

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

Title - Sujet Janitorial Services - Portage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0117-11H009/A	Date 2012-03-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0117-11H009	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-080-7960	
File No. - N° de dossier WPG-1-34317 (080)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-20	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Almonte, Cathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg080
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PORTAGE ARMOURY 143-2ND STREET NE PORTAGE LA PRAIRIE MANITOBA R1N1S1 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 - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

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

SERVICES DE CONCIERGERIE - PORTAGE**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.0 Exigences relatives à la sécurité**

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

2.0 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2.0 des clauses du contrat éventuel.

3.0 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**1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

2.0 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.

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4.0 Lois applicables

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

5.0 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 02 avril 2012, à 1030, Portage Armoury, 143 2D Avenue North East, Portage La Prairie (Manitoba). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 10 jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**1.0 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CUA

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

1.0 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0222T(2010-01-11) Évaluation du prix (s'il y a lieu)

2.0 Méthode de sélection

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

3.0 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

- (d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ☐ NON ☐

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI [] NO []

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

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

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

Attestation

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

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T(2010-01-11) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.0 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au

titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

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

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2.0 Énoncé des travaux

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

3.0 Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.0 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 mai 2012 au 30 avril 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 984-6664

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.0 Paiement

6.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite de prix

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

6.3 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

A9117C (2001-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.0 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

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.

8.0 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.

8.1 Attestation du contenu canadien

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9.0 Lois applicables

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

10.0 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- (f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
(g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11.0 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

12.0 Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

13.0 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX**ANNEXE A**

Document PDF de référence intitulé "l'Annexe A - Énoncé des travaux" ci-joint.

MODALITÉS DE PAIEMENT**ANNEXE B**

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'art icle	Description	Quan tité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
1	Période du contrat : 01 mai 2012 - 30 avril 2013 <i>Service planifié</i> Tarif mensuel ferme tout inclus pour la fourniture des services mensuels de conciergerie mentionnés à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.	12	mois	\$	\$
2	Année optionnelle 1: 01 mai 2013 - 30 avril 2014 <i>Service planifié</i> Tarif mensuel ferme tout inclus pour la fourniture des services mensuels de conciergerie mentionnés à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.	12	mois	\$	\$

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)					
N° d'article	Description	Quantité	Unité	Prix unitaire ferme	Prix calculé
3	Année optionnelle 2: 01 mai 2014 - 30 avril 2015 <i>Service planifié</i> Tarif mensuel ferme tout inclus pour la fourniture des services mensuels de conciergerie mentionnés à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.	12	mois	\$	\$

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**ANNEXE C**

Document PDF de référence intitulé "l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité" ci-joint.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**ANNEXE D****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

-
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Services d'entretien ménager
Directives générales

Partie 1 – Généralités

1.1	Description générale	.1	Fournir la main-d'œuvre, le matériel et les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à l'exécution des services et tâches connexes, à la fréquence exigée, selon les directives du Responsable sur place.
	Exigence linguistique	.2	Le présent contrat exige qu'au moins un (1) employé travaillant sur le site maîtrise la langue anglaise afin d'assurer une communication efficace (à l'oral et à l'écrit au besoin) avec le Responsable sur place.
1.2	Emplacement du site	.1	L'emplacement est le manège militaire de Portage, situé au 143, 2 ^e Avenue N.-E., Portage la Prairie (Manitoba).
1.3	Horaires de travail	.1	Le travail doit être exécuté du lundi au vendredi inclusivement, entre 6 h et 18 h (sauf stipulations contraires du Responsable sur place), à l'exception des jours fériés.
		.2	Les heures de bureau de l'édifice sont disponibles auprès du Responsable sur place.
1.4	Normes	.1	Le matériel et les méthodes de travail utilisés en vertu du présent contrat doivent être en stricte conformité avec l'Instruction technique du Génie construction (ITGC) C-98-009-002/MF-002 datée du 22 avril 1985. Ces normes font partie intégrante de la présente description et peuvent être consultées au NCSM CHIPPAWA en communiquant avec l'Ingénieur.
1.5	Inspections	.1	Pendant la durée du contrat, le représentant autorisé du Responsable sur place doit procéder « selon les besoins » à des tournées d'inspection de l'ensemble des installations comprises dans les conditions du présent contrat. L'Entrepreneur ou son représentant autorisé doit accompagner le représentant du Responsable sur place lors de chaque inspection précédée d'un délai de préavis d'un (1) jour. Un minimum de quatre (4) inspections doit avoir lieu annuellement.

		.2	L'Entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone permettant au Responsable sur place de le contacter en tout temps pendant les heures de travail.
1.6	Tâches connexes	.1	Le déplacement de bureaux ou d'autres pièces de mobilier en vue de faciliter le nettoyage des tapis ou toute autre tâche en vertu du présent contrat incombe à l'Entrepreneur, de même que le délai de préavis d'une semaine à envoyer aux occupants pour permettre le déplacement et l'entreposage des documents, du matériel et des fournitures.
		.2	<u>Nettoyage</u> .1 Toutes les allées extérieures, les rampes et les aires à proximité des portes de sortie doivent être propres et dégagées en tout temps. .2 Les débris divers autour de l'édifice doivent être ramassés et éliminés convenablement.
1.7	Aire d'entreposage	.1	Le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira une aire d'entreposage dans l'édifice desservi.
1.8	Élimination des déchets	.1	Les déchets doivent être collectés dans des sacs à ordures industriels transparents .
		.2	Il est interdit d'enfouir des déchets et des rebus sur le site.
		.3	Il est interdit d'éliminer des déchets ou des matières volatiles comme les essences minérales, l'huile ou les solvants dans les cours d'eau, les égouts pluviaux et les égouts sanitaires.
		.4	Les détritiques, les déchets de papier et les balayures doivent être laissés à l'extérieur de l'édifice dans un contenant métallique fourni par le ministère de la Défense nationale.
1.9	Sécurité incendie	.1	Le local d'entretien et les placards doivent être propres et rangés en tout temps. Les vadrouilles et torchons d'entretien qui ont été en contact avec des produits de polissage à base d'encaustique, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants fermés pour prévenir les phénomènes de combustion spontanée.
		.2	Les matières volatiles doivent être entreposées et éliminées dans des contenants hermétiques.
1.10	Horaire de service	.1	Soumettre au Responsable sur place un horaire de répartition de la main-d'œuvre décrivant comment les services seront exécutés ainsi que le nombre d'employés requis.
1.11	Protection de l'environnement	.1	Il est interdit d'allumer des feux et d'incinérer des déchets sur le site.

		.2	Les déchets volatils doivent être entreposés dans des contenants métalliques fermés.
		.3	Prévoir une ventilation adéquate pendant l'utilisation de substances volatiles ou nocives.
1.12	Services	.1	L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide dont l'Entrepreneur a besoin pour assurer ses services d'entretien ménager seront fournies sans frais par le ministère de la Défense nationale.
1.13	Supervision	.1	Tel qu'établi par le Responsable sur place, une rencontre aura lieu sur place avec l'Entrepreneur ou son représentant, entre 9 h et 15 h, pour discuter des questions de rendement et des préoccupations de l'Entrepreneur. Ces réunions seront convoquées sur une base hebdomadaire, à la discrétion du Responsable sur place.
1.14	Tâches exclues	.1	Le nettoyage de la zone désignée du garage et des ateliers incombe à l'utilisateur. L'Entrepreneur doit nettoyer seulement le bureau, les toilettes et la mezzanine situés dans le garage.
1.15	Produits et matériaux	.1	Tous les produits de nettoyage doivent être conformes à l'Office des normes générales du Canada et à l'Instruction technique C-98-009-022/MF-002. Tous les produits sont sujets à des essais en laboratoire du gouvernement effectués sur des échantillons prélevés sur le site.
		.2	L'Entrepreneur fournit les articles de toilettes, consistant en papier hygiénique (deux épaisseurs), savon à main, essuie-mains en papier (rouleau) et sacs sanitaires, qui doivent être distribués et installés par le personnel d'entretien.
		.3	Fournir aux entrées principale et arrière de l'édifice des tapis d'entrée du modèle « Chevron » de la marque Mat Tech ou un substitut approuvé couvrant toute la superficie des entrées moins 200 mm en longueur et en largeur.
		.4	Les entrées, y compris la rampe d'accès et les marches de l'escalier avant, doivent être déneigées et déglacées sur une distance de deux (2) mètres de la porte.
		.5	Les machines de nettoyage et le matériel doivent être entretenus selon les normes de propreté et d'efficacité les plus élevées. Le Responsable sur place peut exiger le remplacement immédiat par l'Entrepreneur de toute machine ou tout matériel dont l'état de fonctionnement ou l'apparence fait défaut.

1.16	Accidents	.1	L'Entrepreneur doit réparer ou remplacer les fenêtres ou tout autre objet endommagés par l'Entrepreneur ou l'un de ses employés dans l'exécution de leurs tâches d'entretien.
		.2	Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent être entretenues pour établir leur état et signaler par écrit au Responsable sur place toute surface endommagée.
1.17	Carte d'identité	.1	Tout le personnel affecté aux tâches doit porter une carte d'identité émise par le ministère de la Défense nationale et être en possession d'un laissez-passer de sécurité.
		.2	Le Responsable sur place émettra les cartes d'identité. Tous les employés devront se présenter à la Section de l'identité de la base pour la prise de photo qui figurera sur leur carte d'identité. Le Responsable sur place prendra toutes les dispositions pour la prise des photos.
		.3	À la fin de la prestation des services, les cartes d'identité doivent être rendues au Responsable sur place.
1.18	Mesures de sécurité	.1	Respecter et appliquer les mesures de sécurité exigées par la Commission des accidents du travail, les autorités et la réglementation municipales et les normes A-OG-040-001/AG-001 du volume 1 des programmes de sécurité générale du ministère de la Défense nationale. Le port de chaussures approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA) est obligatoire.
		.2	En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique.
		.3	Il est obligatoire de respecter les lois et les règlements sur la santé et la sécurité au travail du Manitoba dans la gestion des aspects relatifs à la sécurité. En vertu des lois sur la santé et la sécurité au travail, tous les incidents graves doivent être signalés à l'autorité compétente.
1.19	Nettoyage des champs de tir	.1	La responsabilité incombe à l'utilisateur.
1.20	Paiement à l'Entrepreneur	.1	L'Entrepreneur doit soumettre ses factures sur une base mensuelle. Le paiement sera effectué à la certification de l'inspecteur que le travail a été exécuté conformément à la description des exigences. Les factures doivent être accompagnées d'une certification que les salaires ont été versés conformément aux

			barèmes des Conditions de travail.
1.21	Règlements de sûreté et de sécurité	.1	L'Entrepreneur doit prendre connaissance de tous les règlements en matière de sécurité de la base et s'y conformer tels qu'ils sont promulgués par le ministère de la Défense nationale ou l'autorité publique compétente. L'Entrepreneur doit notamment : .1 respecter tous les règlements relatifs à la sécurité incendie; .2 respecter tous les règlements relatifs à la sécurité; .3 se conformer aux heures de travail suivantes : de 6 h à 18 h – ou aux heures de travail approuvées par l'Ingénieur ou le représentant sur place, selon la météo.
1.22	Méthode de travail	.1	L'Entrepreneur doit répondre aux appels de l'Ingénieur ou du représentant sur place seulement en matière d'autorisation de travail et doit donner suite à ces appels au moment demandé.
1.23	Exigences en matière de sécurité	.1	Généralités : L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des personnes (travailleurs, visiteurs, grand public) et des biens contre les préjudices pendant la durée du contrat.
		.2	Mesures de sécurité du domaine de la construction Respecter et appliquer les mesures de sécurité du domaine de la construction conformément au Code national du bâtiment – Canada 1990, ainsi qu'au gouvernement provincial, à la Commission des accidents du travail et aux autorités et à la réglementation municipales. .1 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, les dispositions de l'autorité compétente s'appliquent.
		.3	Méthodes et matériel de travail .1 L'ensemble des méthodes et du matériel de travail doit être conforme aux normes législatives. .2 Un permis de travail à chaud est requis pour l'exécution de tous travaux à chaud, y compris le soudage, le coupage et le brasage, en tous lieux sur la base. Les permis de travail à chaud sont émis et contrôlés par le Chef des pompiers de l'escadre. .3 Positionner et utiliser les grues, les treuils de levage et les échafaudages de façon à éviter tout dommage aux aéronefs, au matériel et au personnel, y compris en cas de chute d'une charge sous élingue ou d'un objet plus

			petit ou d'effondrement du matériel.
		.4	Barrières : Installer des barrières autour des chantiers dangereux, des tranchées et des excavations.
		.5	Chantiers non surveillés : Sur les chantiers laissés sans surveillance, particulièrement pendant la nuit, le matériel électrique doit être placé hors tension, le matériel doit être rangé et empilé de façon sécuritaire et les échelles portatives donnant accès aux plateformes de travail surélevées doivent être retirées et sécurisées.
		.6	Méthode de verrouillage : Un système de verrouillage est requis lorsque la sécurité des personnes peut être compromise si l'installation, la machine ou le matériel sur lesquels elles effectuent une inspection, un entretien ou une réparation étaient déplacés ou remis sous tension. Les systèmes de verrouillage doivent être mis en place par des ouvriers qualifiés du ministère de la Défense nationale (MDN), même si chaque ouvrier qualifié ou travailleur en charge d'une tâche, d'un appareil ou d'une installation doit installer son propre système de verrouillage.
		.7	<p>Personnel de sécurité et responsabilité</p> <p>.1 L'Entrepreneur doit fournir un personnel compétent, mettre en œuvre son programme de sécurité et s'assurer que les normes de santé et de sécurité de la province et du MDN sont respectées.</p> <p>.2 Le MDN doit assurer une surveillance quotidienne pour vérifier que les règles de sécurité sont respectées et que les fiches de sécurité sont à jour et dûment remplies. Un premier manquement aux normes de sécurité entraînera un examen du contrat et la consignation par écrit de cette révision dans le dossier du contrat.</p> <p>.3 L'Entrepreneur doit signaler au superviseur contractuel et aux autorités compétentes tout accident ou incident l'impliquant lui-même ou le MDN, le personnel de la fonction publique et/ou des biens et découlant de l'exécution de son travail.</p>
		.8	<p>Retard causé par des infractions aux règlements de santé et de sécurité</p> <p>.1 L'Entrepreneur inclura l'ensemble des dispositions du présent contrat à toute entente conclue avec des sous-traitants, qui seront tenus également responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.</p>

			.2 En cas de retard dans les travaux attribuable à une infraction de l'Entrepreneur aux exigences législatives relatives à la santé et à la sécurité, l'Entrepreneur s'engage, sans frais supplémentaires pour le MDN, à effectuer des heures supplémentaires, à se procurer et à utiliser le matériel ou les produits jugés nécessaires par le superviseur contractuel pour exécuter dans les temps impartis la totalité ou une portion des travaux.
		.9	Exigences en matière de sécurité incendie : Se conformer aux exigences relatives à la prévention et aux consignes d'incendie pour les entrepreneurs civils émises par le Chef des pompiers de l'escadre.
		.10	Surcharge : La charge de travail ne doit en aucun cas compromettre la sécurité des tâches à exécuter.
		.11	Échafaudage : Tout échafaudage doit respecter la norme S269.1-1975 de la CSA, ainsi que les codes et les règlements nationaux, provinciaux et/ou municipaux régissant ce type de travail.
		.12	Solvants et adhésifs : Prendre les précautions nécessaires contre les incendies. Il est interdit de fumer dans les aires de travail. Utiliser uniquement dans des endroits bien ventilés. Éviter de déverser des produits comme des déchets volatils, des diluants à peinture, etc. dans les égouts pluviaux ou sanitaires.
1.24	Matières dangereuses	.1	Fournir à l'officier du génie construction de l'escadre les fiches signalétiques de tous les produits contrôlés apportés sur le site.
		.2	Le personnel contractuel doit avoir reçu une formation sur la réglementation relative aux matières dangereuses utilisées au travail, en vertu des normes de santé et de sécurité au travail du <i>Code canadien du travail</i> .
1.25	Responsabilités	.1	Inclure à l'appui des factures présentées pour paiement une liste détaillée des produits utilisés, classés selon le coût.
		.2	L'Entrepreneur doit fournir des feuilles de tâches quotidiennes sur lesquelles figurent les heures de début et de fin de chaque tâche exécutée en vertu du présent contrat.
		.3	Les feuilles de tâches doivent être signées <u>sur place</u> par l'Ingénieur ou son représentant et envoyées avec chaque facture transmise pour paiement.

1.26	Factures	.1	Les éléments suivants doivent figurer sur toutes les factures présentées pour paiement : .1 le numéro de contrat (WPG n°) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC); .2 la même adresse figurant sur le contrat de TPSGC.
		.2	Les factures présentées pour paiement en vertu du présent contrat qui ne sont pas identifiées correctement seront retournées à l'Entrepreneur, qui devra les annoter de façon appropriée avant qu'elles puissent recevoir la certification en vue du paiement.

DÉFINITIONS

Les termes et normes de qualité définis dans le présent document de tâches essentielles et facultatives de services d'entretien ménager doivent être rigoureusement respectés. Toutes les inspections effectuées par le client seront fondées sur ces normes de qualité.

Nettoyage courant : Tâches de nettoyage effectuées sur une base mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne.

Nettoyage programmé : Tâches de nettoyage effectuées moins fréquemment, par exemple à tous les deux mois, trois fois par année ou sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Nettoyage sur demande : Tâches de nettoyage effectuées seulement à la demande du client.

Volée d'escalier : Marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, y compris les paliers.

Produits : Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits pour le nettoyage général de l'édifice qui comprennent, sans s'y limiter, les essuie-mains en papier, papier hygiénique, savon de toilette, plaquettes désodorisantes, désinfectant pour les mains, sacs de plastique et sacs sanitaires.

Détritus : Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, poubelles et corbeilles sanitaires, de même que les trombones, papiers, franges de vadrouille, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur le mobilier ou sur le plancher.

Endroits achalandés : Comprennent les halls d'entrée, vestibules d'ascenseur, corridors et allées de circulation dans les bureaux à aires ouvertes.

NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

1. Nettoyage : généralités

- a. Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, taches, dégâts, déchets et saletés immédiatement après le nettoyage.
- b. La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- c. Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone touchée, dans tous les couloirs d'accès.

d. Le mobilier déplacé par les nettoyeurs doit être replacé à son emplacement original.

2. Détachage

a. Les surfaces touchées doivent être exemptes de toutes taches, traînées et saletés.

b. Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

3. Balayage

a. Les planchers balayés, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être exempts de saletés et détrit.

4. Nettoyage au boyau

a. Les surfaces nettoyées au boyau doivent être exemptes de saletés, boue et débris et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.

b. Le matériel est récupéré et rangé immédiatement après l'usage.

5. Nettoyage à la vadrouille sèche

a. Les planchers nettoyés à la vadrouille sèche, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être exempts de débris et de poussière.

6. Nettoyage à la vadrouille humide

a. Les planchers nettoyés à la vadrouille humide, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être propres et exempts de taches, saletés, traces et franges de vadrouille et éclaboussures d'eau.

b. Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.

c. Le nettoyage à la vadrouille humide doit débuter avec de l'eau et une vadrouille propres.

d. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures d'eau.

7. Lavage des planchers

- a. Toutes les normes indiquées sous « Nettoyage à la vadrouille humide » s'appliquent.
- b. De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.
- c. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.

8. Lavage à la machine

- a. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.
- b. Les angles et autres endroits inaccessibles à la machine doivent être lavés à la main.

9. Polissage au jet

- a. Les surfaces polies au jet doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini uniforme et brillant exempt de débris et poussière.
- b. Les taches, dégâts et marques d'usure doivent être éliminés avant le polissage au jet.

10. Lavage à la brosse et finition

- a. Toutes les normes indiquées sous « Lavage à la machine » s'appliquent.
- b. De plus, une couche de finition doit être appliquée à l'aide d'un produit compatible avec le fini existant.
- c. Toutes les surfaces lavées à la brosse et finies doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini brillant exempt d'éraflures, taches, débris et poussière.

11. Décapage et finition

- a. Toutes les normes indiquées sous « Lavage à la brosse et finition » s'appliquent.
- b. De plus, le fini existant doit être enlevé et les résidus de décapant chimiques doivent être éliminés.
- c. Le nouveau fini doit être appliqué sur toute la surface des planchers.

- d. Deux couches de produit de finition (cire ou autres) doivent être appliquées.
- e. Les surfaces décapées et finies doivent présenter un aspect brillant et uniforme exempt de toutes taches, imperfections, saletés, marques et égratignures.

12. Nettoyage à l'aspirateur

- a. Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.
- b. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour la succion, l'autre pour l'électrobrosse).

13. Détachage

- a. Les tapis et couvre-tapis détachés doivent être exempts de toute trace ou décoloration visibles.
- b. Quand le détachage nécessite de mouiller une surface dure de plancher, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone touchée.

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- a. Les tapis et couvre-tapis nettoyés suivant cette méthode doivent être propres et exempts de taches, poussière et saletés accumulées.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles.

15. Nettoyage au torchon humide

- a. Les surfaces nettoyées au torchon humide doivent être exemptes de poussière, taches, traces et éclaboussures d'eau.
- b. Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptés.

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. Les vitres nettoyées doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et traces de doigts.
- b. Les surfaces adjacentes, y compris les bâtis, boîtiers et bordures, doivent être exemptes de traînées, taches d'eau et éclaboussures.

17. Époussetage en hauteur

- a. Les surfaces époussetées doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera déterminée par le client.
- c. La poussière doit être retenue pendant l'époussetage pour éviter qu'elle se retrouve en suspension dans l'air.

18. Nettoyage et désinfection

- a. Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
- b. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer le désinfectant résiduel.

Les considérations environnementales comprennent les éléments suivants :

Produits de nettoyage

Les produits de nettoyage tout usage doivent être biodégradables, sans phosphates, inodores ou à faible odeur, et à basse teneur en composés organiques volatils (COV). Tous les produits de nettoyage doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Produits papetiers

Tous les produits hygiéniques en papier doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post-consommation ou un équivalent. Tous les produits utilisés doivent être conformes aux normes de la certification du programme Choix environnemental (« Éco-Logo ») ou à tout équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Prestation de services

Les services d'entretien ménager doivent être exécutés pendant les heures de bureau afin de réduire le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage au plafond. Les heures de bureau doivent être définies dans les documents relatifs au contrat.

This page intentionally left blank

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE
 Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

A. Rez-de-chaussée

N° de LOCAL	PIÈCE	SERVICES DE NETTOYAGE REQUIS	FRÉQUENCE	JOUR(S)
	Entrée principale	a. passer l'aspirateur sur les tapis b. balayer et laver les planchers c. polir les planchers d. épousseter le mobilier, les étagères, les extincteurs d'incendie e. vider les corbeilles	1x/jour 1x/jour 1x/semaine 1x/semaine 1x/jour	lundi
101	Salle des rapports	a. épousseter le mobilier b. nettoyer en général les murs, portes, mobilier c. vider les corbeilles d. balayer et laver les planchers e. polir les planchers	1x/semaine 1x/semaine 1x/jour 1x/2 semaines 1x/2 semaines	lun-jeu
102	Bureau	a. épousseter le mobilier b. nettoyer en général les murs, portes, mobilier, classeurs c. vider les corbeilles d. balayer et passer la vadrouille humide	1x/semaine 1x/semaine 1x/jour 1x/semaine	lundi
103	Salle de serveurs	a. épousseter, balayer, passer la vadrouille humide et laver les planchers	1x/mois	lundi
104	Local informatique	a. balayer et laver les planchers b. vider les corbeilles	1x/semaine 1x/jour	lundi
105A	BK (capitaine de batterie)	a. épousseter le mobilier b. nettoyer en général les murs, portes, armoires c. vider les corbeilles d. passer l'aspirateur sur les planchers e. balayer, passer la vadrouille humide et polir les planchers	1x/semaine 1x/semaine 1x/jour 1x/semaine 1x/2 semaines	lundi
105B	Bureau	a. épousseter le mobilier b. nettoyer en général les murs, portes, armoires c. vider les corbeilles d. balayer, passer la vadrouille humide et polir les planchers	1x/semaine 1x/semaine 1x/jour 1x/2 semaines	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE

Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

106	Salle de classe	a. balayer et laver les planchers b. épousseter c. vider les corbeilles d. nettoyer en général les murs, portes, etc.	1x/jour 1x/semaine 1x/jour 1x/semaine	lundi
107	Bureau / entreposage	a. balayer b. épousseter c. vider les corbeilles d. polir les planchers e. nettoyer en général les murs, portes, lavabos, etc. f. polir les planchers	1x/jour 1x/semaine 1x/jour 1x/mois 1x/mois 1x/2 semaines	mercredi
108	Bureau	a. épousseter le mobilier b. balayer et laver les planchers c. polir les planchers d. vider les corbeilles e. nettoyer en général les murs, portes, bureaux, etc.	1x/semaine 1x/semaine 1x/2 semaines 1x/jour 1x/mois	mercredi
109	Dortoirs	a. balayer et laver les planchers b. polir les planchers c. vider les corbeilles d. épousseter	1x/semaine 1x/2 semaines 1x/jour 1x/semaine	lundi
111	Bureau, adj. instr et bureau, intérieur	a. balayer, laver et polir les planchers b. épousseter le mobilier c. vider les corbeilles	1x/semaine 1x/semaine 1x/jour	lundi
	Toilettes, femmes	a. balayer et désinfecter les planchers b. désinfecter les lavabos et toilettes c. vider les corbeilles d. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains et papier hygiénique	1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/jour	lundi
	Toilettes, hommes	a. épousseter le casier b. balayer et désinfecter les planchers c. désinfecter les lavabos, toilettes et urinoirs d. vider les corbeilles e. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains et papier hygiénique	1x/semaine 1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/jour	lundi

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE

Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

Salon	a.	épousseter le mobilier, meuble vidéo, etc.	1x/semaine	lundi
	b.	vider les corbeilles	1x/jour	
	c.	passer l'aspirateur sur les planchers	1x/semaine	
	REMARQUE : Du nettoyage supplémentaire peut être nécessaire après la tenue d'activités sociales. Le Responsable sur place communiquera les besoins supplémentaires à l'Entrepreneur.		au besoin	

Couloir	a.	passer l'aspirateur sur les planchers	1x/semaine	lundi
	b.	épousseter les mains courantes, vestibule et vitrine	1x/semaine	
	c.	nettoyer en général, y compris jusqu'à une hauteur de 3 m sur les murs	1x/mois	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE

Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

B. Mess intégré

Salle de jeux	a. passer l'aspirateur sur les planchers	1x/semaine	lundi
	b. épousseter le mobilier et les chaises, tables de salon, sofas, télévision, meuble, etc.	1x/semaine	
	c. épousseter la vitrine	1x/semaine	
Reste du mess	a. épousseter le mobilier et les vitrines	1x/semaine	lundi
	b. nettoyer le comptoir du bar et le repose-pieds	1x/jour	
	c. passer l'aspirateur sur les planchers	1x/semaine	
	d. balayer et laver les planchers	1x/semaine	
	e. polir les planchers	1x/2 semaines	
	f. vider les corbeilles	1x/jour	
Toilettes	a. balayer, laver et désinfecter les planchers	1x/jour	lundi
	b. laver et désinfecter les lavabos, toilettes, miroirs, etc.	1x/jour	
	c. vider les corbeilles	1x/jour	
	d. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains, papier hygienique, etc.	1x/jour	
Ascenseur	a. balayer et laver les planchers	1x/semaine	
	b. épousseter les mains courantes	1x/semaine	
Cuisine	a. balayer et laver les planchers	1x/jour	lundi
	b. polir les planchers	1x/2 semaines	
	c. vider les corbeilles	1x/jour	
REMARQUE : Le barman doit nettoyer l'évier derrière le bar, ainsi que l'évier, les appareils ménagers et les armoires de la cuisine.			

ÉNONCÉ DES TRAVAUX
SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE
 Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

C. ÉTAGE INFÉRIEUR - SOUS-SOL

N° de LOCAL	PIÈCE	SERVICES DE NETTOYAGE REQUIS	FRÉQUENCE	JOUR(S)
9	Toilettes	a. balayer, laver et désinfecter les planchers b. désinfecter les lavabos, toilettes, miroirs c. vider les corbeilles d. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains, papier hygiénique, etc.	1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/jour	
10	Douches	a. balayer, laver et désinfecter les planchers b. laver et désinfecter les douches c. nettoyer ou remplacer les rideaux de douche	1x/jour 1x/jour 1x/mois	lundi
	Aire extérieure	a. nettoyer les tables b. balayer, laver et désinfecter les planchers c. nettoyer les tapis d. épousseter la vitre protégeant le boyau d'incendie	1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/semaine	
	Couloir	a. balayer et laver les planchers	1x/jour	lundi
2	Entreposage, cadets	a. vider les corbeilles	1x/jour	lundi
3	Bureau, cadets	a. balayer et laver les planchers b. vider les corbeilles	1x/jour 1x/jour	lundi
4	Bibliothèque	a. balayer et laver les planchers	1x/jour	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER - MANÈGE MILITAIRE DE PORTAGE

Date d'entrée en vigueur : 24 octobre 2011

	Remise à canons / rez-de-chaussée	a. vider les corbeilles b. épousseter les extincteurs d'incendie c. nettoyer et désinfecter les fontaines	1x/jour 1x/mois 1x/jour	lundi
		REMARQUE : Le balayage des planchers incombe à l'utilisateur, mais l'Entrepreneur doit fournir le produit Dustbane.		
103	Bureau, cadets	a. balayer et laver les planchers b. polir les planchers c. épousseter le mobilier et la vitrine d. vider les corbeilles	1x/jour 1x/2 semaines 1x/semaine 1x/jour	lundi
104	Bureau, cadets	a. balayer et laver les planchers b. polir les planchers c. épousseter le mobilier et la vitrine d. vider les corbeilles	1x/jour 1x/2 semaines 1x/semaine 1x/jour	lundi
105	Bureau du transport motorisé	a. balayer et laver les planchers b. épousseter le mobilier et la vitrine c. vider les corbeilles	1x/jour 1x/semaine 1x/jour	lundi
106	Toilettes, femmes	a. balayer, laver et désinfecter les planchers b. laver et désinfecter les lavabos, toilettes et miroirs c. vider les corbeilles d. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains, papier hygiénique, etc.	1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/jour	lundi
109	Toilettes, hommes	a. balayer, laver et désinfecter les planchers b. laver et désinfecter les lavabos, toilettes et miroirs c. vider les corbeilles d. remplir les distributeurs de savon, essuie-mains, papier hygiénique, etc.	1x/jour 1x/jour 1x/jour 1x/jour	lundi
	Mezzanine	a. balayer les planchers	1x/mois	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0117 11 H009

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PARTIAL CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND / 17 WING WINNIPEG		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADMINISTRATION BRANCH
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 Provision of cleaning services for the Portage Armoury in accordance with the provided Statement of Work.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (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) Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W007 II H009

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART 1 (continued) - PARTIE 1 (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 2 PERSONNEL (SUPPLIER) - PARTIE 2 PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : may include after hours access.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de la 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 3 SAFEGUARDS (SUPPLIER) - PARTIE 3 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0112 11 H009

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Part C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

This page intentionally left blank