

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada-
Bid Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 421
Saint John
New Bruns
E2L 2B9

| | |
|--|--|
| Title - Sujet Janitorial CBSA, Woodstock, N.B. | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 47347-142943/A | Date 2013-03-27 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 47347-142943 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWB-020-3242 |
| File No. - N° de dossier PWB-2-35154 (020) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-08 | |
| Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT | |
| 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: Donovan, Janine PWB | Buyer Id - Id de l'acheteur pwb020 |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-5347 () | FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Janitorial Services Canada Border Services Agency Woodstock Woodstock New Brunswick Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| 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 |

**SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
PORT DE WOODSTOCK (NOUVEAU-BRUNSWICK)
TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité - **LE PRÉSENT DOCUMENT PRÉVOIT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
2. Besoin
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. Exigences en matière d'assurance
6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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 et Méthode de Sélection
2. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité -**LE PRÉSENT DOCUMENT PRÉVOIT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
2. Besoin
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. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

| | |
|------------|--|
| Annexe "A" | Critères d'évaluation et méthode de sélection |
| Annexe "B" | Base de paiement |
| Annexe "C" | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe "D" | Liste Complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire |
| Annexe "E" | Devis |
| Annexe "F" | Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. 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. Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour les services frontaliers des douanes du port de Woodstock, comprenant les postes de contrôle, l'entrepôt commercial, le garage secondaire, le bâtiment de trafic voyageurs et le centre Nexus au port de Woodstock situé à Belleville (Nouveau-Brunswick). Les services de nettoyage doivent être fournis quotidiennement du lundi au dimanche, y compris les jours fériés, entre 6 h et 10 h. Le marché de services doit couvrir la période du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014, avec deux périodes de renouvellement facultative d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux énoncé des travaux jointes à l'annexe E.

Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou et Canada-Columbia.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>)
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA (par la référence)

A0220T - Évaluation du prix (2007-05-25)

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres. Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Pièce 421

189 rue Prince William

Saint John, (Nouveau-Brunswick)

E2L 2B9**NOTA : L'APPEL D'OFFRES N'EST PAS L'OBJET D'UN DÉPOUILLEMENT PUBLIC****3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (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. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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. Exigences en matière d'assurance

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

6. Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le prix ne doit pas être indiqué ailleurs que dans la soumission financière.

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : 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 III : 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 et Méthode de Sélection

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation et **la méthode de sélection** indiqués à **l'annexe A** et **la Base de paiement** indiquée à **l'annexe B**. Les soumissions seront évaluées conformément au marché complet, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

2. Exigences relatives à la sécurité

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'indiqué 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'indiqué 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.
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. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute

personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable

2. Attestations 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 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 pension de la fonction publique, 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

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

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

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire 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.

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 des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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 "F";
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Besoin

Assurer des services de nettoyage et d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour les services frontaliers des douanes du port de Woodstock, comprenant les postes de contrôle, l'entrepôt commercial, le garage secondaire, le bâtiment de trafic voyageurs et le centre Nexus au port de Woodstock situé à Belleville (Nouveau-Brunswick). Les services de nettoyage doivent être fournis quotidiennement du lundi au dimanche, y compris les jours fériés, entre 6 h et 10 h. Le marché de services doit couvrir la période du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014, avec deux périodes de renouvellement facultative d'un an. Les services doivent être fournis conformément aux énoncés des travaux jointes à l'annexe E.

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*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees>
-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux requis doivent être exécutés à partir du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014.

4.2 Option du prolongation de contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année 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 trente (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 :

Nom : Janine Donovan
Titre : Agente d'Approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 189 rue Prince William, Saint John, N.-B., E2L 2B9
Téléphone : (506) 636-5347
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : janine.donovan@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 - Sera disponible à l'attribution du projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.1 Base de paiement

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

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne).

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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick 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 (2012-11-19)
 - c) Annexe D, Devis;
 - d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
 - e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. **Clauses du guide des CCUA**

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

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

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "C".

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 sept (7) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.

2. 2007/05/25 A0069T Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES “A”
SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
DU 1 JUILLET 2013 AU 30 JUIN 2014**

| <u>Article</u> | <u>Classe de service</u> | <u>Unité de mesure</u> | <u>Quantité estimée</u> | <u>Prix par unité</u> | <u>Total</u> |
|--|---|------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Le prix mensuel pour tous les travaux décrits est indiqué à l'annexe E, énoncé des travaux. | Par mois | 12 | | |
| Total pour Tableau des Prix Unitaires “A” | | | | | |

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES“B”
SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN- ANNÉE D’OPTION 1
DU 1 JUILLET 2014 AU 30 JUIN 2015**

| <u>Article</u> | <u>Classe de service</u> | <u>Unité de mesure</u> | <u>Quantité estimée</u> | <u>Prix par unité</u> | <u>Total</u> |
|--|---|------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Le prix mensuel pour tous les travaux décrits est indiqué à l'annexe E, énoncé des travaux. | Par mois | 12 | | |
| Total pour Tableau des Prix Unitaires “B” | | | | | |

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES“C”
SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN- ANNÉE D’OPTION 2
DU 1 JUILLET 2015 AU 30 JUIN 2016**

| <u>Article</u> | <u>Classe de service</u> | <u>Unité de mesure</u> | <u>Quantité estimée</u> | <u>Prix par unité</u> | <u>Total</u> |
|--|---|------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Le prix mensuel pour tous les travaux décrits est indiqué à l'annexe E, énoncé des travaux. | Par mois | 12 | | |
| Total pour Tableau des Prix Unitaires “C” | | | | | |

TABLEAU DES PRIX UNITAIRE “A”, “B” et “C” - SOMMAIRE

| Tableau des Prix Unitaire - TOTAL | Prix total estimatif TVH non comprise \$ € |
|--|--|
| Tableau des Prix Unitaire “A” - Durée, Du 1 juillet 2013 au le 30 juin 2014 Total | \$_____. |
| Tableau des Prix Unitaire “B” - Du 1 juillet 2014 au le 30 juin 2015 Année d’option 1 Total | \$_____. |
| Tableau des Prix Unitaire “C” - Du 1 juillet 2015 au le 30 juin 2016 Année d’option 2 Total | \$_____. |
| <u>La quantité estimative totale utilisée pour l’évaluation - HST Extra Tableau Des Prix Unitaire “A”, “B” et “C”</u> | \$_____. |

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «C»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE «C»**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****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 équivalent 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 ministère de la Défense nationale.
 - 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

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

n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "D" - List complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE***

Solicitation No. - N° de l'invitation

47347-142943/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

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

47347-142943

File No. - N° du dossier

PWB-2-35154

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «E»

DEVIS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Service de nettoyage et d'entretien
Point d'entrée de Woodstock
1403, route 95
Belleville (N.-B.) E7M 4Z9

Contexte

Ce bâtiment a toujours été un lieu de forte affluence et nécessite donc des services réguliers de nettoyage et d'entretien pour ne pas tomber en délabrement. Le point d'entrée est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Objectif

Faire en sorte que l'environnement soit propre et salubre pour le public et le personnel travaillant dans ces bâtiments.

Portée

Fournir des services de nettoyage et d'entretien au point d'entrée de Woodstock de l'Agence des services frontaliers du Canada, y compris les guérites, l'entrepôt commercial, le garage secondaire, l'immeuble des voyageurs et le centre Nexus. Les services de nettoyage doivent être fournis quotidiennement du lundi au dimanche, y compris les jours fériés, entre 6 h et 10 h.

A) Exigences et fréquences de nettoyage

Responsabilités quotidiennes

1. Balayer tous les planchers, y compris les escaliers.
2. Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au besoin ou sur demande.
3. Épousseter tous les meubles et installations fixes, y compris les appuis et rebords de fenêtre, et les plinthes.

4. Vider et nettoyer tous les cendriers.

5. Nettoyer les toilettes :

enlever les taches des portes, des murs et des cloisons;

désinfecter tous les urinoirs, cabines et toilettes;

remplir les distributeurs de papier hygiénique, d'essuie-tout, de désodorisant et de savon;

nettoyer et désinfecter le plancher des toilettes;

vider et nettoyer les poubelles, insérer de nouveaux sacs de plastique;

nettoyer les réservoirs de chasse, les sièges de toilette, les robinets, les distributeurs, les plaques de porte, les tablettes des robinets de chasse et les miroirs;

vider les contenants sanitaires, les désinfecter et remplacer les sacs.

Remarque : Dans l'immeuble des voyageurs, il y a deux toilettes pour les employés et deux pour le public, et dans l'entrepôt, il y en a deux pour les employés et une pour le public.

7. Nettoyer et polir les revêtements de comptoirs et les robinets.

8. Passer l'aspirateur aux endroits nécessaires sur les planchers recouverts de moquette.

9. Essuyer les téléphones et appareils d'intercommunication.

10. Dans la cuisine, laver l'évier, la table, la hotte de la cuisinière, le réfrigérateur et l'extérieur du four à micro-ondes.

11. Remplir tous les distributeurs d'essuie-tout et de savon pour les mains au besoin.

12. Nettoyer les entrées et vestibules, y compris les planchers et les portes en verre.

13. Nettoyer les tapis d'entrée des deux côtés (en hiver, ils doivent être nettoyés et remplacés si la météo l'exige).

14. Enlever les taches sur les surfaces vitrées à l'intérieur.

15. Remplacer les ampoules et tubes fluorescents brûlés, au besoin.

16. Enlever toute trace de gomme ou de corps étrangers.

17. Nettoyer toutes les guérites d'inspection primaire autonomes.

18. Le centre d'inscription EXPRES/Nexus situé dans l'entrepôt est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Un nettoyage quotidien est requis.

Responsabilités hebdomadaires

1. Enlever les taches sur les meubles.

2. Nettoyer toutes les traces de doigts et les taches sur les murs, les portes, etc.
3. Cirer les planchers.
4. Passer l'aspirateur sur tous les planchers recouverts de moquette.
5. Nettoyer le garage, balayer les planchers, sortir les rebuts et les ordures, épousseter les tables, les meubles et les installations fixes, y compris les rebords et les plinthes.
6. Nettoyer les revêtements de comptoirs.
7. Nettoyer et désinfecter toutes les cabines de douches pour enlever les taches ou la crasse.

Responsabilités mensuelles

1. Épousseter les vénitiennes.
2. Appliquer une encaustique vaporisée sur les planchers.
3. Nettoyer les luminaires extérieurs.
4. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes, des fenêtres et des cadres.
5. Nettoyer et désinfecter les murs des salles de bains.
6. Inspecter et nettoyer les filtres à air.
7. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.
8. Enlever la poussière, les détritres ou les toiles d'araignée des puits de lumière, des ouvertures de ventilation et des conduits de service.
9. Nettoyer l'extérieur de la hotte.

Responsabilités trimestrielles

1. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des fenêtres.
2. Laver les planchers à la brosse et les polir.
3. Nettoyer les zones de cuisson de la cuisinière.

4. Épousseter tous les murs intérieurs et passer un chiffon humide.
5. Épousseter et laver tous les murs, unités murales et armoires, et l'extérieur des casiers.
6. Laver tous les radiateurs non couverts.
7. Laver tous les couverts exposés de radiateurs et de convecteurs.
8. Laver toutes les plinthes.

Responsabilités semestrielles

1. Laver l'intérieur des armoires de la cuisine.
2. Nettoyer les tapis anti-fatigue.
3. Nettoyer tous les luminaires, intérieurs et extérieurs (à l'extérieur, ne nettoyer que ceux qui sont fixés aux bâtiments).
4. Laver et désinfecter toutes les corbeilles à papier.
5. Nettoyer l'extérieur de toutes les fenêtres.

Annuellement

1. Laver ou nettoyer à sec toutes les vénitiennes, selon les directives d'entretien des matériaux.
2. Décaper et étancher tous les planchers.

Autres besoins

Terrain

Enlever la neige et la glace de tous les trottoirs et entrées pour garantir la sécurité du public et des employés de l'État. Augmenter la fréquence de déneigement et de déglacage pendant la journée lorsqu'il y a une tempête (c.-à-d. tempête de neige, giboulée, etc.) et épandre du sable et du sel au besoin. Il faudra peut-être augmenter la quantité de sable et de sel dans la zone reliant le stationnement pour les personnes handicapées et la rampe d'accès pour fauteuils roulants, et autour de cette dernière.

Il faut laisser des chaudières de sel près des portes pour permettre d'épandre du sel au besoin pendant la journée.

Maintenir la propreté et la belle apparence du terrain, et enlever les obstacles et autres dangers pour garantir la sécurité du public et des employés. Un grand ménage du terrain doit être effectué au printemps et à l'automne. Ce dernier comprend : le balayage et le lavage au jet des trottoirs et de toutes les zones pavées et des quais de chargement; l'enlèvement et l'élimination des papiers et autres débris (nettoyer toutes les bordures – enlever le sel et le sable – et trottoirs – enlever la terre et les mauvaises herbes –); le nettoyage annuel, au besoin, des puisards.

Fournir un absorbeur d'huile et d'essence et le mettre à la disposition des gens au cas où un véhicule causerait un déversement dans les voies d'inspection primaire, dans les secteurs d'examen secondaire, dans le garage tertiaire et dans l'entrepôt.

Cueillette des ordures

L'entrepreneur est responsable de la cueillette de toutes les ordures du bâtiment et du site. Cette opération doit être effectuée au moins deux fois par semaine. Aucune incinération des déchets ne sera tolérée sur place. Advenant une accumulation de déchets, l'entrepreneur pourrait être enjoint d'augmenter la fréquence de cueillette.

Matériaux et équipement

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires à la réalisation des travaux susmentionnés. Tous les matériaux doivent être approuvés par le surintendant du site. Les fiches du SIMDUT et les FS doivent être actualisées ou à jour (elles ont effectivement une date d'expiration), et doivent être rangées dans un cartable conservé sur place, étiqueté « FS », qui contiendra une fiche pour chacun des produits utilisés et qui sera fourni sur demande.

On s'attend à ce que l'entrepreneur signale au surintendant sur place toute défectuosité du bâtiment, ce qui comprend, notamment, les taches sur la moquette impossibles à enlever, les revêtements de sol qui s'effilochent ou qui décollent, et les drains bouchés qui ne peuvent être débouchés au moyen d'une ventouse. L'entrepreneur n'est pas responsable de réparer ou de prévoir des réparations de quelque installation ou équipement gouvernemental.

L'entrepreneur doit maintenir un registre ou un calendrier des activités de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles effectuées et qui seront vérifiées par installation. Cette vérification sera effectuée pour s'assurer que les fréquences prescrites dans l'énoncé des travaux sont bien respectées. L'entrepreneur devra être disponible pour rencontrer sur place le responsable technique de l'ASFC suivant un préavis de 5 jours pour discuter des problèmes de nettoyage.

L'entrepreneur devra être disponible dans un délai de 4 heures pour intervenir dans des situations nécessitant un nettoyage d'urgence, et ce, aux frais de l'ASFC.

Personnes-ressources

Pour toute question de nature technique se rapportant à l'Énoncé des travaux, communiquer avec :

Dave Dempster, tél. : 506-636-6309

Pour toute question portant sur les documents contractuels, communiquer avec :

Rémi Belliveau, tél. : 1-902-426-4165

télec. : 1-902-426-7360

Remarque : Les matériaux comprennent notamment les essuie-tout, le papier hygiénique, le savon pour les mains, les serviettes hygiéniques, les sacs poubelle, les éponges, les filtres à air, les ampoules et tubes, le sel.

Entrées

Lorsque la météo est peu clémente, l'entrepreneur doit contrôler régulièrement les endroits très passants comme les entrées, les vestibules et les escaliers pour les libérer de tout danger, qu'il s'agisse d'eau, de neige, de gadoue, de sable ou de sel, par exemple.

Enlèvement de la neige et de la glace

Les journées normales de travail, l'entrepreneur est responsable d'enlever la glace et la neige des entrées, des sorties de secours et de leurs escaliers, des paliers d'escaliers et des allées, conformément aux directives suivantes :

- Enlever la neige des entrées principales au plus tard à 7 h, des principales issues de secours au plus tard à 7 h 30, et des issues de secours secondaires au plus tard à 8 h. Par la suite, il faut vérifier ces endroits et y enlever de nouveau la neige toutes les deux (2) heures ou dès qu'il y a accumulation de cinq (5) centimètres de neige, selon la première occurrence.
- La neige et la glace doivent être enlevées du trottoir, de la chaussée ou du stationnement adjacents à la demande du surintendant.
- L'entrepreneur doit épandre du sel ou de l'urée et (ou) du sable au besoin et à la demande du surintendant pour prévenir et éliminer toute accumulation de neige ou de glace.
- Le nettoyage d'urgence doit être effectué sur demande. Celui-ci comprend notamment le nettoyage après une inondation, le débordement d'une toilette, le bouchage d'un drain, un déversement, une fuite de la toiture ou le bris d'une fenêtre.

Surfaces vitrées

Pour les besoins du paragraphe suivant, le mot « vitre » désigne également le Plexiglas ou tout autre matériau utilisé comme substitut de verre.

- La vitre de toutes les portes doit être nettoyée des deux côtés.
- Au rez-de-chaussée, les vitres des entrées (c.-à-d. vestibules, halls, etc.) doivent être nettoyées autant du côté extérieur que du côté intérieur.

- Toute vitre se trouvant entièrement à l'intérieur d'un bâtiment (c.-à-d. fenêtres de bureaux ou divisions en vitre) doit être nettoyée des deux côtés.
- Les fenêtres donnant sur l'extérieur doivent être nettoyées du côté intérieur.
- Le côté donnant sur l'intérieur des contre-fenêtres extérieures doit être nettoyé.

Qualité et inspection

Des inspections périodiques doivent être effectuées pour évaluer le travail de l'entrepreneur et s'assurer de la conformité.

Tous les aspects du contrat sont susceptibles d'être vérifiés ou inspectés à tout moment.

Panneaux et avis

Les panneaux et avis de sécurité et d'instructions, comme les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé, doivent être dans les deux langues officielles (anglais et français) et être mis en évidence lorsqu'ils sont utilisés. Les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la norme CAN3-Z321-77.

Règlements de sécurité applicables

L'entrepreneur doit respecter et faire appliquer toutes les mesures de sécurité en respectant les exigences des règlements et des pouvoirs suivants :

La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et la réglementation générale sur la sécurité au travail à l'appui et toutes les modifications successives.

Les modifications les plus récentes au *Code national de prévention des incendies du Canada*, article 01546 - Consignes de sécurité-incendie.

Dans l'éventualité d'un conflit entre des dispositions, les dispositions les plus strictes s'appliqueront.

Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants avant l'attribution du contrat :

Une lettre de la Commission des accidents du travail confirmant qu'il est en règle.
Une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés pendant toute la durée du contrat

Avant le début des travaux

L'entrepreneur doit fournir tous les documents témoignant des formations sur la sécurité suivies par chacun de ses employés qui seront affectés au contrat.

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matériaux dangereux, et concernant l'étiquetage et la fourniture des fiches signalétiques (FS) acceptées par le ministère du Travail et par Santé Canada.

L'entrepreneur doit fournir une copie de la FS de tous les produits proposés au surintendant.

Au travail

L'entrepreneur doit faire en sorte que chacun de ses employés demeure à jour dans sa formation sur le SIMDUT.

L'entrepreneur doit veiller à ce que chacun de ses employés dispose de tout l'équipement de protection individuel (EPI) nécessaire pour se protéger contre les dangers auxquels ils pourraient être exposés dans le cadre de leur travail.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter l'EPI convenable, conformément aux instructions de sécurité applicables (étiquettes du SIMDUT, FS, instructions d'utilisation de l'équipement, etc.) au produit ou à l'équipement particulier qu'ils utilisent.

Infractions aux règlements sur la sécurité – Mesures disciplinaires

Toutes les infractions aux règlements sur la sécurité seront consignées dans le dossier contractuel, et des copies seront envoyées à l'entrepreneur et à l'autorité contractante de l'ASFC ou à TPSGC, selon le cas. Les mesures disciplinaires sont les suivantes :

| Nature de l'infraction | Mesure disciplinaire possible |
|---|--|
| Première infraction à un règlement sur la sécurité. | Avertissement verbal donné à l'entrepreneur. |
| Deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. | Avertissement écrit donné à l'entrepreneur. |
| Troisième infraction à un règlement sur la sécurité. | Peut entraîner la résiliation du contrat. |
| Infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un agent de sécurité | Résiliation immédiate du contrat. |

Élimination des déchets

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les déchets et sous-produits résultant du nettoyage soient éliminés conformément aux directives propres aux produits en question, comme celles du SIMDUT.

L'entrepreneur ne doit pas jeter de substances volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.

Aucun feu ou incinération de déchets ne sera toléré sur place.

Il est interdit d'enterrer des déchets ou des rebuts sur place.

Entreposage et livraison des matériaux

Seuls les endroits approuvés par le surintendant pourront servir à l'entreposage.

Si l'espace le permet, le surintendant fournira un espace central fermé à clef situé sur les lieux du contrat où il sera possible d'entreposer une réserve d'au plus un mois de produits de nettoyage et de produits de remplacement.

Si possible, le surintendant fournira un espace de rangement dans chaque bâtiment suffisant pour une réserve d'au moins une semaine de produits de nettoyage et de produits de remplacement.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les contenants de produits considérés comme dangereux en vertu du SIMDUT portent la mention prescrite par le SIMDUT.

L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver les produits emballés conformément aux instructions du fournisseur, et préserver l'intégrité du sceau et de l'étiquette du fabricant.

L'entrepreneur doit prévenir tout bris, adultération ou dégradation des produits de nettoyage pendant leur livraison, leur manipulation ou leur entreposage. Les produits rejetés doivent être immédiatement enlevés des lieux.

Les portes accédant aux aires d'entreposage des produits de nettoyage doivent porter les indications prévues par le SIMDUT. Celles-ci seront fournies par l'entrepreneur et installées à ses frais.

L'entrepreneur doit maintenir la propreté et l'ordre des aires d'entreposage en tout temps. Lorsqu'elles ne sont pas immédiatement utilisées, ces aires doivent être fermées et verrouillées, mais elles ne doivent pas être fermées lorsque quelqu'un se trouve à l'intérieur.

Remarque : Le contrat pourra être annulé par l'une ou l'autre des parties suivant un préavis écrit de 30 jours.

Annexe «F»
Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47347-142943

Security Classification / Classification de sécurité

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 Agency | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Customs Port of Woodstock |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services Contract Term July 1, 2013-June 30, 2016 | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47247-142943

Security Classification / Classification de sécurité

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: ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47347-142943

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47347-142943

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dave Dempster

Title - Titre

telecom officer

Signature

D. Dempster

Telephone No. - N° de téléphone

506 636-6309

Facsimile No. - N° de télécopieur

506 636-3358

E-mail address - Adresse courriel

Dave.Dempster@cbsa-asfc.gc.ca

Date

January 30, 2013

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

STEPHEN BERRY

Title - Titre

MANAGER Security

Signature

S. Berry

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

2013-02-13

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No

☐ Yes

Non

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Cheryl Chaykowski

Title - Titre

CC officer

Signature

C. Chaykowski

Telephone No. - N° de téléphone

(613) 941-5612

Facsimile No. - N° de télécopieur

(613) 956-4171

E-mail address - Adresse courriel

Cheryl.Chaykowski

Date

mar 22/12

@tpsgc-pwgsc.gc.ca