

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

Title - Sujet Cleaning Services-Boissevain	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0209-130987/B	Date 2012-10-22
Client Reference No. - N° de référence du client E0209-130987	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-205-8236	
File No. - N° de dossier WPG-2-35107 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-30	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudette, Monique	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-6676 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PROPERTY FACILITIES MGMT STE 1650 635-8TH AVE S.W. CALGARY ALBERTA T2P3M3 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro E0209-130987/A, datée du 2012-10-03, dont la date de clôture était le 2012-10-19, à 14h00.

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

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 exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations

9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de sécurité
Annexe D	Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour le nettoyage de l'immeuble à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), soit au Port douanier de Boissevain, à Boissevain (Manitoba), comme il est décrit en détail dans l'énoncé des travaux (figurant à l'annexe A). Le contrat sera en vigueur à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2013 inclusivement, le Canada se réservant l'option irrévocable de le prolonger de deux (2) périodes consécutives supplémentaires de douze (12) mois.

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

Le présent besoin est assujetti à la politique sur le contenu canadien.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 (2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vinght (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 deux (2) 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 au 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.

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 (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission 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.

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 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.

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1 Clause du guide des CCUA A0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

3. Exigences relatives à la sécurité

- 1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

-
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'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.

Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Définition du contenu canadien

1.3.1 A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

1.3.2 Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

2.3 Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestation

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

-
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vi-gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16) générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 04 de la section 27 - Code de conduite et attestations, du document 2010C (2012-07-16), susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Octobre 2013 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (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. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Monique Beaudette
Agente 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) 983-6676

Télécopieur : (204) 983-7796

Courriel : monique.beaudette@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 : *A déterminer*

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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

6.2 Limite de prix

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

6.3 Paiement mensuel

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

7. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

8. Attestations

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

8.2 Clause du guide des CCUA

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-07-16) services (valeurs moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) AnnexeC, Exigences en matière de sécurité
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

12. 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.

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux recherche un entrepreneur pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), soit au Port douanier de Boissevain, à Boissevain (Manitoba), selon les particularités qui suivent.

SECTION UN**HEURES DE TRAVAIL ET CALENDRIER**

Les heures de travail du personnel de nettoyage et d'entretien retenu en vertu du contrat sont établies en fonction de l'occupation normale de l'immeuble. Puisqu'il s'agit d'un port ouvert 24 heures par jour, le nettoyage et l'entretien se feront les samedis, les dimanches et les congés fériés, entre 6 heures et 19 heures.

Le responsable du site peut demander que certains travaux inscrits au calendrier soient effectués au cours d'un quart de travail pour des raisons de sûreté ou de sécurité ou pour d'autres raisons. Dans le cas de tels travaux, le responsable du site avertira l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

REGISTRES

L'entrepreneur doit tenir un registre et y inscrire l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone des représentants de la société responsables du traitement des questions pouvant survenir et de la prise de mesures correctives.

Les courriels ou les télécopies permettront de consigner la date à laquelle les lacunes sont relevées, ainsi que la pièce ou la zone dans laquelle elles le sont. Les lacunes peuvent comprendre les giron de marche endommagés, des robinets qui sont brisés ou qui fuient, etc. et doivent être signalées au responsable du site.

ACCIDENTS

L'entrepreneur et ses employés ne seront pas considérés comme des fonctionnaires et ne seront donc pas assujettis aux dispositions de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et ne seront pas admissibles aux indemnités prévues par l'État en vertu de cette loi.

ZONES EXCLUES

Les zones qui suivent seront exclues des zones de nettoyage :

Queens Room

DOMMAGES

L'entrepreneur sera entièrement responsable de tout dommage occasionné à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.

- A. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol près des plantes.
- B. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage qui laissent un dépôt huileux.

RESPONSABLE DU SITE

Le responsable du site pour le présent contrat sera : à déterminer.

INSPECTIONS

Une fois les opérations de nettoyage périodiques terminées, des inspections seront effectuées par les représentants du Ministère, lesquels décideront si les travaux sont ou non satisfaisants.

SECTION DEUX

DÉFINITION DES TERMES

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité indiquées dans le présent document en ce qui concerne les tâches principales et facultatives des services de nettoyage et d'entretien. Toutes les inspections menées par le client doivent être cotées selon ces normes de qualité.

Nettoyage courant – Nettoyage à effectuer une ou plusieurs fois par mois, soit chaque semaine ou chaque jour.

Nettoyage programmé – Nettoyage à effectuer moins fréquemment, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.

Nettoyage ponctuel - Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du client.

Volée d'escalier – Comprend les marches et contremarches d'un escalier situées entre deux étages, incluant les paliers.

Produits – Comprend, sans s'y limiter, les articles nécessaires à l'exécution des travaux en plus des produits nécessaires pour le nettoyage des bâtiments, c'est-à-dire le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon de toilette, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique et les sacs sanitaires.

Détritus – Déchets provenant des cendriers et sabliers à mégots, contenants à rebuts et corbeilles sanitaires. Comprend aussi les trombones, les papiers, les cordages de vadrouille, les épingles, les agrafes et les autres objets jetés sur le mobilier ou sur le plancher.

Endroits à grande circulation – Comprend les halls d'entrée, halls d'entrée des ascenseurs, couloirs et allées des bureaux à aires ouvertes.

NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes qui suivent.

1. Nettoyage : général

- a. Toutes les surfaces et les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de saletés, de taches, d'éclaboussures, de déchets et de salissures juste après le nettoyage.
- b. Les machines et le matériel ne doivent pas obstruer les allées ou représenter un danger de trébuchement.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés à l'abord de toutes les zones visées.
- d. Les agents de nettoyage doivent replacer les meubles déplacés à leur endroit d'origine.

2. Nettoyage des taches

- a. Toutes les zones visées doivent être exemptes de taches, de rayures et de salissures.
- b. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures causées par les pulvérisateurs.

3. Balayage

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de saleté et de débris.

4. Nettoyage avec un boyau d'arrosage

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes d'impuretés, de boue, de débris et d'eau résiduelle à la suite du nettoyage avec un boyau.
- b. Le matériel doit être retiré et remis à sa place tout de suite après son utilisation.

5. Nettoyage à la vadrouille

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être exempts de débris et de poussière.

6. Nettoyage à la vadrouille humide

- a. Tous les planchers, y compris les espaces découverts, la surface qui entoure les pieds de meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de rayures, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche immédiatement avant de passer une vadrouille humide.
- c. Le fournisseur doit commencer les travaux avec une vadrouille et de l'eau propres.
- d. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.

7. Lavage des planchers

- a. Toutes les normes citées dans le paragraphe « Nettoyage à la vadrouille humide » doivent s'appliquer.
- b. De plus, il ne doit rester aucun détergent résiduel sur le plancher après le nettoyage.
- c. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, de produits chimiques, de flaques d'eau et de traces.

8. Lavage à la machine

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces, d'éclaboussures, de produits chimiques et de flaques d'eau.
- b. Les coins et les autres surfaces non accessibles avec une brosse doivent être récurés.

9. Nettoyage à l'aspirateur

- a. Toutes les surfaces de moquette doivent sembler propres et être exemptes de poussières visibles, de saleté et de gravillons.
- b. Utiliser une tête mécanique. Les aspirateurs doivent être munis de deux moteurs (un pour la succion et un pour la tête mécanique).

10. Détachage

- a. Après le détachage, il ne doit y avoir aucune tache visible ni aucune décoloration sur les moquettes et les tapis d'entrée.
- b. Si, pour enlever une tache, il est nécessaire de mouiller un plancher dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour de la zone en question.

11. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.

12. Essuyage humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussières, de taches, de rayures et de traces d'eau.
- b. Les chiffons doivent être rincés fréquemment et ne présenter ni taches ni odeurs.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

13. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- b. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

14. Époussetage en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

15. Nettoyage et désinfection

- a. Il faut utiliser un nettoyant désinfectant commercial écologique et approuvé par le client. Toutes les fournitures de nettoyage requises seront fournies par le responsable du site.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

Portée des travaux

1. Entrée

A. Passer l'aspirateur sur les tapis de sortie tous les jours.

B. Nettoyer les entrées et les halls tous les jours.

- i. Enlever tous les débris.
- ii. Nettoyer le mobilier et le mobilier de bureau.
- iii. Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer le sol.
- iv. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
- v. Nettoyer la surface entre les barres des grilles gratte-pieds.
- vi. Balayer, laver et polir les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.

2. Salles de bain : du public et du personnel, tous les jours

A. Salles de bain du public

- i. Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- ii. Balayer tous les planchers.
- iii. Passer une vadrouille humide trempée dans une solution germicide et/ou selon les instructions du fabricant.
- iv. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des éviers ou des urinoirs.
- v. Laver les sièges de toilette (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les éviers et la face antérieure des éviers avec un détergent germicide.
- vi. Nettoyer et désinfecter l'ensemble des champelures, des distributrices, des plaques de portes, des robinets de chasse d'eau, ainsi que l'extérieur des poubelles.
- vii. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et tuyaux non recouverts.
- viii. Enlever les marques, dont les marques de doigts, des murs, des cloisons et des portes.
- ix. Vider, laver et désinfecter les contenants de déchets sanitaires et remplacer les sacs.
- x. Vider toutes les poubelles.
- xi. Vider les poubelles et insérer de nouveaux sacs en plastique.
- xii. Faire le plein des distributrices de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier.

3. Tous les jours ou au gré des besoins

- i. Laver les deux côtés et le dessus des cloisons et des portes de cloisons, de même que les murs de céramique encastrés par les cloisons avec un détergent germicide.
- ii. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.
- iii. Placer un bloc désodorisant de 4 oz dans chaque urinoir.
- iv. Passer un chiffon humide sur les comptoirs tous les jours.
- v. Nettoyer le parement des comptoirs, au gré des besoins.

4. Meubles et accessoires fixes

Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers et les dossiers laissés sur les meubles. Il faut demander au locataire des locaux de retirer les documents et les dossiers de la surface de travail afin de pouvoir nettoyer celle-ci.

Tous les jours

- i. Épousseter les surfaces horizontales.
- ii. Épousseter les téléphones.
- iii. Épousseter les surfaces de travail et enlever les marques de doigts et les taches de ces surfaces.
- iv. Enlever les taches des surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- v. Enlever les taches des portes vitrées des bibliothèques.
- vi. Épousseter les rayons et les étagères vides.
- vii. Épousseter les photographies et les pièces murales (à l'exclusion des toiles et des objets d'art).

10. Planchers présentant une certaine élasticité

Obligatoire : Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.

Tous les jours

- i) Balayer tous les planchers.
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- iii) Passer une vadrouille ou un chiffon humide pour essuyer les déversements de sel (chlorure de sodium, chlorure de calcium).

11. Moquettes et tapis**Tous les jours**

- i) Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes, ainsi que sur tous les tapis des aires à forte circulation comme les salles de réception ou d'attente et les corridors.
- ii) Épousseter les bases des systèmes de cloisonnettes.

12. Escaliers et paliers**Tous les jours**

- i) Balayer les escaliers et les paliers
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- iii) Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes et les longrines.

13. Verre intérieur**Tous les jours**

- i) Enlever les taches de toutes les portes de verre, du verre des portes coupe-feu, des cloisons en verre et/ou des panneaux en verre des cloisons.

14. Luminaires**Tous les jours**

- i) Enlever les insectes des lentilles, au gré des besoins.

15. Déneigement

- i) Enlever jusqu'à 10 pieds de neige devant l'immeuble, dans les voies d'entrée et les baies, et des marches de l'entrée de devant principal, au gré des besoins. Les pelles sont fournies.

16. Fournitures

i) Toutes les fournitures requises (fournitures de nettoyage, **etc.**) seront fournies par le responsable du site.

17. Ne pas nettoyer les terminaux d'ordinateur. L'agent responsable doit nettoyer ses propres terminaux.

18. S'assurer que tous les articles d'entretien liés à la santé et à la sécurité sont promptement réparés, c.-à-d. le jour même.

19. Signaler toutes les préoccupations par le truchement du gestionnaire du site respectif. Ne pas traiter directement avec le personnel du site autre le gestionnaire de service. Avertir promptement le superviseur du nettoyage de questions potentielles qui se propageront au niveau des districts et/ou au niveau régional.

20. Si le gestionnaire sur place fait des demandes déraisonnables, prière d'en informer les gestionnaires de biens et de ne pas traiter directement de la question.

21. S'abstenir de formuler des observations personnelles. Éviter de s'immiscer dans les fonctions et/ou les situations opérationnelles quotidiennes liées aux Douanes et/ou à l'Immigration à moins que la sécurité ou la structure de l'immeuble soit exposée à un risque lors de l'exécution des tâches de nettoyage quotidiennes.

Considérations environnementales

1. Produits de nettoyage

Les produits de nettoyage doivent être des produits biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, contenant peu de composés organiques volatiles (COV) et faisant fonction de produits de nettoyage polyvalents. Tous les produits de nettoyage doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. Ces produits sont fournis.

2. Produits de papier

Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post consommation ou l'équivalent. Tous les articles utilisés doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. Ces produits sont fournis.

3. Prestation des services

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis pendant les heures ouvrables des bureaux pour réduire au minimum le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage vertical. Les heures ouvrables des bureaux seront précisées dans les documents du contrat.

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT****1.0 INSTRUCTIONS**

Les soumissionnaires sont **OBLIGATOIREMENT** tenus de soumettre un prix ou un tarif ferme pour chacun des articles du contrat proposé indiqués ci-dessous. **La présente partie, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A du présent document. Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour les déplacements vers le lieu d'exécution des travaux. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous.

2.0 BARÈME DE PRIX N° 1

POINT	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix ferme, tout compris	Total calculé
1	Année 1 du contrat : AD – au 31 octobre 2013 Prix de lot tout compris pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien mensuels, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux – annexe A.	12	Mois	\$	\$
2	Année d'option 1 : du 1^{er} novembre 2013 au 31 octobre 2014 Prix de lot tout compris pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien mensuels, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux – annexe A.	12	Mois	\$	\$
3	Année d'option 2 : du 1^{er} novembre 2014 au 31 novembre 2015	12	Mois	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0209-130987/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

E0209-130987

File No. - N° du dossier

WPG-2-35107

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

POINT	Description	Quantité	Unité de distribution	Prix ferme, tout compris	Total calculé
	Prix de lot tout compris pour la prestation de services de nettoyage et d'entretien mensuels, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux – annexe A.				
				Montant total	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0209-130987/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E0209-130987

WPG-2-35107

ANNEXE «C»

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Se reporter au document en PDF ci annexé intitulé " Annexe C - Exigences relatives à la sécurité ".

ANNEXE «D»

ASSURANCES

1.0 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) L'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.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20130987

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 Canada Border Services Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 20130987		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Cleaning services for weekends and statutory holidays - Boissevain, Manitoba Port of Entry			
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 commerciales 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
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"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
- ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
- ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments: If contractor is to access Bond or LAN Rooms, they will be escorted by a CBSA employee
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
- ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
- ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

12. b) Will the document 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).