

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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-131426/A	<b>Date</b> 2012-12-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWU-014-9644	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-2-35228 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-01-22</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau (RPC), Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3981 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5101 - 50TH AVE YELLOWKNIFE NORTHWEST TERRITORIES X1A2N4 CANADA	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

### Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

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
Annexe « H »	Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones

## 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, le Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, et les Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones.

### 2. Sommaire

#### Énoncé des travaux

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement et les outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'Immeuble du Gouvernement du Canada, 187, chemin McKenzie, Inuvik (Territoires du Nord-Ouest).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)

#### Durée du contrat

#### Période du contrat

Le marché doit couvrir une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution.

#### 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.

#### Ententes sur les revendications territoriales globales :

On demande aux soumissionnaires de maximiser l'emploi autochtone, le recours à la sous-traitance auprès de fournisseurs autochtones et les occasions de formation en cours d'emploi, et de favoriser la participation d'entreprises et de citoyens locaux, régionaux et autochtones aux travaux exécutés dans le cadre du présent projet. Les avantages applicables à ce marché sont précisés au chapitre 10, articles 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 (a), 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 et

10.1.7, de l'Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in, ainsi qu'au chapitre 10, article 16 (a, b, c), de la Convention définitive des Inuvialuit.

### **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, (2012-11-19) 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 vent (120) jours

### 2. Présentation des soumissions

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

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

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

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

### 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Territoires du Nord-Ouest, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 total estimatif de la soumission sera calculé conformément à la Base de paiement de l'Annexe C. La Base de paiement est divisée en deux parties :

**Optionnel :** À des fins d'évaluation seulement, un pourcentage de réduction du prix de la soumission est décrit à l'Annexe H, Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones.

- 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 deux (2) années sera équivalente au prix évalué.
- c) le pourcentage de réduction indiqué dans les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones sera appliqué pour obtenir le prix total estimatif de la soumission.

##### **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 et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles 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 (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

( ) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **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.

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

**1.2.1.3** Dans les cinq (5) 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.

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

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

Le 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 (2012-11-19), 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**

Le marché doit couvrir une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau

Titre : Agent de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

Adresse : 10025, avenue Jasper, 5<sup>e</sup> étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3981

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : christopher.lau@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 Basis of Payment - Limitation of Expenditure**

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 B 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 m<sup>2</sup> indiqué à l'Annexe C.

Nombre de jours x nombre de m<sup>2</sup> x tarif par m<sup>2</sup> (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 (2012-11-19);
- 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 CUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 12. Sécurité financière

**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

EW076-131426/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « A »**

**Énoncé des travaux**

S'il vous plaît se référer à pièce jointe intitulée «SOW - EW076-131426- F».

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

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 - EW076-131426 - F».

**Annexe « C »****Base de paiement**

-Si le nettoyeur est déjà sur place, les travaux d'urgence ne sont pas considérés comme des travaux supplémentaires.

-Les utilisations énumérées ci dessous seront utilisées uniquement à des fins d'évaluation; l'utilisation réelle peut varier.

Article	Description	Première année 2013-2014	Deuxième année 2014-2015	Utilisation
1	Assurer des services de nettoyage comme il est précisé dans les spécifications ci-annexées	_____\$/mois	_____\$ /mois	12 mois
2	Services d'urgence et/ou services supplémentaires*			
a	Travail d'entretien et de nettoyage pendant les heures normales de travail	_____\$heure	_____\$/ heure	5 heures (est.)
b	Travail d'entretien et de nettoyage en dehors les heures normales de travail	_____\$heure	_____\$/ heure	5 heures (est.)
c	Travail d'entretien et de nettoyage pendant les fins de semaine et les jours fériés	_____\$/ heure	_____\$/ heure	5 heures (est.)
3	Services de déneigement	_____\$/ heure	_____\$/ heure	50 heures (est.)
4	Le matériel utilisé dans le cadre des travaux supplémentaires seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de ...	_____%	_____%	100,00 \$ (est.)

**Total :** \$



Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

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 - EW076-131426 - F ».

---

**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 :

2.1.1 Un Certificat de reconnaissance (CR) ou un Programme de sécurité agréé (PSA) qui soit acceptable pour l'Autorité compétente (AC);

2.1.2 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 2.1b) 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

**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.

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

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

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

**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

EW076-131426/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

PWGSC

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

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 - EW076-131426".

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-131426/A

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

PWGSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35228

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « H »**

**Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones**

**POINTS BONIS :**

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

Une description de l'approche et de la méthode des considérations liées aux possibilités pour les Autochtones doit être présentée en détail dans la proposition.

Les points facultatifs seront accordés EXCLUSIVEMENT aux considérations liées aux possibilités pour les Autochtones de la région faisant l'objet d'une revendication territoriale globale décrite à la partie 2 de la Base de paiement, Annexe « B ».

A) **CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

<b>POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES</b>	<b>Point</b>	<b>Note</b>
<b>Bureaux :</b>  Initiateur a un bureau situé dans la zone territoriale des Gwich'in Entente sur la revendication des Inuvialuit ou tje zone de l'Accord final.	<b>2</b>	
<b>Formation et perfectionnement :</b>  Le soumissionnaire s'est engagé à fournir un programme de formation et (ou) de perfectionnement pour les résidents autochtones de la localité ou de la région.  L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Formation/compétences monnayables  Exemples de possibilités : Programmes d'apprentissage Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire Bourses d'études Partenariats avec des organismes de formation (collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)	<b>2</b>	
<b>Développement communautaire :</b>  Le soumissionnaire s'est engagé à fournir un programme de développement communautaire pour les résidents autochtones de la localité ou de la région.  L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Harmonisation avec le plan de développement des collectivités  Exemples de possibilités : Subventions Infrastructures Équipement	<b>2</b>	
<b>Recrutement de main-d'œuvre :</b>  Le soumissionnaire a présenté un plan expliquant la démarche proposée pour recruter et employer des résidents autochtones de la localité et de la région.	<b>2</b>	



Le plan doit faire état des méthodes proposées de recrutement, de consultation avec les Autochtones et avec tous les résidents de la localité ou de la région au service du soumissionnaire.		
L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Niveau d'effort / de consultation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Niveau de l'emploi (par exemple, manœuvres c. ingénieurs) Durée de l'emploi (p. ex. court terme, permanent, temps plein par opposition à temps partiel)		
<b>Sous-traitants/fournisseurs :</b> Le soumissionnaire a présenté un plan expliquant la démarche proposée pour recourir à des sous-traitants ou des fournisseurs de la localité ou de la région.  De manière non exhaustive, le plan doit traiter des éléments suivants :  Fournisseurs potentiels (incluant l'entrepreneur principal s'il y a lieu) Liste des sous-traitants autochtones de la localité ou de la région, s'il y a lieu. Consultation avec les sous-traitants/fournisseurs autochtones de la localité ou de la région	2	
<b>NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS ATTRIBUÉS</b>	10	

Les points attribués pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones seront appliqués au prix évalué de la soumission comme il suit :

Échelle de points :

10 points	= 5,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
9 points	= 4,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
8 points	= 4,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
7 points	= 3,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
6 points	= 3,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
5 points	= 2,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
4 points	= 2,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
3 points	= 1,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
2 points	= 1,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
1 point	= 0,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
0 point	= 0,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement

#### Exemple :

Coût estimatif selon la base de paiement - 100 000 \$

Points obtenus pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones - 10 (5 % de réduction)

Coût total de l'évaluation = 95 000 \$

**Contrat de services d'entretien et de nettoyage d'un immeuble du  
gouvernement du Canada (IGC)  
187, chemin McKenzie, Inuvik (T. N.-O.)**

**Besoins généraux**

**1.1. Objet**

- .1 Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'immeuble du gouvernement du Canada situé au 187, chemin McKenzie, à Inuvik (T. N.-O.).

**1.2 Heures de travail**

- .1 L'immeuble mentionné dans les présentes spécifications doit être nettoyé du lundi au vendredi, après les heures normales de travail, soit de 18 h à minuit.
- .2 Le nettoyage les samedis et les dimanches est permis mais sans aucuns frais additionnels. L'entrepreneur doit soumettre un calendrier des quarts de travail pour le nettoyage les fins de semaine, lequel doit être approuvé par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable du site.
- .3 Les services d'entretien des terrains doivent être assurés du lundi au dimanche.
- .4 Les opérations de déneigement doivent se faire du lundi au dimanche et doivent être terminées au plus tard à 7 h 30.

**1.3 Services de nettoyage supplémentaires et d'urgence**

- .1 Le coût des travaux de nettoyage supplémentaires et d'urgence sera déterminé conformément aux tarifs horaires indiqués à la section Établissement des prix/paiement.
- .2 Les travaux de nettoyage supplémentaires non mentionnés dans les présentes spécifications doivent être autorisés au préalable par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable du site.
- .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 donner suite aux demandes urgentes, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- .4 Les appels de service d'urgence ne s'appliquent pas si le préposé au nettoyage est encore sur les lieux pendant une journée de travail ordinaire.
- .5 Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.

**1.4 Nettoyage courant**

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

**1.5 Opérations majeures**

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

**1.6 Calendrier des opérations**

**.1 Calendrier de nettoyage courant**

Trente (3) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier faisant état de la répartition des employés requis pour effectuer les travaux, lequel doit indiquer les heures et les jours bien précis auxquels le nettoyage courant doit se faire au cours de la semaine. Tous les changements doivent être approuvés par le responsable du site.

## **.2 Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures**

Calendrier de nettoyage pour les opérations majeures : trente (jours) suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier précisant quand les opérations majeures inscrites sur le Tableau de fréquence seront effectuées et doit inclure une date de début et une date d'achèvement (suite) pour chacune des tâches. L'inspection par le responsable du site sera effectuée en fonction de ces dates. Tous les changements au calendrier doivent être approuvés par le responsable du site.

### **1.7 Modifications aux besoins**

- .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.
- .2 Un tel avis doit être donné trente (30) jours avant la radiation du local en question. Aux fins du contrat, la superficie peut être réduite et/ou rétablie plus tard, en fonction des tarifs précisés dans le contrat.

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

- .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.

### **1.9 Normes de qualité**

- .1 Les normes de qualité doivent être rigoureusement respectées, là où elles s'appliquent. Les définitions relatives aux normes de qualité figurent à l'annexe A.

### **1.10 Inspections**

- .1 Les inspections périodiques visant le nettoyage courant et l'inspection prévue au calendrier pour les tâches de nettoyage majeures seront effectuées par le responsable du site, lequel déterminera si les travaux sont satisfaisants. 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. Le responsable du site effectuera une nouvelle inspection afin d'assurer que l'immeuble est conforme aux normes.

### **1.11 Registre**

- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans l'immeuble, dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que le nettoyage quotidien. Le registre doit être fourni au responsable du site de TPSGC sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.

## **Étendue des travaux**

### **2.1 Secteurs à nettoyer**

## **.1 Secteurs intérieurs**

- .1 Les secteurs comprennent : les entrées, les corridors, les bureaux, les salles d'entreposage, les passages, les aires de travail, les salles de réunion, les salles de pause, les salles de bain, les salles d'expédition et de réception et les quais de chargement.
- .2 Le nettoyage des fenêtres ne comprend que la vitre intérieure, les déflecteurs et le cadre des fenêtres.
- .3 Le nettoyage du local électrique et du local des installations mécaniques ne fait pas partie du présent contrat.

## **.2 Secteurs extérieurs**

- .1 Le nettoyage extérieur est requis pour les terrains, les allées piétonnes, les trottoirs et le parc de stationnement, et comprend le ramassage des débris et la prestation de services de déneigement.

### **2.2. Fréquence de ramassage**

#### **.1 Tableau de fréquence figurant à l'annexe A**

#### **.1 Tableau de fréquence figurant à l'annexe A**

- .1 Les spécifications relatives au nettoyage sont divisées en deux secteurs distincts à nettoyer, c.-à-d. les murs, les planchers, les plafonds, etc. Chaque endroit précisé est ensuite classé selon le type, c.-à-d. planchers – tuile, bois, vinyle, etc. et selon les travaux à effectuer pour le type en question.

### **.2 Codes de la fréquence du nettoyage**

- .1 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** – Quotidien – quatre (4) jours semaine, **H** – Hebdomadaire,

**DFS** – Deux (2) fois semaine, **M** – Mensuel, **A3M** - Aux trois (3) mois,

**A6M** - Aux six (6) mois, **A** - Annuellement

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

- .1 L'entrepreneur remplacera les lampes grillées au plus tard le jour ouvrable suivant leur déclaration et utilisera le même type de lampe. TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes. L'entrepreneur doit informer le responsable du site quand un nouvel approvisionnement est requis.

### **2.4. Ordures et déchets recyclables**

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

### **2.5 Déneigement**

- .1 L'entrepreneur doit dégager et enlever la neige, la neige fondante, la glace et le sable ou le gravier accumulé de toutes les entrées, les sorties, les paliers, les marches, les trottoirs, les rampes d'accès pour handicapés, les aires de stationnement pour handicapés et les sorties d'urgence, et ce, sur une distance de trois (3) mètres de l'immeuble.

- .2 Il doit épandre un produit de déglacage, du sable et/ou du gravier sur les surfaces dangereuses. L'enlèvement des granules de glace des trottoirs et l'enlèvement de la glace ne doivent pas endommager les surfaces de béton.
- .3 Il ne faut pas accumuler de la neige sur des zones où des arbustes ou des plantes couvre-sol ont été cultivés.
- .4 Il faut s'assurer que l'écoulement de la neige fondante ne causera pas d'inondation dans les immeubles et ne traversera pas les trottoirs, les allées piétonnes ou les entrées de cour.
- .5 Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.
- .6 Les opérations de déneigement doivent être faites du lundi au dimanche et terminées au plus tard à 7 h 30. Si le déblayage ou l'enlèvement de la neige n'est pas terminé au plus tard à 7 h 30, le gestionnaire immobilier se réserve le droit de faire déblayer ou enlever la neige par d'autres personnes. Tous les coûts s'y rattachant seraient défacturés du versement mensuel de l'entrepreneur.

## **2.6 Déchets sur les terrains**

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

## **3. Personnel**

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

- .1 L'entrepreneur doit fournir une liste des noms des préposés au nettoyage à TPSGC à l'attribution du contrat. La liste doit être mise à jour au fur et à mesure des changements.
- .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 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.**
- .3 Tous les employés doivent avoir 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.
- .4 À la demande du responsable du site, l'entrepreneur doit retirer des lieux de travail tout membre de son effectif qui, de l'avis du responsable du site, 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 du responsable du site, dont la décision est sans appel.
- .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.

### **3.2 Concierge**

- .1 L'entrepreneur doit, au cours des heures de travail et jusqu'à ce que les travaux soient terminés, embaucher sur le lieu de travail un concierge compétent qui a l'autorisation de

recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute consigne, directive ou autre communication qui peut être donnée en vertu du contrat.

- .2 Le concierge sur place doit recevoir toute plainte et y donner suite par le truchement du responsable du site ou de son représentant désigné.

### **3.3 Tenue vestimentaire**

- .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 L'entrepreneur doit fournir des uniformes propres qui doivent être portés en tout temps.

### **3.4 Formation et documentation**

- .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 pertinente exigée par l'industrie. Une telle formation doit comprendre, sans s'y limiter, le SIMDUT, les procédures de sécurité régissant le remplacement des tubes fluorescents, l'évacuation de l'immeuble et les consignes en cas d'incendie.

## **4. Sécurité**

### **4.1 Attestations de sécurité et accès contrôlé à l'immeuble**

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur devront avoir obtenu la cote de fiabilité approfondie accordée par TPSGC avant de commencer à travailler dans l'immeuble. L'entrepreneur doit présenter une liste de tous les employés appelés à travailler dans le cadre du contrat. La liste doit comprendre le nom 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.
- .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. (suite)
- .3 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit promptement aviser le responsable du site de tout changement de personnel.

### **4.2 Clés de sécurité**

- .1 L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et/ou de toutes les cartes d'accès émises par le responsable du site et doit en assurer la sauvegarde en tout temps. Si des clés ou des cartes ont été perdues, l'entrepreneur doit assumer intégralement tous les coûts associés à la remise à la clé des secteurs touchés de l'immeuble.
- .1 L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et/ou de toutes les cartes d'accès émises par le responsable du site et doit en assurer la sauvegarde en tout temps. Si des clés ou des cartes ont été perdues, l'entrepreneur doit assumer intégralement tous les coûts associés à la remise à la clé des secteurs touchés de l'immeuble.
- .2 L'entrepreneur est tenu d'assurer la sécurité de l'immeuble en ce sens qu'il doit verrouiller et déverrouiller les portes extérieures, et qu'il doit vérifier si les fenêtres sont bien fermées et verrouillées (s'il y a lieu) avant de quitter les lieux.

## **5. Sécurité**

- .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 et/ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel, les habitudes et les procédures de travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble du matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le responsable du site se réserve le droit de mettre hors service tout matériel jugé dangereux, non approprié ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de fournir, en temps opportun, du matériel semblable à celui qui était approuvé et en place à l'origine.
- .3 Les employés de l'entrepreneur doivent signaler immédiatement au responsable du site toute déficience architecturale, électrique et mécanique observée dans le cadre des services de nettoyage.
- .4 L'entrepreneur doit signaler tout besoin de réparations de nature urgente en composant le numéro d'urgence de TPSGC (873-1517) après les heures normales de travail, et tout besoin de réparations mineures non urgentes au Bureau de service pendant les heures normales de travail le lendemain en composant le 1-800-463-1850.

## **6. Matériaux et fournitures**

### **6.1 Fournis par l'entrepreneur**

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits de consommation, toutes les fournitures de nettoyage, le matériel de nettoyage, et le matériel de déneigement, y compris le sel et/ou le gravier pour les trottoirs. Tous les produits utilisés sont assujettis à l'approbation du responsable du site de TPSGC.
- .2 Tous les sacs de recyclage requis pour les différents contenants de recyclage et les déchiqueteuses doivent être approuvés par le responsable du site.
- .3 Tous les matériaux 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. Le type de matériel de nettoyage des planchers utilisé doit être conforme aux normes du fabricant.
- .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 Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des matériaux, des fournitures et des produits écologiques.

### **6.2 Fournis par l'État**

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

la rotation des paillassons et les remplacer avec des paillassons propres et secs afin de pouvoir les enlever, les entretenir et les nettoyer.

## **7. Espace réservé**

- .1 TPSGC fournira à l'entrepreneur un espace d'entreposage réservé jugé nécessaire pour la réalisation des tâches de l'entrepreneur
- .2 Il est interdit à l'entrepreneur d'inscrire l'adresse de cet immeuble sur une liste, de la rendre publique ou de l'utiliser de quelque manière que ce soit à des fins commerciales. Un téléphone peut être installé aux frais de l'entrepreneur, mais celui-ci ne doit pas être inscrit à l'annuaire et ne doit pas figurer dans les répertoires téléphoniques ni être annoncé comme un numéro d'affaires.
- .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.
- .4 TPSGC n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés aux fournitures, aux matériaux et au matériel 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 gré des besoins.
- .5 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas stationner leur véhicule dans les espaces réservés aux employés du gouvernement.

## **8. Opérations de l'immeuble**

- .1 Il faut signaler sur-le-champ au responsable du site toute réparation devant être effectuée relativement aux systèmes de chauffage, à la plomberie ou au système électrique ou de distribution d'eau de l'immeuble.
- .2 Il faut nettoyer immédiatement les éviers bloqués et autres drains en utilisant une ventouse. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, il faut prévenir immédiatement le responsable du site.
- .3 Il faut signifier à TPSGC la présence de toute tache impossible à enlever selon les procédures usuelles et tout endommagement ou décollage des revêtements de sol.



IGC - Inuvik	CHARTRE DE FRÉQUENCE				Nettoyage courant	
	Secteur	Mesure	Q	2FS	H	
Planchers	Balayer toute la surface du plancher		X			
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers		X			
	Laver le secteur entier à la vadrouille humide		X			
	Laver et polir			X		
	Récurer à la machine					
	Décaper et resceller (si les instructions du fabricant l'exigent)					
Béton	Balayer toute la surface du plancher		X			
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers		X			
	Laver le secteur entier à la vadrouille humide		X			
	Décaper et resceller					
Tapis et moquette	Passer l'aspirateur sur tous les secteurs à forte circulation, notamment :					
	Aires de réception et d'attente, et corridors		X			
	Passer l'aspirateur sur les aires de circulation, les puits des pupitres dans les bureaux		X			
	Couper les effiloches en passant l'aspirateur		X			
	Enlever les taches		X			
	Passer l'aspirateur sur tous les tapis - sur tout l'étage			X		
	Passer l'aspirateur, enlever les taches de sel des paillassons des allées piétonnes				X	
	Nettoyer toutes les surface à la vapeur					
Murs, peints	Enlever les marques de doigts, les bavures et les taches		X			
	Épousseter les plinthes et les moulures			X		
	Laver complètement les murs					
PLAFONDS	Détacher - signalé l'endommagement		X			
	Enlever à l'aspirateur la saleté et la poussière non adhérentes et les toiles d'araignées		X			
	Laver tous les plafonds					
SALLES DE BAIN	Les salles de bain doivent être nettoyées avec un détergent germicide					
	Laver les éviers et laver sous les éviers		X			
	Nettoyer et désinfecteur tous les robinets		X			
	Verser de l'eau froide propre dans tous les renvois de plancher				X	
	Laver les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes et les urinoirs					
Toilettes	Nettoyer et désinfecter les robinets de chasse					
	Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs					

IGC - YK		CHARTRE DE FRÉQUENCE			Nettoyage courant	
Secteur		Mesure	Q	2FS	H	
ALLÈS DE BAIN (suite)						
Planchers		Laver à la vadrouille humide avec un détergent germicide	X			
Distributeurs et récipients		Vider les récipients des corbeilles à papier et remplacer les sacs	X			
		Nettoyer et désinfecter l'extérieur de tous les réceptacles	X		X	
		Vider les récipients pour tampons et serviettes hygiéniques, les laver et les désinfecter, et remplacer les sacs	X			
		Remplir les contenants de savon, et remplacer la papier hygiénique et les serviettes de papier	X			
		Insérer le bloc de désodorisant dans le porte-bloc mural	X			
		Laver les miroirs	X			
MEUBLES et ACCESSOIRES		Épousseter les surfaces horizontales et enlever les taches	X			
Divers		Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches	X			
		Épousseter et enlever les taches des meubles à dessus en verre	X			
		Épousseter et enlever les taches des armoires de rangement et des classeurs	X			
		Épousseter les téléphones et les instruments d'intercom	X			
		Épousseter les rayons et les étagères vides			X	
		Épousseter les tableaux et les articles accrochés aux murs			X	
ESCALIERS et PALIERS		Balayer les escaliers et les paliers	X			
		Enlever la gomme à mâcher et autres résidus étrangers	X			
		Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide	X			
		Épousseter les mains courantes, les plinthes et les limons			X	
		Dégraisser et récurer les surfaces résilientes				
ENTRÉES et CORRIDORS		Laver les deux côtés des portes en verre et les contours en métal	X			
		Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers	X			
		Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers	X			
		Balayer et laver les planchers	X			
		Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain	X			
		Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie	X			
		Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers	X			
		Nettoyer la surface entre les barres des grilles essuie-pieds	X			
		Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain	X			
		Assurer un nettoyage à la vadrouille humide supplémentaire en temps de pluie	X			
		Balayer et laver les planchers			X	
COUVERTURES À FENÊTRE						
Stores vénitiens		Épousseter avec un linge humide les stores vénitiens				

IGC - YK	CHARTRE DE FRÉQUENCE		Nettoyage courant	
	Secteur	Mesure	Q	2FS
VERRE INTÉRIEUR		Enlever les taches maculant le verre des portes de secours, des cloisons et des panneaux	X	
		Enlever les taches maculant toutes les fenêtres intérieures et les panneaux de vitre	X	
		Nettoyer les cadres de bois ou de métal avec un nettoyant convenable		
COMPTOIRS				
		Passer un linge humide et polir	X	
		Nettoyer les parements, les guichets et les cloisons	X	
PORTES, CADRES				
		Enlever les marques de doigts des portes et des cadres		X
		Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyant approprié		X
RÉCIPIENTS DE REBUTS		Laver les grilles de porte		
		Vider les corbeilles à papier et passer un linge humide sur la surface externe	X	
		Vider les bacs à ordures et passer un linge humide sur la surface externe	X	
		Fournir et remplacer les sacs de plastique de tous les contenants	X	
		Laver et désinfecter les corbeilles à papier		
URNES À CIGARETTE		Laver et désinfecter les bacs à ordures, y compris la doublure métallique		
		Enlever les débris, y compris à l'intérieur de la base de l'urne	X	
ACCESSOIRES D'ÉCLAIRAGE		Essuyer avec un linge humide et nettoyer et polir les pièces métalliques		
		Laver les accessoires intérieures et extérieures, y compris les ampoules		
ACCESSOIRES DIVERS		Essuyer avec un linge sec l'écran des lampes lors du remplacement de celles-ci	X	
		Épousseter et nettoyer les radiateurs et les couvercles des convecteurs	X	
		Nettoyer et polir toutes les accessoires en laiton	X	
		Épousseter les présentoirs et enlever les taches maculant le verre		X
		Nettoyer les tableaux d'affichage extérieurs, laver le verre		X
Recyclables		Épousseter tous les extincteurs d'incendie		
		Passer l'aspirateur sur les persiennes d'admission d'air		
		Épousseter ou passer l'aspirateur sur les secteurs élevés situés à 1,8 mètres du sol		
Détritus des terrains Dénéigement		Cueillir et transporter aux aires désignées		X
		Cueillir le détritus de l'aire complète des terrains, y compris le parc de stationnement	X	
		Voir le paragraphe 2.5 des spécifications	X	









Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EW076-13-1426

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 GOCB Janitorial Inuvik			
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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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





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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE			
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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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