuts et les règlements des autorités compétentes.
    2. les règlements, les codes et les lois fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
    3. les recommandations, les modes d'emploi et les feuillets des fabricants de l'équipement ou des produits.
    4. le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
    5. la législation sur le SIMDUT - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

- 3 Horaire de travail
1. L'entrepreneur doit accomplir les travaux courants durant les horaires de travail des occupants, de 7 h à 15 h 30, conformément au calendrier suivant :
 

Lundi, mercredi et vendredi la première semaine; mardi et jeudi la deuxième semaine. Ce modèle est répété toutes les deux semaines.

NOTE : Le déneigement, comme il est décrit dans la portée des travaux, doit être effectué durant les jours de nettoyage (s'il y a lieu), avant l'arrivée des occupants à 7 h, à l'exception des jours fériés reconnus.

2. Les jours fériés reconnus comprennent : le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour de Noël et le lendemain de Noël. Le jour de la Famille n'est pas un congé reconnu.
3. Nettoyage courant : Opérations de nettoyage à effectuer tous les deux jours, une fois par semaine ou une fois par mois, comme il est indiqué dans le mandat.
4. Nettoyage périodique : Opérations de nettoyage à effectuer de façon périodique comme il est indiqué dans la portée des travaux et dont le

calendrier doit être approuvé par l'autorité technique et/ou son représentant désigné avant le début des travaux. Le nettoyage périodique se fera en dehors des heures de bureau des occupants. Le nettoyage périodique peut être effectué durant les heures de bureau des occupants seulement avec l'autorisation de l'autorité technique.

5. Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira par écrit les horaires de travail pour toutes les tâches à accomplir dans le cadre du contrat à l'autorité technique. Ces horaires de travail indiqueront le nombre d'employés et le calendrier de prestation des services.

L'autorité technique examinera et évaluera les horaires soumis. Une fois approuvés, les horaires seront contresignés par l'autorité technique et l'entrepreneur. Toute modification apportée aux horaires doit être présentée par écrit à l'autorité technique une semaine avant la date où elle entrera en vigueur. Aucune modification à l'horaire ne sera apportée sans le consentement écrit de l'autorité technique.

4 Main-d'œuvre

1. L'entrepreneur doit fournir du personnel adéquat et en nombre suffisant pour exécuter les opérations courantes et périodiques de nettoyage. Les nettoyeurs et le superviseur sur les lieux doivent être en mesure de parler, lire et écrire en anglais avec aisance.

Seules les personnes formées qui sont directement employées et supervisées par l'entrepreneur seront embauchées pour accomplir le travail.

Si la main-d'œuvre s'avère inadéquate, l'entrepreneur doit employer du personnel supplémentaire suivant les besoins pour satisfaire aux conditions du contrat. Une personne qui a été retirée des lieux de travail ne doit pas être autorisée à y retourner en tant qu'employée de l'entrepreneur sans le consentement écrit de l'autorité technique.

2. L'entrepreneur doit tenir à jour une liste de tous ses employés exécutant les travaux en vertu du présent contrat, et toutes les listes dressées ou mises à jour par l'entrepreneur seront mises à la disposition de l'autorité technique à des fins d'examen, d'approbation et de signature (sur demande).

- 
- 5 Uniformes
1. Le personnel doit porter des uniformes appropriés (une chemise et un pantalon coordonnés ou un sarrau (blouse)), et le nom ou l'écusson de l'entreprise doit être fixé à la chemise ou au sarrau (blouse).
- 6 Produits, outils et Équipement
1. L'entrepreneur doit fournir les produits, les outils et l'équipement appropriés et en quantité suffisante qui sont nécessaires pour accomplir le travail à la satisfaction de l'autorité technique.
  2. L'équipement utilisé pour accomplir le travail doit être en bon état. Il faut retirer du service l'équipement dangereux, inapproprié ou défectueux et fournir du matériel de remplacement adéquat jusqu'à ce que les réparations nécessaires soient effectuées.
  3. Les produits doivent comprendre les ampoules, les tubes fluorescents, les tapis d'entrée, les détergents, les produits de scellement, les cires, le papier hygiénique (2 épaisseurs - *doit contenir de 20 à 60 p. 100 de matière recyclée*), les essuie-mains en papier (bruns, écrus et à un seul pli), le savon liquide (inodore), les barres désodorisantes, les sacs sanitaires et les sacs à déchets de polyéthylène (*doivent contenir de 10 à 100 p. 100 de matière recyclée après consommation*). Les produits doivent répondre aux normes mentionnées dans la section 7 ci-dessous et leur utilisation doit convenir dans leurs emplacements respectifs, selon l'approbation de l'autorité technique.
- 7 Substances toxiques/produits chimiques
1. Politique de gestion des substances toxiques (PGST)
    - a) Ne pas fournir de produits qui contiennent des substances toxiques aux termes de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE). Voir la liste sur le site Web suivant :
 

<http://www.ec.gc.ca/lcpe-cepa/default.asp?lang=Fr&n=24374285-1&offset=14&toc=s how>
    - b) Ne pas fournir de produits qui contiennent des substances mentionnées sur la première liste de substances d'intérêts prioritaire d'Environnement Canada (LSIP1). Voir la liste sur le site Web suivant :
 

<http://www.ec.gc.ca/lcpe-cepa/default.asp?lang=Fr&n=C6C230D5-1&wsdoc=101B6632-A16E-9CD4-D1C3-22B00BA7D1C0>

- c) Ne pas fournir de produits qui contiennent des substances mentionnées sur la deuxième liste de substances d'intérêts prioritaire d'Environnement Canada (LSIP2). Voir la liste sur le site Web suivant :

<http://www.ec.gc.ca/lcpe-cepa/default.asp?lang=Fr&n=C6C230D5-1&wsdoc=E822E0D8-E349-D4C1-0899-AF7F35ADA0E8>

2. Programme Choix environnemental (PCE) : Tous les produits chimiques qui sont utilisés dans l'immeuble doivent être peu odorants et être écologiques. L'entrepreneur doit fournir des produits portant l'étiquette Éco-Logo du programme d'écoétiquetage d'Environnement Canada.
3. Le coordonnateur des matières dangereuses sur les lieux ou le représentant de l'occupant doit être prévenu lorsque des produits contrôlés seront apportés dans les immeubles de la Couronne. L'entrepreneur doit informer l'occupant de tous les produits contrôlés qui sont utilisés. Il faut conserver sur les lieux les fiches signalétiques des produits contrôlés et les fournir à l'autorité technique et à l'occupant de l'immeuble.
4. Tous les contenants apportés dans les immeubles appartenant à la Couronne ou utilisés par celle-ci et qui contiennent des produits contrôlés doivent être étiquetés conformément aux règlements sur le SIMDUT.
5. Présenter les fiches signalétiques de tous les produits de nettoyage à l'autorité technique.
6. Fournir, sur demande, des échantillons de produits à des fins d'analyse afin de veiller à ce que tous les produits utilisés répondent aux normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
7. Lorsque les produits contrôlés seront utilisés dans des immeubles utilisés par la Couronne, l'autorité technique aura le droit d'examiner tous les travaux qui seront exécutés et s'il y a lieu, de mettre fin à tous les travaux dans le cadre du contrat liés à l'utilisation des produits contrôlés jusqu'à ce que les préoccupations relatives à la santé et à la sécurité soient résolues.
8. Lorsque des substances contrôlées aux termes du *Règlement sur les produits contrôlés* seront utilisées dans des immeubles utilisés par la

Couronne, l'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés reçoivent une formation appropriée conformément à la réglementation provinciale/fédérale et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

8      Coopération et protection

1.      Exécuter les travaux de façon à déranger le moins possible les occupants, le public et l'utilisation habituelle des lieux.
2.      Protéger les travaux existants contre les dommages.
3.      Se conformer aux restrictions relatives à l'usage du tabac.

9      Sécurité

1.      L'entrepreneur doit respecter entièrement les règlements et les codes fédéraux, provinciaux et municipaux concernant l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.
2.      L'équipement utilisé pour accomplir le travail doit être en bon état. Le Superviseur de l'entretien se réserve le droit d'exiger le retrait de l'équipement jugé dangereux, non adéquat ou défectueux. L'entrepreneur doit fournir l'équipement de remplacement adéquat jusqu'à ce que les réparations nécessaires soient effectuées.
3.      L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail.
4.      L'entrepreneur doit utiliser suffisamment de panneaux de mise en garde indiquant que le plancher est mouillé durant les opérations de nettoyage du plancher.

10     Inspections

1.      Les travaux doivent être exécutés à la satisfaction de l'autorité technique ou de son représentant désigné.

L'autorité technique inspectera régulièrement les travaux et signalera les conditions insatisfaisantes au représentant de l'entrepreneur au moyen d'une communication écrite. L'entrepreneur prêter une attention immédiate à ce rendement insatisfaisant et devra indiquer par écrit à l'autorité technique, dans un délai de 24 heures, les mesures qu'il prendra pour corriger les conditions insatisfaisantes. Les résultats du travail accompli qui, selon l'autorité technique, ne sont pas acceptables seront jugés insatisfaisants et les opérations

---

en question devront être exécutées à nouveau en partie ou en totalité jusqu'à ce que l'autorité technique soit satisfaite.

L'équipe de supervision de l'entrepreneur inspectera toutes les aires de travail chaque mois et présentera des rapports d'inspection en même temps que la facture mensuelle.

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Registre                     | 1. L'entrepreneur doit conserver un registre dans l'immeuble dans lequel sont consignés quotidiennement tous les travaux accomplis autres que le nettoyage quotidien courant. Le registre doit être mis à la disposition de l'autorité technique à des fins d'inspection. |
| 12 | Réunions                     | 1. L'entrepreneur doit participer à toutes les réunions requises par l'autorité technique   |
| 13 | Communications électroniques | 1. L'entrepreneur fournira une adresse de courriel comme autre moyen de communication avec le Centre national d'appels de service (CNAS), l'autorité technique et/ou son représentant désigné.  |

## Section 2 – Portée des travaux

- |   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Général             | <p>1. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour nettoyer et entretenir les lieux conformément au présent devis à la satisfaction de l'autorité technique et/ou de son représentant désigné.</p> <p>2. Il incombe à l'entrepreneur d'employer le personnel nécessaire pour assurer la prestation de la totalité des services et corriger les lacunes qui peuvent être portées à l'attention de l'autorité technique.</p> <p>3. L'autorité technique se réserve le droit de refuser l'accès aux lieux au personnel qui ne détient pas l'autorisation de sécurité appropriée.</p>   |
| 2 | Nettoyage courant   | <p><b><u>REMARQUE :</u></b> Effectuer les tâches de nettoyage courant « tous les deux jours » selon l'horaire suivant :</p> <p>Lundi, mercredi et vendredi la première semaine; mardi et jeudi la deuxième semaine.</p> <p>Ce modèle est répété toutes les deux semaines pendant toute la durée du contrat.</p>  |
| A | Tous les deux jours | <p>1. Éliminer tous les rebuts de papier et déchets à l'extérieur des lieux ou dans une zone désignée. Recycler le papier, le carton, les cannettes et le verre. L'entrepreneur doit payer tous les droits municipaux pouvant être perçus pour l'enlèvement des déchets des lieux.</p> <p>2. Balayer le plancher, en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.</p> <p>a) Garder les entrées et les quais exempts de poussière, de saletés et de détritrus.</p> <p>3. Laver les planchers et les polir par vaporisation pour éliminer les marques de circulation et leur redonner leur éclat.</p> <p>4. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis et les tapis d'entrée.</p> <p>a) Il incombe à l'entrepreneur de fournir des tapis d'entrée de taille appropriée à toutes les entrées et au besoin pour veiller à la sécurité. L'entrepreneur doit changer ces tapis s'il y a lieu afin d'assurer la qualité et l'apparence. Pendant les mois d'hiver, porter une attention particulière à l'élimination de</p> |

---

la moisissure et de la neige fondante en vue d'assurer des conditions sécuritaires.

5. Nettoyer les meubles, y compris les meubles rembourrés de vinyle et de similicuir, les luminaires, accessoires fixes, les classeurs, l'équipement, les comptoirs, les placards de cuisine et les armoires afin d'enlever les marques de doigts, les traces, les taches et la poussière.
6. Nettoyer les appuis de fenêtre, les plinthes, les radiateurs, les rebords, les cloisons et les téléphones.
7. Nettoyer l'ensemble des portes, des vitres de porte, des vitres de panneau latéral et des vitres de traverse.
8. Laver et désinfecter le plancher, les accessoires et les miroirs de salle de bains à l'aide de détergent germicide (ammonium quaternaire) pour limiter la propagation des germes, des bactéries et des odeurs.
9. Assurer le réapprovisionnement en essuie-tout, papier hygiénique, savon et barres de désodorisant de façon continue. Enlever les taches sur le plancher et les accessoires fixes au besoin.
10. Vider et laver les poubelles hygiéniques des toilettes et remplacer les sacs à l'intérieur, le cas échéant.
11. Informer l'autorité technique si des travaux de plomberie sont nécessaires, comme des toilettes et des drains bouchés ou des robinets fuyants.
12. Vider tous les paniers à ordures dans des contenants prêts pour l'élimination.
13. Nettoyer les taches sur les murs et les plafonds, les portes, les cadres de porte, les plaques de bas de porte, les pièces d'appui, les interrupteurs et les boutons d'ascenseur.
14. Remplacer les tubes fluorescents, les lampes à halogène extérieures et les ampoules grillées, y compris les lumières de sortie.
15. Nettoyer le placard du concierge comme les zones correspondantes dans l'immeuble.
16. Cuisinette :

- 
- a) Laver et désinfecter toutes les poubelles et les zones avoisinantes et remplacer les sacs à l'intérieur.
  - b) Remplir tous les distributeurs.
  - c) Nettoyer et désinfecter l'ensemble des lavabos, robinets, étagères exposées, distributeurs, vannes et tuyaux.
  - d) Laver et désinfecter le dessus des comptoirs et des tables.
- 17. Garder en ordre toutes les zones de dépôt du recyclage en tout temps.
  - 18. Laver et désinfecter toutes les fontaines à boire.
  - 19. Fermer et verrouiller toutes les fenêtres et les portes, et éteindre les lumières, au besoin, une fois le nettoyage terminé.
  - 20. Ramasser et éliminer tous les débris sur les terrains extérieurs, ainsi que dans les entrées et les sorties.
  - 21. Éliminer la neige fondante et le sable accumulés dans les aires pavées et cimentées, y compris les trottoirs municipaux et les aires de stationnement, sur demande, de façon à assurer des conditions sécuritaires en tout temps.
  - 22. Balayer les allées cimentées et pavées afin de maintenir l'espace extérieur dans un état propre et en ordre. Arroser les allées et les escaliers, au besoin.
- B      Hebdomadaire
- 1. Nettoyer les pièces de métal intérieures et extérieures, le cas échéant.
  - 2. Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné.
  - 3. Retirer et nettoyer les grilles gratte-pieds, nettoyer les cuvettes encastrées et déboucher les drains.
  - 4. Épousseter et nettoyer les bordures en vitre et en aluminium autour des tableaux indicateurs, des tableaux d'affichage et des vitrines d'exposition.
  - 5. Nettoyer et polir les rampes.
  - 6. Balayer le plancher de béton de l'entrepôt, en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Laver les planchers au besoin.
  - 7. Laver les escaliers.

8. Balayer l'extérieur de l'immeuble, sous les avant-toits et les auvents, afin d'enlever les toiles d'araignée, les mouches et autres détritrus.
- C Mensuel
1. Laver et désinfecter les récipients à déchets et les poubelles.
  2. Nettoyer, cirer et polir le mobilier et les surfaces de comptoir.
  3. Détarttrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
  4. Épousseter les stores verticaux et vénitiens. Passer l'aspirateur sur les stores verticaux en tissu, s'il y a lieu.
  5. Nettoyer à la vapeur les tapis d'entrée. Nettoyer à la vapeur plus souvent lorsque les conditions météorologiques sont défavorables. Fournir des tapis de remplacement durant le nettoyage à la vapeur.
  6. Remettre à neuf la totalité de la surface des planchers pour éliminer les marques de circulation et les accumulations de souillure à l'aide d'une fine brosse. Rincer les planchers avec de l'eau claire. Appliquer une (1) couche de fini antidérapant pour plancher sur le plancher sec et propre. Adopter toutes les pratiques de travail sécuritaires durant cette procédure.
  7. Laver toutes les surfaces émaillées intérieures, y compris les cloisons vitrées et les déflecteurs.
  8. Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les déflecteurs et enlever les détritrus des ouvertures d'aération au sol.
  9. Polir et nettoyer les extincteurs et les armoires d'incendie.
  10. Laver les classeurs et les armoires.
- 3 Nettoyage périodique
- REMARQUE** : L'horaire de l'ensemble des opérations de nettoyage périodiques doit être approuvé par l'autorité technique avant le début des travaux.
1. Planchers : Décaper toute la surface des planchers. Retirer tout le fini à plancher et les

- 
- impuretés en faisant un gros brossage. Pendant cette opération, enlever l'encaustique décolorée et les accumulations sous les meubles et les radiateurs, dans les coins, le long des plinthes et sur celles-ci. Rincer le plancher avec de l'eau claire. Appliquer trois (3) couches de fini antidérapant non polissable sur le plancher sec et nettoyé. Effectuer cette opération une (1) fois par année au mois de mai. Informer l'autorité technique afin qu'il prenne des dispositions pour inspecter le travail terminé. Fournir un calendrier à des fins d'approbation au moins deux (2) semaines avant le début des travaux.
- a) S'assurer que la solution de nettoyage ne s'introduise pas sous les classeurs et les cloisons. Avant le décapage, déplacer l'ensemble des bureaux, des chaises, des paniers à ordures, etc., pour s'assurer que la totalité de la surface du plancher est traitée. Replacer le mobilier et l'équipement exactement à leur emplacement initial.
2. Planchers de béton : Décaper toute la surface des planchers de béton une (1) fois par année et sceller à nouveau ceux-ci au moyen d'un produit de scellement approuvé seulement. Fournir un calendrier à des fins d'approbation au moins deux (2) semaines avant le début des travaux.
3. Fenêtres :
- a) Laver les fenêtres deux (2) fois par année, aux mois d'avril et d'octobre.
- B) La portée du nettoyage des fenêtres comprend les deux côtés de la vitre, le châssis, l'appui et les pièces en métal.
- C) Éliminer la saleté et les taches qui nuisent à l'apparence ou à la transparence du vitrage sur la totalité de la surface exposée à l'aide d'une solution détergente.
- d) Laisser les surfaces propres, sèches et exemptes de traînées.
- e) Fournir un calendrier à des fins d'approbation au moins deux (2) semaines avant le début des travaux.
4. Luminaires : Laver les ampoules, les luminaires et les protège-lampes une (1) fois par année au mois de mars.
- a) Lampe à incandescence : Retirer le protège-lampe, s'il y a lieu, et laver. Enlever les ampoules et nettoyer. Laver le bac; essuyer et polir; réassembler. Comprend les LUMIÈRES DE SORTIE.

- 
- b) Lampe à fluorescence : Retirer le protège-lampe, s'il y a lieu, et laver. Nettoyer l'écran en acrylique à l'aide d'une procédure antistatique; enlever les tubes et les nettoyer; laver toutes les surfaces exposées du bac; essuyer et polir; réassembler.
- c) Enlever les taches et les insectes au besoin.
5. Tapis : À l'aide de la méthode d'extraction, nettoyer les tapis à la vapeur une (1) fois par année au mois de mai. Le calendrier d'exécution doit être transmis à l'autorité technique au moins deux (2) semaines avant le commencement des travaux.
6. Stores : Nettoyer les stores verticaux une (1) fois par année au mois d'avril.
7. Murs : Épousseter et laver les murs une (1) fois par année au mois de novembre.
8. Plafonds : Passer l'aspirateur sur les plafonds acoustiques une (1) fois par année au mois de mars.
9. Plafonds de salle de bain : Laver les plafonds de salle de bain deux (2) fois par année aux mois d'avril et de novembre.
10. Plafonds acoustiques : Passer l'aspirateur sur les plafonds acoustiques une (1) fois par année au mois de mars.
11. Chaises rembourrées : Shampooiner les chaises rembourrées une (1) fois par année au mois de juin.
12. Paravents acoustiques rembourrés : Passer l'aspirateur, enlever les taches et shampooiner au besoin deux (2) fois par année. Nettoyer les cadres métalliques.
13. Grilles à air, diffuseurs d'air, ouverture d'aération au sol et pièces de métal : Laver quatre (4) fois par année aux \_\_\_\_\_ mois de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.
- 4 Dénéigement
1. Enlever la neige, la neige fondante et la glace dans les entrées, les sorties et les allées, ainsi que sur les trottoirs, y compris les trottoirs municipaux, les escaliers, les rampes, les quais de chargement et les voies d'accès au

stationnement et aux aires de chargement afin de veiller à la sécurité des piétons.

L'entrepreneur doit fournir et utiliser des fondants (*il faut utiliser le sel le moins possible, en particulier autour de la végétation et aux endroits où il pourrait s'écouler dans un plan d'eau ou l'égout pluvial; l'urée est un produit moins nocif pour la fonte des neiges*) et du sable, au besoin, pour répondre à ces exigences.

2. Effectuer des opérations de déneigement selon l'horaire « tous les deux jours », à l'exception des jours fériés.
3. Enlever la neige, la glace et la neige fondante dans les allées, sur les trottoirs et sur les escaliers avant 7 h et durant toute la journée s'il y a lieu.
4. Dans un contenant approuvé par l'autorité technique et dans une zone désignée par celui-ci, conserver sur les lieux une quantité suffisante de fondants et de sable en tout temps.

5 Enlèvement des déchets

1. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à l'enlèvement des déchets; il doit notamment fournir un conteneur à ordures d'environ 6 mètres et enlever les déchets des lieux.
2. L'entrepreneur doit jeter tous les déchets recueillis dans le conteneur. Il est responsable de la gestion de ce conteneur; il doit le laisser verrouillé, veiller à ce que son contenu soit enlevé des lieux toutes les semaines et s'assurer qu'il est nettoyé et désinfecté après avoir été vidé.
3. Le conteneur à ordures doit être installé dans une zone désignée par l'autorité technique.

---

**Section 3 – Glossaire des termes et normes de qualité**


---

<b><u>1. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DÉTAILLÉE</u></b>	<b><u>NORMES DE QUALITÉ</u></b>
<p><b><u>1. Nettoyage courant</u></b> Opérations de nettoyage à effectuer tous les deux jours, une fois par semaine ou une fois par mois.</p> <p><b><u>2. Nettoyage périodique</u></b> Opérations de nettoyage à effectuer de façon périodique comme il est indiqué dans le mandat et dont l'horaire qui doit être approuvé par le représentant ministériel avant le début des travaux.</p> <p><b><u>3. Matériel/produits</u></b> Comprend des articles nécessaires à l'exécution des travaux, au besoin, en plus des produits pour le nettoyage des immeubles, comme des ampoules et des tubes fluorescents, du papier hygiénique, des essuie-mains en papier, du savon de toilette, des barres désodorisantes, des sacs de plastique et des sacs sanitaires.</p> <p><b><u>4. Détritus</u></b> Comprend les déchets provenant des poubelles, des paniers à ordures, des poubelles hygiéniques et des armoires d'incendie.</p> <p><b><u>5. Ordures</u></b> Comprend les trombones, les papiers, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et objets jetés sur le plancher et le tapis.</p>	

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

### 1. Nettoyage extérieur

Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres débris.

### 2. Balayage extérieur

Enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher.

### 3. Arrosage

Laver les trottoirs avec un boyau d'arrosage.

### 4. Déneigement

Enlever la neige, la neige fondante et la glace accumulées, ainsi que le sable ou le gravier de toutes les zones désignées et répandre des fondants et du sable.

### 5. Balayage

Enlever les saletés sèches non incrustées sur le plancher. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traités avec un abat-poussière à base de cire. Les chiffons et les vadrouilles doivent être traités la veille de leur utilisation pour prévenir le bariolage des planchers.

## **NORMES DE QUALITÉ**

Les zones désignées seront exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.

Les trottoirs, les allées piétonnes, les entrées, les marches et les autres zones désignées seront propres après le balayage.

Les trottoirs, les allées piétonnes, les entrées, les marches et les autres zones désignées seront propres après l'arrosage.

Toutes les zones désignées doivent être exemptes de neige et de glace accumulées et recouvertes de sables ou traitées afin de fournir une surface sécuritaire.

Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de poussière; on ne doit pas laisser de saletés à l'endroit où l'on ramasse les balayures. Les meubles et l'équipement doivent être remplacés où ils étaient avant le balayage.

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

### **Nettoyage à la vadrouille humide et à la vadrouille mouillée**

Consiste à appliquer un détergent neutre, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer le détergent, à rincer les planchers et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.

### **7. Lavage à la machine**

Vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 45,72 cm devant la polisseuse à planchers. Veiller à ce qu'il n'y ait pas d'éclaboussures sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est chargée de saleté, il faut changer le tampon de côté ou le remplacer par un tampon propre. Le polissage au jet se poursuit tant que toutes les marques de passage n'ont pas été enlevées et que le brillant n'a pas été restauré. Balayer le plancher une fois l'encaustiquage et le polissage terminés.

### **8. Polir ou polir au disque d'étoffe**

Couvrir toute la surface du plancher de cire à l'aide d'une machine ou d'une brosse pour redonner du lustre.

### **9. Récurage/décapage**

Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide

## **NORMES DE QUALITÉ**

Il ne doit y avoir ni saleté superficielle, ni tache visible après le lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et de dommages dus à l'équipement. Le plancher doit être exempt de rayures et de cordages de vadrouille. L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

Il ne doit y avoir ni saleté superficielle, ni tache visible après l'activité de récurage régulière. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Les meubles (sauf les meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et de dommages dus à l'équipement.

Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.

Il ne doit y avoir ni saleté superficielle, ni tache visible après l'activité de récurage régulière. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Les meubles (sauf les meubles de

ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage par voie sèche, nettoyer à la vadrouille humide le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition.

rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée. Les murs, les plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et de dommages dus à l'équipement.

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

Les plinthes doivent être nettoyées après chaque tâche prévue pour éliminer les traces.

### **10. Décapage et finition**

Déplacer les meubles, balayer le plancher, décaper le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de scellement pour plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 30.48 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente. Terminer le processus par le nettoyage des plinthes.

### **11. Décaper et sceller le béton non peint**

Procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.

## **NORMES DE QUALITÉ**

Il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application.

Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.

Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.

Les chaises, les poubelles et autres objets ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage.

Il ne doit y avoir ni saleté superficielle, ni tache visible après le lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et de dommages dus à l'équipement.

**12. Passer l'aspirateur**

Éliminer la poussière, les saletés et les détritrus avec un aspirateur-balai ou un aspirateur traîneau muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.

Les moquettes et les tapis doivent être propres et sans poussière, saleté ni autre débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.

Les couvre-tapis doivent être exempts de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci.

**2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ****13. Enlèvement des taches – Tapis**

Déterminer le type de tache à la vue, au toucher ou à l'odeur et l'éliminer à l'aide d'un détachant adéquat offert sur le marché et conformément aux instructions du détachant.

**14. Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée**

Extraire la saleté, le sable, la neige fondante ou l'eau au moyen d'un aspirateur commercial pour déchets humides ou secs muni des accessoires qui conviennent.

**15. Enlèvement des taches de sel – Tapis d'entrée**

Passer l'aspirateur, saturer d'eau les taches de sel et laisser reposer dix minutes avant

**NORMES DE QUALITÉ**

La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.

Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saletés et d'autres débris.

Tous les meubles et l'équipement déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.

Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saletés, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.

d'aspirer l'eau et répéter l'opération jusqu'à disparition complète des taches.

**16. Nettoyage des grilles essuie-pieds et des bacs d'écoulement**

Enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; nettoyer le bac d'écoulement et le drain.

Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saletés et présenter un aspect propre.

Les grilles essuie-pieds et les bacs d'écoulement doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.

**2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

**17. Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires d'incendie.**

Épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, débarrasser les châssis et le verre des taches ou les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.

**18. Nettoyage des vitres**

Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.

**19. Shampoing des tapis d'entrée**

Passer l'aspirateur, éliminer les taches et shampoiner à l'aide d'une machine à mousse sèche ou d'un aspirateur à injection

**NORMES DE QUALITÉ**

Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.

Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces.

Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau.

Les articles déplacés durant le nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.

Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du

extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant, et conformément à ses consignes.

## **20. Époussetage**

Enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec suceurs appropriés.

plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saletés, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage.

Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles.

La surface de verre des bureaux et des tables doit être propre et dépourvue de traces de doigts et de taches.

Tous les tableaux, les plaques, etc. doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière.

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

### **21. Nettoyage des surfaces de métal**

Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.

### **Nettoyer les accessoires des salles de toilette**

Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, les saletés, les souillures et les taches.

## **NORMES DE QUALITÉ**

Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.

Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.

Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, ainsi que tous les tuyaux exposés, doivent être exempts de poussière, de saletés, de souillures et de taches.

Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées.

### **23. Nettoyage et entretien des récipients sanitaires**

Enlever et remplacer le sac utilisé. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.

### **24. Tournée de nettoyage**

Ramasser les débris, essuyer les matières déversées, nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au nettoyage courant régulier.

Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.

Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé, au besoin.

Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.

Les planchers doivent être exempts de débris, ainsi que de saletés et de taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saletés et de taches. Les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de salle de bain doivent être remplacées au besoin.

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

### **25. Enlèvement des taches**

Enlever les traces de doigts, les taches et les graffitis des distributeurs, des murs, des cloisons, des portes, des étagères, des miroirs et des rebords, au moyen d'un chiffon humide d'abord, puis d'un chiffon sec.

### **26. Vider les poubelles**

## **NORMES DE QUALITÉ**

Les distributeurs, poignées, consoles pour tablettes et rebords doivent être dépourvus de traces de doigts, de poussière et de taches.

Tous les miroirs doivent être propres.

Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures.

Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique sales. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.

**27. Nettoyer les capitonnages de vinyle et de similicuir**

Éliminer les taches et les souillures à l'aide d'un nettoyant approuvé.

**28. Nettoyage des fontaines à boire**

Laver et désinfecter toutes les surfaces des fontaines. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

**29. Nettoyage de niveau élevé**

Épousseter les horloges murales, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les horloges vitrées, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond.

Les bacs de récupération de papier et les poubelles doivent être vides, les sacs de plastique doivent être remplacés et l'extérieur des poubelles doit être propre et essuyé.

Il ne doit pas y avoir de saletés, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.

Toutes les surfaces doivent être exemptes de traces, de taches et de traînées.

Les fontaines doivent être désinfectées.

Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exemptes de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.

**2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

**30. Époussetage des stores verticaux**

Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.

**31. Passer l'aspirateur sur les panneaux de plafond acoustique**

**NORMES DE QUALITÉ**

Les deux côtés des lames doivent être propres et exemptes de poussière.

Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exemptes de poussière.

Enlever les saletés, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur doté des suceurs appropriés.

**32. Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air**

Enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou nettoyer au moyen d'une éponge humide puis essuyer à l'aide d'un chiffon propre.

**33. Lavage des grilles à air et des diffuseurs d'air**

Appliquer une solution de détergent avec un linge pour enlever la poussière et les saletés et sécher avec un linge propre.

**34. Nettoyer les luminaires**

Passer un chiffon sec sur tous les tubes, ampoules et écrans afin d'enlever la poussière accumulée et les insectes; laver tous les luminaires, y compris les ampoules.

**35. Nettoyer l'aire des bacs à ordures**

Passer le balai sur le plancher pour enlever les détritrus ou les déchets, et laver le plancher et les bacs à ordures avec une solution désinfectante.

Les panneaux de plafond doivent être exempts de poussière, de saletés et de toiles d'araignée après le passage de l'aspirateur.

Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.

À la suite du lavage, les grilles à air et des diffuseurs d'air doivent être propres et exempts de saletés, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.

Les luminaires sont exempts de poussière, saletés, taches et coulisses d'eau ou de savon après le lavage. Aucune marque ne doit être laissée sur les meubles ou sur le plancher.

Les planchers doivent être propres et exempts de débris.

Les rebuts de papier et les ordures doivent être déposés correctement dans un endroit désigné et ignifuge.

**2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

**36. Local de l'entrepreneur et placards des concierges**

Balayer, laver, récurer et finir le plancher, laver les murs et les étagères et désinfecter les éviers. Le local doit être tenu propre, les

**NORMES DE QUALITÉ**

Les bacs à ordures vides doivent être propres et sans odeur.

Les planchers doivent être propres.

vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste du matériel doit être propre.

### **37. Nettoyage manuel**

Enlever manuellement tous les détritrus non enlevés lors de l'utilisation de l'aspirateur.

### **38. Dégraissage**

Enlever la graisse et les sous-produits du pétrole qui se trouvent sur l'ensemble des surfaces.

### **39. Surfaces du plafond nettoyables**

Surfaces qui comprennent entre autres les éléments suivants, à moins d'indication contraire dans le devis :

Appareils d'éclairage fluorescent, luminaires à vapeur de mercure, conduits d'air, câbles et conduits électriques et autres boîtiers, tuyaux d'extincteurs automatiques, ouvertures d'aération et grilles à air, charpentes métalliques, colonnes, tuyaux et conduits, surfaces du plafond de métal et de béton, poutres, montants, supports, petits détecteurs de chaleurs, tuyauterie, plateformes en tôle d'acier, colonnes et bras de support et équipement de support en acier connexe,

Les accessoires fixes et les murs doivent être dépourvus de poussière et de taches.

Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur.

Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards du préposé à l'entretien ménager.

## **2. GLOSSAIRE DES TERMES ET DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

systèmes de sonorisation publique surélevés, boîtes de distribution électrique et panneaux électriques, joints d'expansion de la tuyauterie, humidificateurs et becs à vapeur, soupapes.

## **NORMES DE QUALITÉ**

Les éléments inclus sont soit reliés aux surfaces du plafond ou situés sous celles-ci à la distance en mètres précisée au-dessus du niveau du plancher, à l'exception des surfaces murales, pour chaque section désignée pour le nettoyage de niveau élevé.

#### **40. Surfaces murales nettoyables**

Surfaces qui comprennent entre autres les éléments suivants, à moins d'indication contraire dans le devis :

Conduits d'air, câbles et conduits électriques et autres boîtiers, ouverture d'aération et grilles à air, surfaces du plafond de métal et de béton, supports, équipement de support en acier, tuyaux.

Les éléments inclus sont les surfaces murales et les objets directement reliés et fixés **le long des** zones murales.

#### **41. Équipement, accessoires, accessoires fixes**

Articles tels que : horloges, tableaux, étagères, machines à écrire, armoires, porte-drapeaux, photocopieurs, télécopieurs, portemanteaux, bibliothèques, téléphones, etc.

## ANNEXE B Base de paiement

### Instructions sur la tarification

Les prix indiqués dans la présente s'appliquent à la période précisée. Ils sont tous des prix nets fermes en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, **TVH en sus**.

Le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la soumission jugée recevable la moins disante (1A + 1B + 1C = prix évalué).

1A Prix total pour la première année (du 1<sup>er</sup> novembre 2012 au 31 octobre 2013)

Élément	EXPLICATIONS	Date	RHDCC
001	Services de conciergerie et d'enlèvement des déchets, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux;	1 an	Années

1B Option – première période de 6 mois (du 1<sup>er</sup> novembre 2013 au 30 avril 2014)

Élément	EXPLICATIONS	Date	RHDCC
002	Services de conciergerie et d'enlèvement des déchets, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux;	Option de 6 mois	_____ \$/option de 6 mois

1C Option – deuxième période de 6 mois (du 1<sup>er</sup> mai 2014 au 31 octobre 2014)

Élément	EXPLICATIONS	Date	RHDCC
003	Services de conciergerie et d'enlèvement des déchets, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux;	Option de 6 mois	_____ \$/option de 6 mois

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ754-130282/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-2-38088

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin615

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.029084.002

---

**ANNEXE C**  
**Liste De Vérification Des Exigences Relatives À La Sécurité**

Voir la pièce jointe électronique.

---

## ANNEXE D

### Exigences en matière d'assurance

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ 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.

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

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

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

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

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 500 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. 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.

3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) 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.
- c) Séparation des assurés : 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.
- d) 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.
- e) Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de



Contract Number / Numéro du contrat EQ754-130282
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PTP
---	--	---

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  
Cleaning 45 Lahr Dr. Belleville

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui  
(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)

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.  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EQ754-130282
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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?  
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



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  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?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**