

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

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-112739/A	<b>Date</b> 2012-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EW076-11-2739	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-022-9325	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-0-32879 (022)	<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 2012-04-16</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<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> Bogus-edm, Dolan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm022
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3546 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PWGSC/TPSGC 5101 - 50TH AVE PO BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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/</b> <b>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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite facultative des lieux

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES**

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

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Tableau de fréquence
Annexe « C »	Normes de qualité
Annexe « D »	Base de paiement
Annexe « E »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « F »	Exigences en matière d'assurance
Annexe « G »	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe « H »	Rapport d'utilisation des autorisations de tâches
Annexe « I »	Plan des avantages pour les Autochtones
Annexe « J »	Critères d'évaluation technique

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Tableau de fréquence, les Normes de qualité, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire 572 d'autorisation de tâche, le Rapport d'utilisation des autorisations de tâches, les Plan des avantages pour les Autochtones et les Critères d'évaluation technique.

### **2. Sommaire**

#### **Marché :**

Fournir la totalité de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaire à la prestation de services d'inspection de systèmes d'incendie dans divers bâtiments fédéraux, pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à Hay River, Fort Simpson, Fort Smith et Norman Wells (Territoires du Nord-Ouest). Les services doivent comprendre des inspections régulières, l'entretien, la réparation et l'essai de l'équipement de lutte contre les incendies, des systèmes d'extincteur, des alarmes-incendie et des détecteurs de fumée.

#### **Période du contrat**

Le contrat sera valide pendant trois (3) ans inclusivement à compter de la date de signature du contrat.

#### **Sécurité :**

Ce marché de services comporte une exigence en matière de sécurité.

#### **Entente de règlement territoriale globale (ERTG)**

Les dispositions de l'Accord global sur les revendications territoriales du peuple tlicho s'appliqueront au projet de marché, et les soumissionnaires auront le devoir d'optimiser la participation des groupes autochtones locaux de l'ERTG et des communautés environnantes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

Les avantages applicables à ce marché sont définis dans les sections 26.3.1, 26.3.1 (a) et 26.4.1 de l'Accord tlicho, et dans l'Annexe A, feuille 26-3 (page 435) du Plan de mise en oeuvre de l'Accord tlicho.

Ce marché est sujet aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

### **3. Compte rendu**

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

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

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

**5. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé 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 \_\_\_\_\_ (date), à \_\_\_\_\_ (heure et endroit). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante \_\_\_\_\_ jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## **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 (Deux (2) copies papier)  
Section II: Soumission financière (Deux (2) copies papier)  
Section III: Attestations (Deux (2) copies papier)

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

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

**1.2** Optionnel : Un pourcentage de réduction du prix de la soumission, **à des fins d'évaluation seulement**, est décrit en Annexe « I », Plan des avantages pour les Autochtones.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-11-2739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **1.3 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

#### **Section II: Attestations**

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation technique cotés sont inclus en Annexe « J » .

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix offert évalué total sera calculé selon la méthode suivante :

- 1.2.1** Services de nettoyage et d'entretien régulier : Tarif mensuel ferme proposé multiplié par la quantité estimative (mois);
- 1.2.2** Travaux d'urgence et/ou travaux supplémentaires : Tarif horaire ferme proposé multiplié par la quantité estimative (heures);
- 1.2.3** Changement d'installations : Prix unitaire ferme proposé multiplié par la quantité estimative (m<sup>2</sup>/mois);
- 1.2.4** Les totaux ci-dessus seront additionnés pour déterminer le coût estimatif total pour chaque année de la période visée par le contrat.  
Les totaux de chaque année seront ensuite additionnés pour déterminer le prix offert évalué.
- 1.2.5** **Optionnel** : Le pourcentage total dérivé de l'Annexe « I », Plan des avantages pour les Autochtones, sera appliqué au coût total pour les trois ans.
- 1.2.6** Le coût total pour les trois ans (après application du Plan des avantages pour les Autochtones) constituera le prix offert évalué total.

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

**2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
- d) obtenir le nombre minimal de 39 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 65 points.

- 2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) et d) seront déclarées non recevables.
- 2.3** L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix.

- 2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 % .
- 2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50 %.
- 2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 65, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50 %) et du prix (50 %)  
Soumissionnaire

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	50/55	40/55	45/55
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$

#### Calculs

Note pour le mérite technique	$60/65 \times 50 = 46.15$	$50/65 \times 50 = 38.46$	$55/65 \times 50 = 42.31$
Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40.91$	$45/50 \times 50 = 45.00$	$45/45 \times 50 = 50.00$
Note combinée	87.06	83.46	92.31
<b>Évaluation globale</b>	<b>2e</b>	<b>3e</b>	<b>1<sup>er</sup></b>

---

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

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d)  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

## 1.2 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 ( )            NON ( )**

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;

- 
- d) le montant du paiement forfaitaire;
  - e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

**Attestation**

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

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1** 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).
- 1.2** 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.
- 1.3** 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.
- 1.4** 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 E;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **1.2 Autorisation de tâches**

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

#### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

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

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

**1.2.1.3** Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

#### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000\$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
 deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
 troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
 quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les une quinzaine (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre :

##### Pour chaque AT autorisée:

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

##### Pour toutes les AT autorisées:

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

#### 1.2.5 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

## 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

## 2.1 Conditions générales

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

**3.4** L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

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

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de trois (3) ans inclusivement à compter de la date de signature du contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dolan Bogus  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Plaza Telus Nord  
10025, avenue Jasper, 5<sup>e</sup> étage  
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3546  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : dolan.bogus@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

**5.2 Chargé de projet***(À remplir lors de l'attribution du contrat.)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

**5.3 Représentant de l'entrepreneur***(À remplir par le soumissionnaire.)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**6. Paiement****6.1 Base de paiement****6.1.1** S'agissant des travaux décrits au point 1.0 de l'Annexe « D », Base de paiement, **Marché ferme** :

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de ses obligations au terme du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer au moment de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée éventuellement applicables sont en sus.

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

**6.1.2** S'agissant des travaux décrits aux points 2.0 - 3.0 de l'Annexe « D », Base de paiement, **Autorisation de tâche** :

L'entrepreneur se verra rembourser les frais raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution de travaux « sur demande », au sens de la Base de paiement en Annexe « B », jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer au moment de l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée éventuellement applicables sont en sus. .

---

**6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

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

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

**6.3** Clause du guide des CCUA H1008C, Paiement mensuel

**6.4 Clauses du guide des CCUA**

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

C0705C (2007-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

**6.5 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

---

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) Numéro du contrat;
- (b) Lieu des travaux;
- (c) Date;
- (d) Numéro de commande;
- (e) Nom de la personne qui a autorisé la commande;
- (f) Frais ventilés selon la Base de paiement;

**7.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 8. Attestations

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

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Tableau de fréquence;
- e) l'Annexe « C », Normes de qualité;
- f) l'Annexe « D », Base de paiement;
- g) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe « G », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- j) l'Annexe « H », Rapport d'utilisation des Autorisations de tâches
- k) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- l) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

**11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**12. Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

**13. Clause du guide des CCUA**

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Government Site Regulations

**Appartements Aspen  
5204 51st Street, Yellowknife (T.N.-O.)  
Services de nettoyage et d'entretien**

et

**Salle de bain de l'Atelier des métiers de TPSGC  
5005, 44th Street, Yellowknife (T.N.-O.)**

## **1.0 Exigences générales**

### **1.1 Objectif**

- 1.1.1** Fourniture de l'ensemble de la main-d'oeuvre, des matériaux, du matériel, des outils, du transport et de la supervision requis pour assurer des services de conciergerie, d'enlèvement de la neige et d'entretien des terrains pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) aux Appartements Aspen, au 5204 51st Street, à Yellowknife (T.N.-O.), et des services de conciergerie à la salle de bain de l'Atelier des métiers de TPSGC, au 5005 44th Street, à Yellowknife (T.N.-O.).

### **1.2 Heures de travail**

- 1.2.1** L'immeuble à appartements compris dans les présentes spécifications doit être nettoyé quatre (4) fois par semaine, soit le lundi, le mercredi, le vendredi, et le samedi ou le dimanche, entre 8 h et 16 h. La salle de bain de l'Atelier des métiers sera nettoyée une (1) fois par semaine, soit le mercredi, entre 8 h et 16 h.
- 1.2.2** Les services d'entretien des terrains doivent être assurés du lundi au dimanche.
- 1.2.3** Les opérations d'enlèvement de la neige doivent être faites du lundi au dimanche et terminées au plus tard à 7 h 30.

### **1.3 Travaux de nettoyage supplémentaire et d'urgence**

- 1.3.1** Les travaux de nettoyage supplémentaire non compris dans les spécifications doivent être approuvés au préalable par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable du projet, au moyen d'une autorisation de tâches.
- 1.3.2** L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone à composer pour les services d'appel ordinaires et les rappels au travail après les heures de travail, et ce, afin de pouvoir donner suite aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 1.3.3** Les appels de service d'urgence ne s'appliquent pas si le préposé au nettoyage est encore sur les lieux pendant une journée de travail ordinaire.
- 1.3.4** Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaire. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.

### **1.4 Nettoyage courant**

- 1.4.1** Le nettoyage courant est défini dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : tous les jours, deux (2) fois par semaine, toutes les semaines, et tous les mois.

### **1.5 Opérations majeures**

- 1.5.1** Les opérations majeures sont définies dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : tous les trois (3) mois, tous les six (6) mois et les tâches annuelles.

## **1.6 Calendrier des opérations**

### **1.6.1 Calendrier de nettoyage courant**

Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier au responsable du projet à des fins d'approbation. Le rapport doit faire état de la répartition de la main-d'œuvre requise pour faire le travail, lequel doit comprendre les heures et les jours précis auxquels le nettoyage courant sera effectué au cours de la semaine. Une fois le calendrier approuvé, toutes les modifications qui y seront apportées doivent être approuvées par le responsable du projet.

### **1.6.2 Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures**

Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures : Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier de travail au responsable du projet à des fins d'approbation. Le rapport doit faire état du moment auquel les opérations majeures inscrites au Tableau de fréquence seront effectuées et doit préciser une date de début et une date d'achèvement pour chacune des tâches. L'inspection par le responsable de projet sera effectuée en fonction de ces dates. Une fois le calendrier accepté, toutes les modifications qui y seront apportées doivent être approuvées par le responsable du projet.

## **1.7 Modifications au besoin**

1.7.1 Si le besoin devait changer au cours de la période visée par le contrat et nécessiter le retrait de tout local et à condition que la portée générale des travaux ne soit pas modifiée, il faut fournir un avis écrit à l'entrepreneur.

1.7.2 Un tel avis doit être donné trente (30) jours avant la radiation du local en question. Un local peut être radié du contrat et/ou y être rétabli à une date ultérieure.

## **1.8 Conversion des revêtements de sol**

1.8.1 Aucune modification ne sera apportée à la somme du contrat lorsque le revêtement de sol existant est converti en un autre type de matériel au cours de la période visée par le contrat, et ce, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer que la modification est source de difficulté financière.

## **1.9 Normes de qualité**

1.9.1 Les normes de qualité doivent être rigoureusement respectées. Les définitions relatives aux normes de qualité figurent à l'annexe A.

## **1.10 Inspections**

1.10.1 Les inspections périodiques visant le nettoyage courant et l'inspection prévue au calendrier pour les tâches de nettoyage majeures seront effectuées par le responsable du projet, lequel déterminera si les travaux sont satisfaisants. Si les travaux sont jugés insatisfaisants, l'entrepreneur doit corriger les lacunes comme elles ont été décrites tout en continuant à satisfaire aux exigences régulières du contrat. Le responsable du projet effectuera une nouvelle inspection afin d'assurer que l'immeuble est conforme aux normes.

## **1.11 Registre**

1.11.1 L'entrepreneur tiendra un registre dans l'immeuble dans lequel le personnel embauché en vertu du contrat consignera quotidiennement tous les travaux effectués autres que le nettoyage normal effectué au jour le jour. Le registre doit être mis à la disposition du responsable du projet de TPSGC à des fins d'inspection au gré des besoins.

## **2.0 Portée des travaux**

### **2.1 Secteurs à nettoyer**

#### **2.1.1 Secteurs intérieurs**

**2.1.1.1** Le nettoyage intérieur n'est requis que dans les aires communes, notamment les puits d'escalier, les corridors, la buanderie, la salle d'entreposage et les locaux d'entretien ménager visés par le présent contrat.

**2.1.1.2** Le nettoyage des fenêtres ne comprend que la vitre intérieur, les déflecteurs et le cadre des fenêtres.

**2.1.1.3** Le nettoyage du local électrique et du local des installations mécaniques ne fait pas partie du présent contrat.

### **2.2 Secteurs extérieurs**

**2.2.1** Le nettoyage extérieur est requis pour les terrains, les allées piétonnes, les trottoirs et deux (2) parcs de stationnement, et comprend le ramassage des débris et la prestation de services d'enlèvement de la neige.

### **2.2 Fréquence de ramassage**

**2.2.1** Tableau de fréquence figurant à l'annexe A

**2.1.2.1** Le besoin en matière de nettoyage est réparti en aires distinctes des endroits à nettoyer, c.-à-d. les murs, les planchers, les plafonds, etc. Chaque endroit bien précis est ensuite classé par type, c.-à-d. tuiles, bois, vinyle, etc. et, ensuite, selon les travaux requis pour le type en question.

**2.2.2** Codes de la fréquence du nettoyage

**2.2.2.1** Les codes de la fréquence qui suivent s'appliquent au présent contrat. Lorsque la fréquence du nettoyage est mentionnée dans une section générale ainsi que dans une section bien précise d'une aire de l'immeuble, c'est la section bien précise qui a préséance.

Q - Quotidien - 4 jours semaine, H - Hebdomadaire, DFS - Deux fois par semaine, M - Mensuel, T3M - Tous les trois mois, T6M - Tous les six mois, A - Annuel

### **2.3 Remplacement des ampoules électriques**

**2.3.1** L'entrepreneur doit remplacer les tubes fluorescents grillés au plus tard le prochain jour ouvrable suivant la déclaration. Le même type de tube fluorescent que celui qui a grillé doit être installé. TPSGC fournira des tubes fluorescents et des ampoules incandescentes. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet quand il a besoin d'un nouvel approvisionnement.

### **2.4 Ordures et produits recyclables**

**2.4.1** Il ne faut pas entreposer ou empiler les ordures et les déchets recyclables dans les corridors ou les vestibules des ascenseurs. Il faut transporter ces ordures et déchets aux endroits désignés d'entreposage ou de ramassage.

### **2.5 Déneigement**

**2.5.1** L'entrepreneur doit débarrasser l'ensemble des entrées, des issues, des paliers, des marches, des trottoirs, des rampes d'accès pour personnes handicapées, des sorties de secours et de l'accès au réservoir de combustible de toute neige, boue de neige et glace et de toute accumulation de sable ou de gravier.

- 2.5.2** L'entrepreneur doit déblayer la longueur intégrale de l'allée piétonne depuis les entrées au trottoir municipal, et la longueur du trottoir municipal depuis les bords extérieurs de chacun des parcs de stationnement situés à l'une et à l'autre extrémité de l'immeuble.
- 2.5.3** L'entrepreneur doit répandre un produit de déglacage, du sable et/ou du gravier sur les surfaces dangereuses. L'enlèvement des granules de glace des trottoirs et l'enlèvement de la glace ne doivent pas endommager les surfaces de béton.
- 2.5.4** Il ne faut pas accumuler de la neige sur des zones où des arbustes ou des plantes couvre-sol ont été cultivés.
- 2.5.5** Il faut s'assurer que l'écoulement de la neige fondante ne causera pas d'inondation dans les immeubles et ne traversera pas les trottoirs, les allées piétonnes ou les entrées de cour.
- 2.5.6** Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaire. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.
- 2.5.7** Les opérations d'enlèvement de la neige doivent être faites du lundi au dimanche et terminées au plus tard à 7 h 30. Si le déblayage ou l'enlèvement de la neige n'est pas terminé au plus tard à 7 h 30, le gestionnaire immobilier se réserve le droit de faire déblayer ou enlever la neige par d'autres personnes. Tous les coûts s'y rattachant seraient défalqués du versement mensuel de l'entrepreneur.

## **2.6 Déchets sur les terrains**

- 2.6.1** Il faut garder tous les secteurs libres de déchets et de débris, y compris les pelouses, les massifs de fleurs, les aires revêtues, les stationnements non revêtus, le périmètre de l'immeuble, les trottoirs municipaux, les drains et les fossés.
- 2.6.2** Il faut balayer l'ensemble des entrées, des paliers, des marches, des trottoirs et des plates-formes de service. Il faut nettoyer au boyau l'ensemble des trottoirs, des marches et des aires revêtues, au gré des besoins.

## **2.7 Entretien des terrains**

- 2.7.1** Il faut passer le râteau sur les zones de pelouse, y compris la zone entre la bordure et le trottoir, démêler les fouillis d'herbe, enlever la végétation morte, les feuilles et les débris. Il faut réensemencer les zones endommagées au printemps.
- 2.7.2** Appliquer de l'engrais sur la pelouse afin de favoriser la croissance et appliquer des herbicides afin d'éliminer les mauvaises herbes communes à la région. (suite).
- 2.7.3** Tondre, tailler et cisailer la pelouse quand elle atteint une taille de 8,75 cm et arroser au gré des besoins au cours de la saison de croissance. Le pelouse doit présenter en tout temps une apparence bien entretenue et saine.
- 2.7.4** Tailler les arbustes et les haies afin de produire un feuillage dense, sain et à surface lisse. Ensemencer le sol et ajouter du paillis pour contrôler l'évaporation et limiter la croissance des mauvaises herbes. Arroser aux semaines pendant la saison de croissance et fertiliser pour maintenir une saine croissance.

## **3.0 Personnel**

### **3.1 Personnel de l'entrepreneur**

- 3.1.1** L'entrepreneur doit fournir une liste des noms des membres du personnel de nettoyage au responsable du projet lors de l'attribution du contrat. La liste doit être mise à jour au fur et à mesure des changements.
- 3.1.2** Les nettoyeurs affectés au présent contrat ne seront pas désaffectés sans qu'un remplacement convenable soit trouvé pour assumer leurs tâches.
- 3.1.3** Tous les employés doivent avoir au moins dix-huit (18) ans. L'entrepreneur ne doit permettre en aucune circonstance aux employés d'amener avec eux sur le site des enfants ou des visiteurs.

**3.1.4** L'entrepreneur doit, à la demande du responsable du projet, retirer du lieu de travail toute personne faisant partie de l'effectif qui, de l'avis du responsable de projet, est jugée incompétente ou s'est comportée de façon inappropriée. Les employés retirés du site ne doivent pas y retourner sans le consentement écrit du responsable du projet, dont la décision est finale.

### **3.2 Concierge**

**3.2.1** L'entrepreneur doit, au cours des heures de travail et jusqu'à ce que les travaux soient terminés, embaucher sur le lieu de travail un concierge compétent qui a l'autorisation de recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute consigne, directive ou autre communication qui peut être donnée en vertu du contrat.

**3.2.2** Le concierge sur place doit recevoir toute plainte et y donner suite par le truchement du responsable du projet ou de son représentant désigné.

### **3.3 Formation et documentation**

**3.3.1** L'entrepreneur doit fournir une attestation selon laquelle chacun des employés a suivi la formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), ainsi que dans tout domaine industriel requis applicable. Une telle formation doit comprendre, sans s'y limiter, les procédures de sécurité régissant le remplacement des tubes fluorescents, l'évacuation de l'immeuble et les consignes en cas d'incendie.

## **4.0 Sécurité**

### **4.1 Clés de sécurité**

**4.1.1** L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et/ou de toutes les cartes d'accès émises par le responsable du projet et doit en assurer la sauvegarde en tout temps. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les coûts reliés au remplacement des clés ou des cartes d'accès de tous les secteurs affectés de l'immeuble en cas de perte.

**4.1.2** L'entrepreneur doit, avant de quitter les lieux, s'assurer de la sécurité de l'immeuble en verrouillant et en déverrouillant les portes extérieures et en inspectant les fenêtres afin de vérifier si elles sont fermées et verrouillées (le cas échéant).

## **5.0 Sécurité**

**5.1** L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.

**5.2** L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, qu'il ne convient pas ou qu'il est défectueux et de le retirer du service. L'entrepreneur doit fournir du matériel de remplacement convenable et comparable au matériel fourni et approuvé au départ, et ce, en temps opportun.

**5.3** L'entrepreneur doit signaler toute déficience architecturale, électrique et mécanique ou tout vandalisme observés par son personnel au cours de la réalisation des travaux au responsable du projet.

**5.4** L'entrepreneur doit signaler tout besoin de réparations de nature urgente en composant le numéro d'urgence de TPSGC (873-1517) après les heures normales de travail, et tout besoin de réparations mineures non urgentes au Bureau de service pendant les heures normales de travail le lendemain en composant le 1-800-463-1850.

## 6.0 Matériaux et fournitures

### 6.1 Fournis par l'entrepreneur

- 6.1.1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits de consommation, toutes les fournitures de nettoyages, le matériel de nettoyage, et le matériel d'enlèvement de la neige, y compris le sel et/ou le gravier pour les trottoirs. Tous les produits utilisés sont assujettis à l'approbation du responsable du projet de TPSGC.
- 6.1.2 Le type de matériel de nettoyage des planchers utilisé doit être conforme aux normes du fabricant pertinentes.
- 6.1.3 Tous les produits doivent convenir aux surfaces visées, être utilisés selon les instructions du fabricant et être amenés sur les lieux dans leur contenant d'origine non ouvert.
- 6.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés au lieu de travail sont classés et étiquetés selon le Système d'information des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et tenir à jour un dossier du site renfermant les fiches signalétiques (FS) les plus récentes et à jour pour chacun des produits.
- 6.1.5 Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des matériaux, des fournitures et des produits écologiques.

### 6.2 Fournis par l'État

- 6.2.1 Tubes fluorescents : TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes.
- 6.2.2 Paillassons : TPSGC fournira les paillassons des allées piétonnes. L'entrepreneur doit les installer dans toutes les entrées utilisées au cours de la période du 1<sup>er</sup> octobre au 31 mai. L'entrepreneur doit avoir des paillassons propres et secs de rechange et les entreposer dans une aire désignée lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'entrepreneur doit faire la rotation des paillassons et les remplacer avec des paillassons propres et secs afin de pouvoir les enlever, les entretenir et les nettoyer.

## 7.0 Espace réservé

- 7.1 TPSGC fournira à l'entrepreneur un espace d'entreposage réservé jugé nécessaire pour la réalisation des tâches de l'entrepreneur.
- 7.2 L'entrepreneur ne doit pas inscrire à l'annuaire, rendre publique ou utiliser l'adresse de l'installation de quelque façon que ce soit à des fins commerciales. Un téléphone peut être installé aux frais de l'entrepreneur, mais celui-ci ne doit pas être inscrit à l'annuaire et ne doit pas figurer dans les répertoires téléphoniques ni être annoncé comme un numéro d'affaires.
- 7.3 Les téléphones qui se trouvent dans les bureaux de l'immeuble et les secteurs publics sont prévus à des fins commerciales ou pour les situations d'urgence. Les employés de l'entrepreneur qui utilisent ces téléphones doivent le faire à ces fins seulement.
- 7.4 TPSGC ne sera responsable d'aucun dommage subi par les fournitures, les matériaux ou le matériel de l'entrepreneur ou par les biens personnels que les employés dudit entrepreneur emportent dans l'immeuble. L'entrepreneur fournira des casiers pour l'entreposage des biens personnels de ses employés, au gré des besoins.
- 7.5 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas stationner dans les places de stationnement du gouvernement.

---

**8.0 Opérations de l'immeuble**

- 8.1** Il faut immédiatement signaler au responsable du projet toute réparation d'entretien effectuée relativement aux systèmes de chauffage, aux systèmes de plomberie, aux systèmes électriques ou aux systèmes d'eau.
- 8.2** Il faut nettoyer immédiatement les éviers bloqués et autres drains en utilisant une ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir immédiatement le responsable du projet.
- 8.3** Il faut signaler au responsable du projet toute tache sur tout revêtement de sol qui ne peut être enlevée de façon normale, ainsi que tout endommagement ou tout soulèvement du revêtement de sol.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

**Annexe « B »**

**Tableau de fréquence**

Voir la pièce jointe intitulée Annexe B, Tableau de fréquence (F).

---

**Annexe « C »****Quality Standards****1. Cleaning: General**

- 1.1 All surfaces and objects specified in the contract shall be free of dust, stains, spills, debris and soil immediately after cleaning operation.
- 1.2 Machinery and equipment shall not block a passageway, or present a trip hazard.
- 1.3 Where required, caution signs shall be placed adjacent to the affected area on all approaches.
- 1.4 Furnishings moved by cleaners shall be relocated to their original location.

**2. Spot Cleaning**

- 2.1 All affected areas shall be clear of stains, streaks and soil.
- 2.2 All over-spray from spray applicators shall be wiped clean from all surfaces.

**3. Sweeping:**

- 3.1 All Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be free of dirt and litter.

**4. Hosing**

- 4.1 All areas are clean of dirt, mud and debris with no water ponding.
- 4.2 Equipment is removed and stored immediately after use.

**5. Dust Mopping**

- 5.1 All Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be free of debris and dust film.

**6. Damp Mopping**

- 6.1 Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be clean and free of surface stains, soil, mop streaks, loose mop strands and water spotting.
- 6.2 Walls, baseboards and other surfaces shall be free of splash marks.
- 6.3 Start with clean water and mop.
- 6.4 Sweep or dry mop immediately before damp mopping.

**7. Wash Floors**

- 7.1 All standards outlined in paragraph Damp Mopping shall apply.
- 7.2 Surfaces are rinsed free of cleaning solution.
- 7.3 All areas shall be free of dirt, stains, splashing, cleaning chemical and water accumulations as well as scuff marks.

**8. Machine Scrub**

- 8.1 All areas shall be free of dirt, stains, scuff marks, splashing, cleaning chemical and water accumulations.
- 8.2 Corners and other areas not accessible to a floor scrubber shall be scrubbed.

**9. Spray Buffing**

- 9.1 All areas shall present an overall appearance of cleanliness, have a bright shine through out and be free of debris and dust.
- 9.2 Spills, scuffs and stains shall be removed prior to spray buffing.

**10. Scrub and Refinish**

- 10.1 Apply all performance standards as with "Machine Scrubbing".
- 10.2 Apply one coat of finish compatible with existing.
- 10.3 All areas present an overall appearance of cleanliness free of scuffs and stains, have a bright shine and be free of debris and dust.

**11. Strip and Refinish**

- 11.1 Apply all performance standards as with Scrub and Refinish
- 11.2 All old finish is removed and all residual stripper chemical cleaned away.
- 11.3 All areas shall be clean and clear of all stains, blemishes and dirt, and have a consistent shine free of scrapes and marks.
- 11.4 New finish covers all portions of the floors.
- 11.5 Refinish to include 2 coats of finishing material ( wax, etc.)

**12. Vacuuming**

- 12.1 All carpet surfaces shall present an overall appearance of cleanliness and shall be free of visible dust, dirt and grit.
- 12.2 A power head shall be used. Vacuums must be 2 motor design (1 for suction, 1 for powerhead).

**13. Stain Removal**

- 13.1 All carpets, walk-away mats and upholstered furniture shall have no visible stains or discoloration after stain removal operation.
- 13.2 Where stain removal involves wetting of a hard surface floor, caution signs shall be positioned.

**14. Hot Water Extraction**

- 14.1 All carpets, walk-away mats and upholstered furniture shall be clean and free of accumulated dust and dirt and stain.
- 14.2 Areas shall be cleaned to walls and corners.

**15. Damp Wiping:**

- 15.1 Surfaces shall be free of dust, stains, streaks and water spotting.
- 15.2 Wiping cloths shall be rinsed frequently and free of stains and odours. Feather dusters are not acceptable.

**16. Glass and Mirror Cleaning**

- 16.1 All glass shall be clean on both sides and free of streaks and finger marks.
- 16.2 Adjacent areas including frames, casing and ledges shall be free of water spotting, splash marks and streaks.

**17. High dusting**

- 17.1 All surfaces shall be free of dust.
- 17.2 Either Damp rag wiping or vacuuming shall be use.
- 17.3 Dust contained and prevented from floating freely in the air during operation.

**18. Clean and Disinfect**

- 18.1 Approved, commercial disinfectant cleaner shall be used.
- 18.2 Manufacturer's instructions shall be followed for best results.
- 18.3 All affected surfaces shall be rinsed clean of residual disinfectant.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-11-2739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe « D »****Base de Paiement**

- Rates quoted include all relative costs associated with providing the janitorial service in accordance with the Statement of Work, Annex "A", contained herein, including all supervisory costs, supplies, etc., and must remain firm for the period of the contract.
- GST is not to be included in the unit prices but will be added to any invoice issued against the Contract.
- Extra work/emergency work must be pre-approved by the Project Authority and will cover services that are not included in the scheduled work.
- If the cleaner is already on site, emergency work will not be considered an extra.
- Estimated usages are used for evaluation purposes only.

**YEAR ONE**

Item No.	Description	Firm Unit Price	Estimated Usage	Total Price
<b>FIRM REQUIREMENT</b>				
1.0	Scheduled Janitorial Services as stated in the Statement of Work, Annex "A".	\$ _____ /month	12 months	\$ _____
<b>TASK AUTHORIZATION WORK</b>				
2.0	<b>Emergency work and/or extra work.</b>			
2.1	During regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.2	Outside regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.3	Weekends and statutory holidays	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
3.0	Facility Changes: space that is not identified which may be added/removed from the Contract at later date.	\$ _____ /m <sup>2</sup> /month	100 m <sup>2</sup>	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EW076-112739/A

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

EDM-0-32879

**YEAR TWO**

Item No.	Description	Firm Unit Price	Estimated Usage	Total Price
<b>FIRM REQUIREMENT</b>				
1.0	Scheduled Janitorial Services as stated in the Statement of Work, Annex "A".	\$ _____ /month	12 months	\$ _____
<b>TASK AUTHORIZATION WORK</b>				
2.0	<b>Emergency work and/or extra work.</b>			
2.1	During regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.2	Outside regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.3	Weekends and statutory holidays	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
3.0	Facility Changes: space that is not identified which may be added/removed from the Contract at later date.	\$ _____ /m <sup>2</sup> /month	100 m <sup>2</sup>	\$ _____

**YEAR THREE**

Item No.	Description	Firm Unit Price	Estimated Usage	Total Price
<b>FIRM REQUIREMENT</b>				
1.0	Scheduled Janitorial Services as stated in the Statement of Work, Annex "A".	\$ _____ /month	12 months	\$ _____
<b>TASK AUTHORIZATION WORK</b>				
2.0	<b>Emergency work and/or extra work.</b>			
2.1	During regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.2	Outside regular working hours	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
2.3	Weekends and statutory holidays	\$ _____ /hour	1 hour	\$ _____
3.0	Facility Changes: space that is not identified which may be added/removed from the Contract at later date.	\$ _____ /m <sup>2</sup> /month	100 m <sup>2</sup>	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

**Annexe « E »**

**Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité**

Please refer to attachment titled Annexe E - SRCL (F)

**Annexe « F »****Exigences en Matière d'assurances****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

**1.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

**2.1** La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

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

**2.0 Assurance responsabilité civile automobile**

**2.1** L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

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

- a)** Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- b)** Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c)** Garantie non-assurance des tiers;
- d)** Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

**Annexe « G »**

**Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de Tâches**

Voir la pièce jointe intitulée Annexe G, PWGSC-TPSGC 572 (F)

**Annexe « H »****Rapport d'utilisation du Contrat à Autorisation de Tâches**

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

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

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

<b>DATE DE REMISE DU RAPPORT</b>	<b>DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>	<b>DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

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

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

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

**ENVOYER À :**

WST.PA-\_\_\_\_@pwgsc.gc.ca

Or

Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-112739/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32879

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EW076-11-2739

---

**Annexe « I »**

**Plan des avantages pour les Autochtones**

**POINTS DE BONIFICATION :**

Les points additionnels suivants réservés aux avantages offerts aux Autochtones permettent au soumissionnaire d'établir un plan visant à produire des retombées bénéfiques pour les collectivités et les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux dans certaines régions visées par une entente sur une revendication territoriale globale.

La proposition doit comprendre une description détaillée de l'approche et de la méthodologie que vous adopterez à l'égard des avantages pour les Autochtones.

A) **PLAN DES AVANTAGES POUR LES AUTOCHTONES**

<b>POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES</b>	<b>Points</b>	<b>Note</b>
<p><b>Bureaux :</b></p> <p>L'offrant a un bureau situé dans une région faisant l'objet d'une revendication territoriale globale (Accord Tlicho)</p>	<b>2</b>	
<p><b>Formation et perfectionnement :</b></p> <p>L'offrant s'est engagé à contribuer à des programmes de formation et de perfectionnement pour les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux.</p> <p>Cet aspect sera évalué selon les critères suivants :</p> <p>Innovation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Formation et compétences commerciales</p> <p>Entre autres idées :</p> <p>Programmes de stages Emplois d'été pour les étudiants de niveaux collégial et universitaire Bourses d'études Partenariats avec des organismes de formation (collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)</p>	<b>2</b>	
<p><b>Développement communautaire :</b></p> <p>L'offrant s'est engagé à offrir un programme de développement communautaire pour les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux.</p> <p>Cet aspect sera évalué selon les critères suivants :</p> <p>Innovation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Harmonisation avec le Plan de développement des collectivités concernées</p> <p>Entre autres idées :</p> <p>Subventions Infrastructure Équipement</p>	<b>2</b>	
<p><b>Recrutement de la main-d'oeuvre :</b></p> <p>L'offrant a présenté un plan illustrant la démarche proposée à l'égard du recrutement et de l'emploi d'Autochtones locaux et/ou régionaux.</p> <p>Le plan devrait comprendre les méthodes proposées de recrutement, de consultations auprès des Autochtones et de tous les citoyens autochtones régionaux et/ou locaux actuellement employés par l'entreprise.</p>	<b>2</b>	

Cet aspect sera évalué selon les critères suivants : Innovation Niveau d'effort et de consultation Avantages et répercussions socioéconomiques à long terme Niveau de l'emploi (ouvrier c. ingénieur) Durée de l'emploi (court terme c. permanent, temps plein c. temps partiel)		
<b>Sous-traitants/fournisseurs : L'offrant a présenté un plan illustrant la démarche proposée pour utiliser des sous-traitants ou fournisseurs autochtones locaux et/ou régionaux.</b>  Le Plan devrait comprendre notamment ce qui suit : Fournisseurs potentiels (y compris l'entrepreneur principal s'il y a lieu) Liste des sous-traitants autochtones locaux et/ou régionaux disponibles (s'il y a lieu) Consultation des sous-traitants/fournisseurs autochtones locaux et/ou régionaux	<b>2</b>	
<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLES</b>	<b>10</b>	

Les points obtenus au titre du Plan des avantages pour les Autochtones seront appliqués au prix offert évalué de la façon suivante :

Échelle de pointage :

10 points	= 5,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
9 points	= 4,5 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
8 points	= 4,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
7 points	= 3,5 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
6 points	= 3,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
5 points	= 2,5 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
4 points	= 2,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
3 points	= 1,5 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
2 points	= 1,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
1 points	= 0,5 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement
0 points	= 0,0 % réduction du prix pour fins d'évaluation seulement

**Exemple :**

Prix évalué selon la Base de paiement : 100 000 \$

Points obtenus au titre des avantages pour les Autochtones : 10 (réduction de 5 %)

Prix évalué total = 95 000 \$

## Annexe « J »

## Critères d'évaluation technique

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE</b>			
<p>Les propositions seront évaluées en fonction des critères ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec efficacité. Tous les soumissionnaires doivent présenter les renseignements suivants pour prouver qu'ils répondent aux critères d'évaluation. On recommande de présenter la soumission en suivant la présentation donnée ci-après. Les propositions ne contenant pas assez d'information seront considérées comme irrecevables. La proposition technique devrait comprendre notamment, mais non exclusivement, les points suivants.</p>			
<b>1.0</b>	<b>ORGANISATION ET GESTION</b>	<b>POINTS</b>	<b>NOTE</b>
<b>1.1</b>	L'équipe affectée au contrat : Fournir un résumé indiquant le nombre de personnes affectées à la prestation des services demandés dans l'Énoncé des travaux en Annexe « A »; le nombre d'employés devrait être ventilé de façon à préciser le nombre de surveillants généraux et de superviseurs/nettoyeurs qui travailleront le jour, le soir et pendant les week-ends; préciser le titre du poste et la durée d'emploi auprès de l'entrepreneur des membres clés du personnel en rapport avec les rôles et responsabilités qui leur seront affectés aux termes du contrat.	10	
<b>1.2</b>	Règlement des problèmes : Fournir une description de la façon dont vous vous y prendriez pour résoudre les points litigieux concernant la qualité des services; comment corrigeriez-vous la situation si la qualité des services de nettoyage et d'entretien diminue en raison d'un degré élevé d'absentéisme (approche en matière de dotation).	5	
<b>1.3</b>	Liste des pièces d'équipement : La liste des pièces d'équipement mécanique, y compris les spécifications, l'âge des pièces d'équipement (à des fins d'information seulement, pas pour l'évaluation) et quantités, dont l'entrepreneur disposera pour effectuer les services. Par exemple : aspirateurs, équipement pour les planchers, appareils pour nettoyer les tapis, etc.	5	
<b>1.4</b>	Participation autochtone : Fournir des possibilités économiques aux Autochtones et/ou aux entreprises autochtones. Emploi de main-d'oeuvre autochtone, recours à des sous-traitants et/ou fournisseurs autochtones, formation ou perfectionnement sur le tas des autochtones.	5	
Maximum : 25 points / Note minimum acceptable (60 %) : 15 points			

<b>2.0</b>	<b>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR</b>		
<b>2.1</b>	<p>Vérification des références :</p> <p>Comme preuve de son expérience et de son rendement antérieur, l'entrepreneur doit donner comme référence au moins deux (2) projets ou contrats qu'il a remplis de façon satisfaisante pendant au moins six (6) mois consécutifs au cours des trois (3) dernières années, et qu'ils visaient des services de nettoyage et d'entretien de dimensions, de portée et de complexité semblables à ceux qui sont visés par la présente demande de propositions. Les références doivent être vérifiables.</p> <p>Pour chaque référence fournie, le soumissionnaire doit préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nom de l'organisation ou compagnie,</li> <li>• nom, titre, numéro de téléphone et numéro de télécopieur de la personne-ressource,</li> <li>• description du projet/contrat;</li> <li>• superficie approximative en mètres carrés de l'espace à nettoyer dans le cadre du projet/contrat,</li> <li>• lieu des travaux visés par le projet/contrat,</li> <li>• valeur du projet/contrat,</li> <li>• période du projet/contrat.</li> </ul> <p>Si le fournisseur soumet plus de références que la quantité exigée ci-dessus, les références excédentaires ne seront pas prises en considération.</p>	10	
	Maximum : 10 points / Note minimum acceptable (60 %) : 6 points		
<b>3.0</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>		
<b>3.1</b>	Pratiques en matière de santé et de sécurité : description du type de formation donnée aux employés pour qu'ils maintiennent un milieu de travail sain et sûr et pour qu'ils suivent toutes les mesures touchant la santé et la sécurité visant à prévenir les accidents et les risques d'incendie qui sont recommandées par les codes nationaux, provinciaux ou territoriaux ou exigés par les pouvoirs publics qui régissent l'équipement, les habitudes de travail et les procédures.	10	
<b>3.2</b>	Formation en matière de santé et de sécurité : fournir une liste des employés et du type de formation qu'ils ont reçue, par exemple santé et sécurité, SIMDUT, premiers soins, autres.	10	
	Maximum : 20 points / Note minimum acceptable (70 %) : 14 points		
<b>4.0</b>	<b>RENDEMENT ANTÉRIEUR</b>		
<b>4.1</b>	Rendement antérieur de l'entreprise au terme de contrats avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Région de l'Ouest.	10	
	NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS DISPONIBLES :	65	
	NOTE MINIMUM TOTALE ACCEPTABLE : (60 %)	39	
	NOTE TOTALE :		

Appartements ASPEN		Tableau de fréquence des services de nettoyage et d'entretien		Nettoyage courant					Opérations majeures			
		Secteur	Mesure	Q	DFS	H	M	C3M	C6M	A		
PLANCHERS												
		Lors du nettoyage, fournir et installer les affiches bilingues portant la mention DANGER										
Souples, carreaux		Balayer toute la surface du plancher	X									
		Enlever la gomme à mâcher et tout autre résidu étranger	X									
		Nettoyer à la vadrouille humide les entrées, les escaliers et les paliers	X									
		Laver les planchers		X								
		Frotter à la machine et finir							X			
		Décaper et étancher										X
Tapis et moquette		Passer l'aspirateur dans tous les corridors - toutes les aires tapissées	X									
		Couper les effilochements en passant l'aspirateur	X									
		Détacher	X									
		Enlever les paillassons des entrées, nettoyer les deux côtés et les replacer			X							
		Nettoyer à la vapeur les paillassons des entrées						X				
		Nettoyer à vapeur les tapis dans l'ensemble des aires communes de l'immeuble								X		
MURS												
Murs peints		Enlever les marques de doigts et les taches	X									
		Épousseter les plinthes et les moulures		X								X
		Laver complètement les murs										
PLAFONDS												
Tuiles acoustiques		Détacher, faire rapport des bris	X									
		Enlever à l'aspirateur les poussières non adhérentes et les toiles d'araignées	X									
Plafonds peints		Détacher	X									
		Enlever à l'aspirateur les saletés, la poussière et les toiles d'araignée non adhérentes	X									
		Laver les plafonds										X

Appartements ASPEN	Tableau de fréquence des services de nettoyage et d'entretien		Nettoyage courant					Opérations majeures					
	Secteur	Mesure	Q	DFS	H	M	C3M	C6M	A				
Buanderie et	Laver les éviers et laver sous les évier		X										
Armoires à balais	Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des appareils de plomberie		X										
	Passer l'aspirateur sur les filtres à charpie des sècheuses		X										
	Laver les planchers à l'aide d'une vadrouille humide et d'un détergent désinfectant		X										
	Laver les planchers sous les machines à laver et les sècheuses							X					
	Faire couler de l'eau froide propre dans les renvois de plancher				X								
Buanderie - Divers	Nettoyer les étagères, les bords élevés, les bords de fenêtre, les canalisations				X								
	Laver l'extérieur des machines à laver et des sècheuses		X										
	Vider les poubelles et nettoyer le contenant au linge humide												
Portes	Nettoyer les plaques de protection sur les portes et à l'intérieur et à l'extérieur		X										
Nettoyage des surfaces hautes de plus de 2,20 m	Épousseter ou passer l'aspirateur sur les aires élevées au-dessus du niveau du plancher							X					
ESCALIERS ET PALIERS	Balayer les escaliers et les paliers		X										
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers		X										
	Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide		X										
	Épousseter les mains courantes, les plinthes et les limons				X								
ENTRÉES & VESTIBULES	Laver les deux côtés des portes en verre et les contours en métal		X										
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers		X										
	Nettoyer la surface entre les barres des grilles gratte-pieds		X										
	Assurer un nettoyage à la vadrouille humide en temps de pluie		X										
	Balayer, laver et cirer les planchers				X								
SALLES D'ENTREPOSAGE	Balayer et laver les planchers							X					
	Enlever les taches sur les murs et les portes							X					

Appartements ASPEN	Tableau de fréquence des services de nettoyage et d'entretien		Nettoyage courant					Opérations majeures		
	Secteur	Mesure	Q	DFS	H	M	C3M	C6M	A	
VITRES INTÉRIEURES	Enlever les taches sur toutes les fenêtres et dans les Nettoyer les cadres en métal ou en bois avec un nettoyeur approprié		X			X				
PORTES, CADRES	Enlever les taches de doigts sur les portes et les cadres Épousseter les grilles de porte				X					
	Nettoyer les plaques de protection non métalliques				X					
	Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyeur				X					
LAMPES	Passer un linge sec sur le capot lors du remplacement des lampes et des ampoules Laver les dispositifs d'éclairage intérieur, y compris les ampoules		X							X
DIVERS accessoires	Épousseter et nettoyer les radiateurs, les couvercles des convecteurs Épousseter les appareils à incendie muraux		X							
	Passer un linge humide sur les bords de fenêtre, les plinthes				X					
	Passer l'aspirateur sur les persiennes d'admission d'air et les nettoyer							X		
DÉBRIS SUR LES TERRAINS	Ramasser les débris sur l'ensemble des terrains, y compris les parcs de stationnement Se reporter au paragraphe 2.6 des spécifications		X							
ENTRETIEN DES TERRAINS	Entretien et maintenir les aires plantées Se reporter au paragraphe 2.7 des spécifications		X							
ENLÈVEMENT DE LA NEIGE	Enlever la neige et la glace des trottoirs et des entrées Se reporter au paragraphe 2.8 des spécifications		X							

**ATELIER DES MÉTIERS**

**Tableau de fréquence des services de nettoyage et d'entretien**

Secteur	Mesure	Nettoyage courant					Opérations majeures		
		Q	DFS	W	M	C3M	C6M	A	
<b>SALLE DE BAIN</b>									
	Lors du nettoyage, fournir et installer les affiches bilingues portant la mention DANGER								
<b>Souples, carreaux</b>									
	Balayer toute la surface du plancher			X					
	Enlever la gomme à mâcher et autres résidus étrangers			X					
	Laver le plancher			X					
<b>MURS</b>									
<b>Murs peints</b>									
	Enlever les marques de doigts et les taches			X					
	Épousseter les bords des plinthes et les moulures			X					
	Laver complètement les murs							X	
<b>PLAFONDS</b>									
<b>Plafonds peints</b>									
	Détacher			X					
	Enlever à l'aspirateur les saletés, la poussière et les toiles d'araignée non adhérentes			X					
	Laver les plafonds							X	
<b>PORTES, CADRES</b>									
	Enlever les marques de doigts des portes et des cadres			X					
	Épousseter les grilles de porte			X					
	Nettoyer les plaques de protection non métalliques			X					
	Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyant			X					
<b>LAMPES</b>									
	Passer un linge sec sur le capot lors du remplacement des lampes et des ampoules			X					
	Laver les dispositifs d'éclairage intérieur, y compris les ampoules							X	
<b>DIVERS</b>									
	Épousseter et nettoyer les radiateurs, les couvercles des convecteurs			X					
	Vider les poubelles et nettoyer le contenant au linge humide			X					



Contract Number / Numéro du contrat EW076112739
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
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 AFMS
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 Janitorial contract for an apartment building in Yellowknife, NT		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat EW076112739
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 EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EW076112739
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

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 et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (GST/HST extra)**

Enter the amount

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

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A. Task Description of the Work required:**

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

**A. Description de tâche des travaux requis :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**B. Basis of Payment:**

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

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

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

**Option 2:**

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

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

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

**B. Base de paiement :**

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

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

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

**Option 2 :**

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

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

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

---

**2. Authorization(s):**

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

**3. Contractor's Signature**

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

**2. Autorisation(s) :**

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

**3. Signature de l'entrepreneur**

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



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

### 1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date