

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Fort Simpson Janitorial	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW076-130140/A	Date 2012-08-30
Client Reference No. - N° de référence du client EW076-130140	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-022-9525	
File No. - N° de dossier EDM-2-35023 (022)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-17	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bogus-edm, Dolan	Buyer Id - Id de l'acheteur edm022
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3546 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 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

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

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

2. Sommaire

Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les produits, les matériaux, les Outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour offrir des services de nettoyage et d'entretien au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada à Fort Simpson, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Durée du contrat

Période du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat pour une année incluse (1).

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux autres (2), période d'un an (1) (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Exigences relatives à la sécurité

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent soixante (160) 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. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». 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 Fluctuation du taux de change

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 financière

Le prix évalué sera calculé ainsi :

- a) Les prix des points 1.0 à 3.0 seront multipliés par leur utilisation estimative respective pour obtenir le prix calculé.
- b) La somme des prix calculés pour les trois (3) années sera équivalente au prix évalué.

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

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

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

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

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 :

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

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

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

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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

Attestation

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

1.1.3 Commission des accidents du travail

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**1. Exigences relatives à la sécurité****1.1** Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.**1.3**

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Exigences en matière d'assurance

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

1.2.1.1 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.

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

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

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 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. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), 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 à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

3.4 L'entrepreneur doit respecter les dispositions:

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

4. Durée du contrat**4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de la date du contrat pour une année incluse (1).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux autres (2), période d'un an (1) (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dolan Bogus

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

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

Téléphone : 780-497-3546

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 fournir au moment de l'adjudication 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*(Sera fourni 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 aux point 1.0 de l'Annexe « C », « Travaux prévus » :

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

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

6.1.2 S'agissant des travaux décrits aux points 2.0 - 3.0 de l'Annexe « C », « Travaux prévus » :

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

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

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

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

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

- (a) lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les autorisations de tâches, y compris toute révision éventuelle, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

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

6.4 Clauses du guide des CCUA

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

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

6.5 Vérification du temps

SACC Manual clause C0710C

Vérification du temps et du prix contractuel

(2007-11-30)

6.6 Rendement de l'entrepreneur

6.6.1 Si le responsable du projet reçoit une plainte pour non-exécution des travaux ou rendement inférieur aux Normes de qualité décrites à l'Annexe D et atteste de la validité de cette plainte, l'entrepreneur sera avisé le jour même ou à la réunion quotidienne suivante (selon le moment de la plainte) et recevra par la suite une confirmation par écrit ou par télécopieur.

6.6.2 Si les travaux prévus jugés inférieurs aux normes (peu importe qu'ils soient exécutés quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement) n'ont pas été corrigés dans le délai précisé dans l'avis envoyé à l'entrepreneur, une partie du prix du contrat sera déduite de la façon suivante :

- a) Le montant de la facture sera réduit pour chaque jour de non-exécution, selon le tarif mensuel ferme au m² indiqué à l'Annexe C.

Nombre de jours x nombre de m² x tarif par m² (calculé au prorata du tarif mensuel).

6.6.3 Cet article ne peut être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat en cas de non-exécution des travaux ou de rendement inférieur aux normes.

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

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 - Conditions générales - besoins plus complexes de services (2012-07-16);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Calendrier de fréquence des nettoyages
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité
- h) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'Annexe « G », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) 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.

12.1 L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
- b) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
- c) un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou
- d) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

12.2 Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

12.3 Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13. Exigences en matière d'assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « A »

Énoncé des travaux

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «SOW - EW076-130140 - E".

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

Calendrier de frequence des nettoyages

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «CFC - EW076-130140 - E".

Annexe « C »**Base de paiement**

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix incluent la totalité des coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (Annexe A), tels que le coût de la supervision, des fournitures, de l'équipement, etc.
- Les prix doivent rester fermes pendant la durée du contrat et pendant les années d'option.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires mais sera ajoutée à titre d'article distinct à toute facture émise comme suite au contrat.
- Les travaux supplémentaires/travaux d'urgence doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet et devront s'appliquer à des services qui ne sont pas inclus dans les travaux prévus.
- Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement. Les utilisations réelles pourraient différer.

PREMIÈRE ANNÉE

Art. n°	Description	Prix unitaire ferme	Utilisation estimée	Prix total
BESOIN FERME				
1.0	Services de nettoyage et d'entretien prévus, décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe "A".	_____ \$/mois	12 mois (420.7 mètres carrés)	_____ \$
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES				
2.0	Travaux d'urgence et/ou supplémentaires.			
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$ /heure	1 heure	_____ \$
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
3.0	Modification des installations : espace qui peut être ajouté ou supprimé dans le contrat à une date ultérieure.	_____ \$/m²/mois	100 m²	_____ \$

DEUXIÈME ANNÉE

Art. n°	Description	Prix unitaire ferme	Utilisation estimée	Prix total
BESOIN FERME				
1.0	Services de nettoyage et d'entretien prévus, décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe "A".	_____ \$/mois	12 mois (420.7 mètres carrés)	_____ \$
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES				
2.0	Travaux d'urgence et/ou supplémentaires.			
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
3.0	Modification des installations : espace qui peut être ajouté ou supprimé dans le contrat à une date ultérieure.	_____ \$ /m²/mois	100 m²	_____ \$

TROISIÈME ANNÉE

Art. n°	Description	Prix unitaire ferme	Utilisation estimée	Prix total
BESOIN FERME				
1.0	Services de nettoyage et d'entretien prévus, décrits dans l'Énoncé des travaux, Annexe "A".	_____ \$/mois	12 mois (420.7 mètres carrés)	_____ \$
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES				
2.0	Travaux d'urgence et/ou supplémentaires.			
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure	1 heure	_____ \$
3.0	Modification des installations : espace qui peut être ajouté ou supprimé dans le contrat à une date ultérieure	_____ \$ /m²/mois	100 m²	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « D »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «SRCL - EW076-130140 - E".

Annexe "E"**Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité****1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR**

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de la loi sur la sécurité et ses Règlements, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut, et pour la durée des travaux prévus au contrat, agir à titre d'employeur sur le site des travaux.

2. PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

DÉCLARATION DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CAT)

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____

ADRESSE : _____

Veuillez cocher l'énoncé qui s'applique :

☐ A) L'entrepreneur est exonéré de l'obligation qui lui est faite, en vertu de la loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et ses Règlements, de mettre en oeuvre une politique et un programme de santé et de sécurité formels ou une politique ou leur équivalent pour le Nunavut, du fait que l'entrepreneur n'emploie pas à l'heure actuelle plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux qui sont requis pour tous les projets en cours pour tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

OU

☐ B) L'entrepreneur respecte l'exigence de la loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et ses Règlements qui prévoit la mise en oeuvre d'une politique et d'un programme de santé et de sécurité formels ou leur équivalent pour le Nunavut du fait que l'entrepreneur n'emploie pas plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux qui sont requis pour tous les projets en cours pour tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ENTREPRENEUR (en majuscules)_____
TITRE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ENTREPRENEUR_____
SIGNATURE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « F »**Exigences en matière d'assurance****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

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

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

2.0 Assurance responsabilité civile automobile

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-130140/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

EW076-130140

File No. - N° du dossier

EDM-2-35023

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « G »

Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «PWGSC-TPSGC 572 - EW076-130140 - E".

Édifice fédéral
9606, 100^e rue, Ft Simpson (T.N.-O.)
Contrat de conciergerie

1.0 Exigences générales**1.1 But**

- 1.1.1 Fournir la main-d'oeuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services de conciergerie à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'Édifice fédéral situé au 9606, 100^e rue – 5 jours par semaine.

1.2 Durée**1.2.1 Durée du contrat**

La durée du contrat est de la date du contrat pour une année incluse (1).

1.2.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux autres (2), période d'un an (1) (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

1.3 Heures de travail

- 1.3.1 L'immeuble mentionné dans les présentes exigences doit être nettoyé du lundi au vendredi, après les heures normales de bureau, soit de 18 h à minuit.

1.4 Travaux de nettoyage supplémentaire et d'urgence

- 1.4.1 Le coût des travaux de nettoyage supplémentaire et d'urgence sera déterminé conformément aux tarifs horaires indiqués à la section Établissement des prix/paiement.
- 1.4.2 Les travaux de nettoyage supplémentaire non mentionnés dans les présentes exigences doivent être préalablement autorisés par le représentant désigné de TPSGC, ci-après appelé l'autorité responsable des lieux.
- 1.4.3 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les demandes de services réguliers et les rappels au travail en dehors des heures ouvrables pour répondre aux demandes urgentes, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- 1.4.4 Les rappels au travail d'urgence ne s'appliquent pas si le concierge est présent sur les lieux durant la journée normale de travail.
- 1.4.5 À l'occasion, les mauvaises conditions météorologiques peuvent exiger des travaux de nettoyage additionnels. L'entrepreneur y verra sur demande expresse en ce sens, sans exiger de frais additionnels.

1.5 Calendrier des travaux

- 1.5.1 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable des lieux une description de la répartition de la main-d'œuvre et des horaires de travail précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. Tous les changements doivent être approuvés par l'autorité responsable des lieux. Cette description doit être présentée avant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- 1.5.2 L'entrepreneur doit fournir un calendrier indiquant les mois où les travaux mentionnés dans la liste des travaux mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du tableau des

fréquences seront effectués. Ce calendrier doit être fourni dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.

1.6 Modification des exigences

- 1.6.1 Si les besoins de TPSGC devaient changer pendant la durée du contrat, nécessitant ainsi une réduction de la superficie à nettoyer, dans la mesure où la portée générale des travaux n'en est pas modifiée, un avis écrit sera signifié à l'entrepreneur.
- 1.6.2 Cet avis sera signifié trente (30) jours précédant la réduction de la superficie. Aux fins du contrat, la superficie peut être réduite ou rétablie plus tard, en fonction des tarifs précisés dans le contrat.

1.7 Remplacement des revêtements de sol

- 1.7.1 La valeur du contrat ne sera pas rajustée si les revêtements de sol actuels sont remplacés par des revêtements d'un autre type pendant la durée du contrat.

1.8 Normes de qualité

- 1.8.1 Les normes de qualité doivent être rigoureusement respectées, là où elles s'appliquent. Les inspections de TPSGC seront effectuées en fonction de ces normes.

1.9 Inspections

- 1.9.1 L'autorité responsable des lieux procédera à des inspections visant à déterminer si les travaux sont effectués de manière satisfaisante. Si les travaux sont jugés non conformes aux normes établies, l'entrepreneur devra corriger les lacunes tout en continuant à respecter les autres exigences ordinaires du contrat. Une nouvelle inspection sera effectuée pour vérifier si l'immeuble a été nettoyé conformément aux normes.
- 1.9.2 L'entrepreneur doit aviser l'autorité responsable des lieux à la fin des gros travaux figurant dans le tableau des fréquences. Des dispositions seront prises pour procéder à une inspection des travaux.

1.10 Registre

- 1.10.1 L'entrepreneur doit tenir un registre, dans l'immeuble, dans lequel il consignera chaque jour les travaux effectués en plus des tâches de nettoyage régulières. Sur demande, ce registre doit être mis à la disposition de l'autorité responsable des lieux de TPSGC.

1.11 Nettoyage courant

- 1.11.1 Les travaux de nettoyage courant sont définis comme suit dans le tableau des fréquences : travaux quotidiens, travaux bihebdomadaires, travaux hebdomadaires et travaux mensuels.

1.12 Gros travaux

- 1.12.1 Les gros travaux sont définis comme suit dans le tableau des fréquences : travaux trimestriels, travaux semestriels et travaux annuels.

1.13 Planification des gros travaux

- 1.13.1 L'entrepreneur doit aviser, à l'avance, l'autorité responsable des lieux de la date exacte à laquelle les gros travaux figurant sur le tableau des fréquences sont prévus et doit préciser la date de début et de fin des travaux. Une fois les travaux terminés, l'autorité responsable des lieux de TPSGC procédera à leur inspection.

2. Personnel

2.1 Personnel de l'entrepreneur

- 2.1.1 L'entrepreneur doit fournir une liste des noms des préposés au nettoyage à TPSGC avant le début des travaux. Cette liste doit être mise à jour au fur et à mesure des changements.
- 2.1.2 Les préposés au nettoyage travaillant en vertu du présent contrat ne doivent pas être affectés à un autre contrat sans qu'un remplaçant acceptable soit désigné.
- 2.1.3 Tous les employés doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit autoriser ses employés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.
- 2.1.4 À la demande de l'autorité responsable des lieux, l'entrepreneur doit retirer des lieux de travail tout membre de son effectif qui, de l'avis de l'autorité responsable, fait preuve d'incompétence ou d'une conduite déplacée. L'entrepreneur ne doit pas permettre à cette personne de revenir sur les lieux de travail sans le consentement écrit de l'autorité responsable des lieux, dont la décision est sans appel.

2.1.5 La sous-traitance de services de nettoyage et d'entretien est formellement interdite en vertu du présent contrat. La sous-traitance d'une partie ou de l'ensemble des travaux constitue une rupture de contrat qui obligera l'État à prendre des mesures contre l'entrepreneur.

2.2 Personne-ressource

- 2.2.1 Pendant les heures normales de travail, des employés de l'entrepreneur doivent être présents sur place pour répondre aux demandes, aux plaintes formulées, etc., par le truchement du représentant de l'autorité responsable des lieux.
- 2.2.2 Après avoir reçu quelque plainte que ce soit, l'entrepreneur doit confirmer l'identité de la personne à la source de la plainte, et indiquer comment et quand le problème sera réglé. Il veille également à ce qu'un rapport de suivi soit rédigé et à ce que des suites soient données. Une copie de toutes les plaintes et des mesures de suivi doit être fournie avec les factures mensuelles.

2.3 Tenue vestimentaire

- 2.3.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter des vêtements permettant à tous les occupants de l'immeuble de les reconnaître facilement. Il peut s'agir d'uniformes, de blouses ou de tabliers. Le nom, l'écusson ou le logo de l'entreprise doit figurer sur l'uniforme.
- 2.3.2 L'entrepreneur doit fournir des uniformes propres qui doivent être portés en tout temps.

2.4 Formation et documentation

- 2.4.1 L'entrepreneur doit fournir une preuve que chaque employé a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi que toute autre formation exigée par l'industrie. Cette formation doit comprendre, mais sans s'y limiter, le SIMDUT, les procédures de sécurité pour le remplacement des tubes fluorescents, l'évacuation des immeubles et les dispositions à prendre en cas d'incendie, etc.

3. Sécurité

3.1 Attestation de sécurité et zones protégées de l'immeuble

- 3.1.1 Tous les employés de l'entrepreneur devront avoir obtenu la cote de fiabilité accordée par TPSGC avant de commencer à travailler dans l'édifice. L'entrepreneur doit présenter une liste de tous les employés appelés à travailler dans le cadre du contrat. La liste doit comprendre les noms d'au moins un (1) remplaçant afin qu'une vérification de fiabilité puisse être réalisée. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un groupe complet de remplaçants soit disponible.
- 3.1.2 Seuls les employés ayant obtenu une attestation de sécurité et dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder aux lieux de travail. Aucune personne accompagnant un employé ne sera admise.
- 3.1.3 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit promptement aviser l'autorité responsable des lieux de tout changement de personnel.

3.2 Sécurité – clés

- 3.2.1 Toutes les clés et les cartes d'accès aux locaux remis à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être protégées en tout temps.
- 3.2.2 L'entrepreneur assume la responsabilité de toutes les clés et de toutes les cartes d'accès que lui remet l'autorité responsable des lieux. L'entrepreneur devra assumer les coûts de remplacement des serrures pour toute clé ou carte d'accès perdue.
- 3.2.3 L'entrepreneur est tenu d'assurer la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il doit vérifier si les portes extérieures et les fenêtres sont bien fermées et verrouillées (s'il y a lieu) avant de quitter les lieux.

4. Sécurité

- 4.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité relatives au personnel et aux dangers d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
- 4.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux soit en bon état. L'autorité responsable des lieux se réserve le droit de retirer du service tout équipement jugé dangereux ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de fournir promptement de l'équipement semblable à celui qui était en place à l'origine.
- 4.3 Les employés de l'entrepreneur doivent signaler immédiatement à l'autorité responsable des lieux toute déficience structurelle, électrique et mécanique observée dans le cadre des tâches d'entretien.

5. Matériel et fournitures

5.1 Fournis par l'entrepreneur

- 5.1.1 L'entrepreneur doit fournir (à tout le moins) les fournitures, le matériel et l'équipement suivants : sacs à recyclage, sacs à ordures, essuie-mains en papier, savon à main, désinfectants. Tous les produits de nettoyage comme les détergents neutres, les germicides, les décapants, les neutralisants, les scellants, les nettoyeurs, les cires, les polirs, les nettoyeurs pour les surfaces vitrées, les abat-poussière, les produits pour nettoyer les renvois, le sable et le gravier pour les trottoirs et entrées. L'équipement, comme les escabeaux, les vadrouilles, les balais, les brosses, les chiffons, les seaux, les aspirateurs, les polisseuses à plancher et les brosses à parquet, les dispositifs de nettoyage à vapeur et les pelles pour l'enlèvement de la neige. Tous les types d'équipement de nettoyage des planchers doivent être utilisés conformément aux normes du fabricant. Tous les produits employés doivent être approuvés par l'autorité responsable des lieux de TPSGC ou son remplaçant.
- 5.1.2 Tous les sacs de recyclage requis pour les différents contenants de recyclage et les déchiqueteuses doivent être approuvés par l'autorité responsable des lieux.
- 5.1.3 Le matériel, les produits et les détergents doivent être adaptés à la surface à nettoyer, utilisés selon les directives du fabricant et apportés sur les lieux dans les contenants d'origine scellés.
- 5.1.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et il doit conserver sur les lieux de travail un dossier des fiches MSDN les plus récentes pour chaque produit.
- 5.1.5 Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit fournir du matériel et des produits écologiques.

5.2 Fournis par l'État :

- 5.2.1 Tubes fluorescents : TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules électriques à incandescence. L'entrepreneur rapportera à l'autorité responsable des lieux les ampoules et tubes brûlés au plus tard le jour ouvrable suivant, afin que cette dernière puisse les remplacer.
- 5.2.2 Paillassons : TPSGC fournira les paillassons. L'entrepreneur les installera dans toutes les entrées empruntées par le personnel de l'immeuble.

6. Local d'entreposage

- 6.1 TPSGC fournira sur place à l'entrepreneur un local d'entreposage jugé nécessaire pour l'exécution des obligations de l'entrepreneur.
- 6.2 L'entrepreneur ne doit ni inscrire sur une liste, ni publier ni utiliser de quelque façon, à des fins commerciales, l'adresse des installations. Un téléphone peut être installé aux frais de l'entrepreneur, mais le numéro doit être confidentiel et ne doit figurer dans aucun annuaire téléphonique ni être annoncé comme un poste d'affaires.
- 6.3 Les téléphones situés dans les bureaux et les aires publiques doivent être utilisés en cas d'urgence ou dans le cadre du travail effectué. Les employés de l'entrepreneur doivent ainsi les utiliser en conséquence.

- 6.4 TPSGC n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés aux fournitures, au matériel et à l'équipement fournis par l'entrepreneur ou aux effets personnels des employés apportés au travail. L'entrepreneur doit fournir des armoires-vestiaires pour l'entreposage des effets du personnel, au besoin.
- 6.5 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas stationner leur véhicule dans les espaces réservés aux employés du gouvernement.

7. Déplacement du mobilier

- 7.1 Lorsque des bureaux ou des meubles de bureau doivent être déplacés pour faciliter l'exécution des travaux prévus au contrat, la responsabilité de déplacer le mobilier incombe à l'entrepreneur. Ce dernier devra ainsi en aviser les occupants de l'immeuble, une semaine avant le déplacement, pour leur permettre de retirer les papiers, l'équipement et les fournitures. Après le nettoyage, tous les bureaux et meubles de bureau doivent être remis à leur emplacement d'origine. Le coût de ce service est inclus dans les frais mensuels et n'est pas remboursé à l'entrepreneur, en sus des autres frais.

8. Prestation des services

8.1 Généralités

Les précisions suivantes sont fournies pour guider l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux décrits dans les présentes. On y utilisera des mots-clés, comme balayer, passer l'aspirateur, dépoussiérer, etc.

8.2 Poubelles

- 8.2.1 Vider les poubelles, les laver à l'aide d'un chiffon humide, remplacer les sacs de plastique.
- 8.2.2 Ne pas déposer les poubelles sur les bureaux ou les tables.
- 8.2.3 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles selon le calendrier d'entretien.

8.3 Meubles et accessoires fixes

- 8.3.1 Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers et les chemises laissés sur les meubles.
- 8.3.2 Les ordinateurs, les télécopieurs et les photocopieurs ne sont pas couverts par le présent contrat d'entretien ménager.
- 8.3.3 Les téléphones doivent être époussetés et nettoyés chaque jour avec un chiffon humide.

8.4 Cendriers

- 8.4.1 Enlever les débris dans les cendriers situés dans les entrées de l'immeuble.
- 8.4.2 Nettoyer les cendriers à l'aide d'un chiffon humide ou les laver. Nettoyer et polir les parties chromées des cendriers.
- 8.4.3 Remplacer le sable dans les cendriers, jusqu'à une profondeur de 50 à 60 mm.
- 8.4.4 Les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct des poubelles à ordures.
- 8.4.5 Ramasser les mégots de cigarette dans les aires entourant les entrées de l'immeuble.

8.5 Surfaces horizontales

- 8.5.1 Nettoyer les rebords de fenêtres, les bords de cloisons, les plinthes et d'autres surfaces horizontales.

8.6 Murs, portes et moulures

- 8.6.1 Enlever les taches sur les murs, les portes, les moulures, les cloisons de verre et d'autres surfaces connexes.
- 8.6.2 Dépoussiérer sans laisser de traces visibles ou de poussière.
- 8.6.3 Nettoyer toutes les surfaces, y compris les surfaces de vinyle, étanchéifiées et peintes.
- 8.6.4 Surfaces de bois : nettoyer et polir les panneaux, les portes et les mains courantes en bois.

8.7 Surfaces de métal poli

- 8.7.1 Nettoyer et polir les mains courantes, les portes de métal, les cadres et d'autres surfaces de métal poli.

8.8 Comptoirs et armoires

- 8.8.1 Nettoyer le devant et les côtés des comptoirs et armoires à l'aide d'un chiffon humide.

8.9 Plafonds – carreaux d'insonorisation souples

- 8.9.1 Enlever les poussières non adhérentes et les toiles d'araignées à l'aide d'un aspirateur muni des embouts appropriés, conformément au calendrier d'entretien.

8.10 Stores

- 8.10.1 Dépoussiérer et nettoyer à l'aide d'un chiffon humide.
- 8.10.2 Nettoyer les stores vénitiens, ce qui comprend les lames et les cordons.

8.11 Garnitures de vinyle et de cuvette

- 8.11.1 Nettoyer, polir et enlever les taches à l'aide d'un nettoyeur approuvé.

8.12 Appareils d'éclairage, grilles d'aération et diffuseurs

- 8.12.1 Dépoussiérer tous les appareils d'éclairage, à l'intérieur et à l'extérieur.
- 8.12.2 Dépoussiérer les grilles d'aération, ainsi que les sections du plafond et des murs qui jouxtent les grilles.
- 8.12.3 Nettoyer en appliquant une solution détergente sur un chiffon afin d'enlever la poussière et la saleté, et sécher avec un chiffon propre.

8.13 Toilettes et vestiaires

8.13.1 Nettoyer les évier et les robinets

- 8.13.1.1 Nettoyer toutes les surfaces, y compris les tuyaux apparents et le chrome poli à l'aide d'un détergent germicide.
- 8.13.1.1 Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des cuvettes, des sièges et des urinoirs. Remplacer les blocs ou les granules désodorisants dans les urinoirs.

8.13.2 Poubelles sanitaires et corbeilles

- 8.13.2.1 Vider, nettoyer à l'aide d'un chiffon humide, laver avec un désinfectant, remplacer les sacs de plastique.

8.13.3 Distributeurs

- 8.13.3.1 Nettoyer tous les distributeurs de papier de toilette, de savon, d'essuie-mains en papier, de serviettes hygiéniques et de gobelets de papier avec un désinfectant.
- 8.13.3.2 Remplir tous les distributeurs de papier de toilette, de savon, d'essuie-mains en papier, de serviettes hygiéniques et de gobelets de papier avec les produits appropriés

8.13.4 Cloisons et murs

- 8.13.4.1 Nettoyer les cloisons, les murs, les portes, les rebords et les surfaces connexes avec un désinfectant.

8.13.5 Miroirs

- 8.13.5.1 Nettoyer et polir les miroirs, le chrome et d'autres surfaces luisantes, y compris les robinets de chasse, les tuyaux et les charnières des sièges de toilette.

8.13.6 Planchers

- 8.13.6.1 Veiller à ce que les renvois de plancher ne soient pas bloqués. Désinfecter les renvois et faire couler de l'eau propre dans les renvois de plancher.
- 8.13.6.2 Passer la vadrouille sur les planchers avec un détergent désinfectant.
- 8.13.6.3 Rincer les planchers et enlever l'excès d'eau. Nettoyer les éclaboussures et les taches sur les plinthes et la surface des murs.

8.14 Planchers à surface dure et souple

8.14.1 Nettoyage à la vadrouille

- 8.14.1.1 Balayer, nettoyer à la vadrouille sèche et laver tous les planchers, escaliers et paliers à surface dure en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- 8.14.1.2 Un nettoyage à la vadrouille exhaustif empêche les liquides de stagner contre et sous les pattes des armoires et des meubles.

8.14.2 Vaporiser

- 8.14.2.1 Préparer le plancher en vue d'un nettoyage par vaporisation.
- 8.14.2.2 Enlever la poussière et la saleté sur le plancher et dans les coins.
- 8.14.2.3 Éviter les marques de pas et le pelage de la surface traitée lors de l'application du fini à plancher.
- 8.14.2.4 Vaporiser les endroits achalandés et réappliquer le fini à plancher.
- 8.14.2.5 Enlever tout résidu de produit de l'équipement et des plinthes.

8.14.3 Remise en état des planchers

- 8.14.3.1 Enlever tous les finis d'entretien de planchers, saletés, taches, traces d'eau et de solvants.
- 8.14.3.2 Remettre la surface du plancher en état à l'aide de deux couches de scellant ou jusqu'à ce que le fini brille uniformément.
- 8.14.3.3 Restaurer la surface des planchers propres avec des produits d'entretien, en polissant entre chaque couche jusqu'à obtention d'un fini brillant.
- 8.14.3.4 Éviter l'accumulation de fini d'entretien des planchers le long des murs, des plinthes, des accessoires fixes et des meubles.
- 8.14.3.5 Enlever tout résidu de produits de finition et d'entretien des planchers des plinthes de murs et des murs, des meubles et des accessoires fixes.

8.15 Planchers de béton

- 8.15.1 Balayer, nettoyer à la vadrouille sèche et laver toute la surface pour assurer l'uniformité de l'apparence.
- 8.15.2 Récurer les taches avec des brosses non métalliques.
- 8.15.3 Selon le niveau de saleté, utiliser de l'eau avec un détergent doux; si la saleté est incrustée, utiliser un détergent plus fort et au besoin de l'ammoniaque.
- 8.15.4 Les procédures de nettoyage doivent être conformes aux directives du fabricant.

8.16 Entrées et vestibules

- 8.16.1 Nettoyer les portes de verre des deux côtés et les surfaces de métal.
- 8.16.2 Nettoyer la surface entre les grilles gratte-pied. Enlever les grilles et nettoyer les bacs de réception et les drains selon le calendrier d'entretien.
- 8.16.3 Essuyer, nettoyer les planchers. Au besoin, essuyer les planchers plus souvent.

8.17 Moquettes

- 8.17.1 Enlever les taches sur les moquettes, les tapis et les paillassons.
- 8.17.2 Passer l'aspirateur sur les moquettes, les tapis et les paillassons, ainsi que sous les meubles, les dessous de sièges, les radiateurs, derrière les portes et sur les bordures des moquettes et tapis de couloirs.
- 8.17.3 Les tapis doivent être remplacés dans le même sens une fois l'aspirateur passé.

9. ZONES À NETTOYER, renseignements additionnels

Le nettoyage des locaux techniques et électriques n'est pas inclus dans le présent contrat. Les renseignements additionnels comprennent, sans s'y limiter, les procédures et les zones suivantes :

9.1 Planchers – généralités :

- 9.1.1 Ne pas déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les établis pendant le nettoyage.
- 9.1.2 Les meubles et l'équipement doivent être remis en place après le nettoyage.

- 9.1.3 Il faut s'assurer d'enlever toute la saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou sous les radiateurs.
- 9.1.4 Des panneaux avertisseurs bilingues doivent être fournis et disposés de manière à être bien visibles durant le nettoyage des planchers.
- 9.1.5 Il faut signifier à TPSGC la présence de toute tache impossible à enlever selon les procédures usuelles et tout dommage constaté sur les planchers.
- 9.1.6 Les procédures de nettoyage des planchers doivent respecter les directives du fabricant.

9.2 Toilettes

- 9.2.1 Les toilettes doivent être vérifiées fréquemment pour s'assurer qu'elles sont bien entretenues et hygiéniques.
- 9.2.2 L'entretien de tout appareil désodorisant breveté doit s'effectuer selon les spécifications des fabricants.

9.3 Lavage des fenêtres

- 9.3.1 L'entretien des fenêtres ne comprend que l'intérieur des fenêtres donnant sur l'extérieur, les déflecteurs et les cadres, les contre-châssis et les moustiquaires.
- 9.3.2 Enlever la saleté chaque jour.

9.4 Nettoyage en hauteur

- 9.4.1 Le nettoyage en hauteur comprend toutes les surfaces verticales, horizontales ou inclinées d'une hauteur supérieure à 2,20 mètres, ce qui comprend les murs, les rebords de plafond, les luminaires, les cadres, les persiennes de paroi, les conduites, etc.
- 9.4.2 Les surfaces en hauteur doivent être nettoyées deux fois par année; il faut enlever toute trace de poussière ou de saleté, de marques de doigts et toutes les taches.

9.5 Plomberie

- 9.5.1 Les toilettes, les éviers, les douches, les urinoirs et autres drains bloqués doivent être débouchés immédiatement à l'aide d'un débouchoir à ventouse. Il ne faut recourir à un plombier que lorsque le problème ne peut être réglé de cette manière. Le défaut d'utiliser un débouchoir à ventouse pour tenter de débloquer les drains peut entraîner la déduction des frais de services d'un plombier des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du contrat.
- 9.5.2 Il faut aviser immédiatement l'autorité responsable des lieux lorsque les services d'un plombier sont nécessaires.

9.6 Poubelles et bacs à matières recyclables

- 9.6.1 L'entrepreneur doit ramasser toutes les matières recyclables non classées à divers endroits de l'immeuble et les apporter aux points d'entreposage désignés.
- 9.6.2 Les ordures et les matières recyclables ne doivent pas être entreposées ou empilées dans les corridors ou les foyers d'accès aux ascenseurs. Il faut les apporter aux points d'entreposage ou de ramassage désignés.

9.7 Trottoirs extérieurs et entrées

- 9.7.1 Les entrées de l'immeuble, ainsi que les trottoirs menant des entrées aux trottoirs municipaux doivent être balayés tous les jours, et les ordures doivent être enlevées et déposées dans les poubelles tous les jours.
- 9.7.2 Balayer les entrées, les paliers, les marches, les trottoirs, les plateformes et les quais de chargement. Nettoyer à grande eau les trottoirs, les marches, les zones pavées et les quais de chargement, au besoin.

9.8 Rebut

- 9.8.1 Ramasser chaque jour les déchets sur la totalité du terrain, le stationnement et la chaussée entourant l'immeuble principal et les déposer dans les bacs à ordures, d'octobre à avril.
- 9.8.2 Balayer les entrées, les paliers, les marches, les trottoirs, les plateformes et les quais de chargement. Nettoyer à grande eau les trottoirs, les marches, les zones pavées et les quais de chargement, au besoin.

9.9 Fonctionnement de l'immeuble

- 9.9.1 Il faut signaler sur-le-champ à l'autorité responsable des lieux toute réparation devant être effectuée relativement aux systèmes de chauffage de l'immeuble, à la plomberie ou au système électrique ou de distribution d'eau.

10. Fréquence de l'entretien : ** Veuillez consulter l'annexe B, Tableau des fréquences **

10.1 Tableau des fréquences

- 10.1.1 Les exigences en matière d'entretien sont réparties en fonction de zones distinctes à nettoyer, p. ex. les murs, planchers, plafonds, etc. Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers – tuile, bois, vinyle, etc. et par type d'entretien à effectuer.

10.2 Codes de fréquence d'entretien

- 10.2.1 Le calendrier d'entretien est réparti en fonction des zones distinctes à nettoyer, p. ex. planchers, plafonds, etc. Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers – tuile, bois, vinyle, etc. et par type d'entretien à effectuer.
- 10.2.2 Les codes de fréquence suivants s'appliquent au présent contrat. Si une fréquence de nettoyage est mentionnée dans la section générale et dans une section relative à un endroit précis de l'immeuble, c'est la section relative à un endroit précis qui a préséance.

Q – Travaux quotidiens (tous les jours)
BI – Travaux bihebdomadaires
H – Travaux hebdomadaires
M – Travaux mensuels

TRIM – Travaux trimestriels
SEM – Travaux semestriels
A – Travaux annuels

Renseignement additionnel : superficie approximative de l'immeuble : IGC = 420,7 m²

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix incluent tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe « A »), tels que le coût de la supervision, des fournitures, de l'équipement, etc.
- Les prix demeurent fermes pendant la période du contrat et les années d'option.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat, comme élément distinct.
- Les travaux d'urgence ou supplémentaires doivent être approuvés au préalable par l'autorité responsable des lieux ou par l'autorité responsable des acquisitions et doivent viser des services qui ne figurent pas dans l'énoncé des travaux prévus.
- L'utilisation estimée ne sert qu'à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut être différente des estimations indiquées.

Élément	Description	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
Travaux prévus				
1	Fournir des services de conciergerie, tels que décrits à l'annexe « A » de l'Énoncé des travaux	_____ \$/mois	_____ \$/mois	_____ \$/mois
Travaux non prévus				
2	Services d'urgence ou supplémentaires *			
2.1	Travail d'entretien pendant les heures normales de travail	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2.2	Travail d'entretien hors des heures normales de travail	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
2.3	Travail d'entretien pendant les fins de semaine et les jours fériés	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
3	Services d'enlèvement de la neige	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

DESCRIPTION DES SERVICES - SERVICE DE CONCIERGERIE
PARTIE III - Exigences minimales concernant les services
décrits et les fréquences

Zone à entretenir	Tâche	Q	BI	H	2xM	M	TRIM	SEM	A	Au besoin
Assainisseur d'air, toilettes	Désodoriser (vaporisateur, blocs)					X				X
Appareils, laveuse et sécheuse	Nettoyer, laver			X						
Stores, rideaux	Passer l'aspirateur et nettoyer						X			
Armoires, présentoirs	Passer un linge humide, nettoyer les vitres					X				X
Armoires, tuyau d'incendie	Passer un linge humide, nettoyer les vitres							X		
Plafond, luminaires, purges d'air, grilles	Passer l'aspirateur et laver							X		
Comptoirs, rebords de fenêtre	Passer un linge humide		X							X
Cache-radiateur, radiateur	Dépoussiérer, passer un linge humide				X					
Portes, entrées, sortie, vestibules	Nettoyer les taches sur toutes les surfaces		X							X
Portes, fenêtres, poignées	Nettoyer les taches sur toutes les surfaces		X							X
Paillassons	Passer l'aspirateur sur et sous les carpettes, remettre au bon endroit		X							X
Paillassons	Nettoyer, enlever les taches de sel					X				

Équipement, luminaires	Nettoyer les taches sur toutes les surfaces						X			
Équipement, panneaux électriques	Dépoussiérer, passer un linge à l'extérieur						X			
Équipement, tuyaux exposés	Dépoussiérer, passer un linge à l'extérieur					X				
Équipement, téléphones	Nettoyer et désinfecter			X						X
Robinetterie, plomberie	Nettoyer et désinfecter		X							X
Robinetterie, ferrements d'eau et fontaines	Nettoyer et désinfecter		X							X
Planchers, tapis	Laver toutes les surfaces à la vapeur							X		
Planchers, tapis	Passer l'aspirateur sur toutes les surfaces		X							X
Planchers, surfaces dures	Passer la vadrouille et polir		X							X
Planchers, surfaces dures	Décaper, refaire le fini et polir							X		
Planchers, surfaces dures	Laver à l'eau, sécher						X			
Planchers, toilettes	Laver et désinfecter		X							X
Meubles, bureaux, chaises	Dépoussiérer, enlever les taches			X						
Meubles rembourrés	Enlever les taches et laver à la vapeur							X		
Rebords de fenêtre et moulures	Passer un linge humide			X						X
Surfaces en métal et en acier inoxydable	Enlever les taches sur toutes les surfaces			X						X
Miroirs et robinetterie des toilettes	Nettoyer et désinfecter		X							X

[illegible]

[illegible]



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 at GOCB Fort Simpson, 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"/>



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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ 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 ☐ Yes
Non ☐ Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-13-0140

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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

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.

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date