

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 Window Cleaning	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-123571/A	Date 2013-07-09
Client Reference No. - N° de référence du client PHAC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-205-8569	
File No. - N° de dossier WPG-2-35375 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-19	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA Canadian Science Centre for Human and Animal Health 1015 Arlington St. WINNIPEG Manitoba R3E 3P6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN DE SECURITE

1. Exigences en de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en sécurité
- Annex « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Entente de confidentialité
- Annexe « F » Formulaire, Autorisation de tâches
- Annexe « G » Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir en entier la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel et les outils, et assurer le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services de nettoyage des fenêtres et du bardage de divers immeubles de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) décrits dans l'énoncé des travaux (ci-joint à l'annexe A). Le contrat entrera en vigueur à sa date d'octroi et se terminera le 31 mars 2015, et le Canada conserve l'option irrévocable d'en prolonger la durée de deux (2) périodes consécutives d'un (1) an. Les services visés devront être fournis conformément aux modalités décrites dans le présent document.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingths (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 sept (7) 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'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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 8 août 2013, à 9h00 au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), situé au 1015**, stationnement pour les visiteuses est devant l'entrée. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois (3) jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copis papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires

reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section 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

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1.1 Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Tous les soumissionnaires doivent inclure les points suivants dans leur soumission :

- a) **Expérience du personnel** – au moins **quatre (4) personnes** ayant de l'expérience dans les services de nettoyage de fenêtres et de bardage d'immeubles doivent être mentionnés.
- Démontrer que les employés proposés pour effectuer les travaux dans le cadre du présent contrat possèdent **chacun au moins deux (2) années d'expérience** de ce type de travail.
- b) Preuve d'accréditation liée à la formation dans les domaines de la protection contre les chutes, du sauvetage en cas de chutes, de la sécurité liée aux échafaudages et aux échelles pour chaque personne proposé. Si cette formation a été suivie à l'interne, l'entrepreneur doit présenter une preuve écrite attestant que cette formation a été donnée et que les personnes qui exécuteront les travaux l'ont suivie.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0222T (2010-01-11) du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection -

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

Programme de contrats fédéraux - Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier

(819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **À déterminer \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans **l'annexe E**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.1.5 Autorisation de tâches -

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), - Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Exigences en matière de 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).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est pour 2 ans de la date d'attribution du contrat.

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 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 3 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, Bureau100
0C.P.1408
Winnipeg (Manitoba) R3C2Z1

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :à déterminer

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et qui ont trait aux services réguliers énoncés à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de à 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

6.1.1 Limite de prix

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

6.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. 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.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.2.1 Limitation des dépenses

-
1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
 2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiement multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-06-27), conditions générales besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière de sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Exigences en matière d'assurances

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123571/A

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

PHAC

WPG-2-35375

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Document PDF de référence intitulé " Annexe A " ci-joint.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter des prix et des taux fermes pour la période du contrat proposé pour l'ensemble des éléments énumérés ci-après. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière des soumissionnaires.**

Les soumissionnaires doivent présenter les soumissions selon l'unité de distribution demandée. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition des soumissionnaires, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées dans leur proposition sera modifiée de manière à tenir compte de celles établies dans la demande de propositions (DP).

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Ils DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A, ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toutes les factures liées au contrat. Le paiement s'effectuera selon le prix établi suivant.

AUTORISATION DES TÂCHES – D'autres services et travaux de nettoyage au besoin pourraient être demandés et autorisés par le chargé de projet au moyen d'une autorisation de tâches. L'autorisation de tâches doit porter sur des travaux visant les immeubles décrits dans le présent document et sur les types de services décrits dans l'énoncé des travaux.

Les quantités ci-dessous sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Tableau 1 – Période initiale de deux ans : première année

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus (s'il y a lieu).

SERVICES PLANIFIÉS

Art.	Description	Unité de distribution.	Prix de lot ferme
1	Nettoyage du printemps , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Lot	\$

	Doit commencer avant le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
2	Nettoyage d'automne , conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.	Lot	\$
	Total partiel (a)		\$

SERVICES « AU BESOIN »

Art.	Description	Unité de dist.	Quantité estimative	Prix unit. ferme	Prix unitaire calculé
3	Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés). a) Durant les heures normales de travail b) Hors des heures normales de travail	heure heure	100 10	\$ \$	\$ \$
4	Nettoyage des fenêtres intérieures a) Durant les heures normales de travail b) Hors des heures normales de travail	heure heure	100 10	\$ \$	\$ \$
5	Nettoyage des fenêtres extérieures				

c) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
d) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
Total partiel (b)				\$

Tableau 2 – Période initiale de deux ans : prix de la deuxième année

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus (s'il y a lieu).

SERVICES PLANIFIÉS

Art.	Description	Unité de distribution.	Prix de lot ferme
1	Nettoyage du printemps , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer avant le 15mai et se terminer au plus tard le 15juillet de chaque année.	Lot	\$
2	Nettoyage d'automne , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer au plus tard le 10octobre et se terminer au plus tard le 31octobre de chaque année.	Lot	\$
Total partiel(a)			\$

SERVICES « AU BESOIN »

Art.	Description	Unité de dist.	Quantité estimative	Prix unit. ferme	Prix unitaire calculé
3	Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).	-276			
	a) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	b) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
4	Nettoyage des fenêtres intérieures				
	a) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	b) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
5	Nettoyage des fenêtres extérieures				
	c) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	d) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
	Total partiel(b)				\$

Tableau 3 – Période optionnelle : prix de la première année

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus (s'il y a lieu).

SERVICES PLANIFIÉS

Art.	Description	Unité de distribution.	Prix de lot ferme
1	Nettoyage du printemps , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer avant le 15mai et se terminer au plus tard le 15juillet de chaque année.	Lot	\$
2	Nettoyage d'automne , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer au plus tard le 10octobre et se terminer au plus tard le 31octobre de chaque année.	Lot	\$
	Total partiel(a)		\$

SERVICES « AU BESOIN »

Art.	Description	Unité de dist.	Quantité estimative	Prix unit. ferme	Prix unitaire calculé
3	Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés). a) Durant les heures normales de travail b) Hors des heures normales de travail	-276 heure heure	 100 10	 \$ \$	 \$ \$
4	Nettoyage des fenêtres intérieures a) Durant les heures normales de travail	 heure	 100	 \$	 \$

	b) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
5	Nettoyage des fenêtres extérieures				
	c) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	d) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
	Total partiel(b)				\$

Tableau 4 – Période optionnelle : prix de la deuxième année

Prix unitaire ferme tout compris, TPS en sus (s'il y a lieu).

SERVICES PLANIFIÉS

Art.	Description	Unité de distribution.	Prix de lot ferme
1	Nettoyage du printemps , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer avant le 15mai et se terminer au plus tard le 15juillet de chaque année.	Lot	\$
2	Nettoyage d'automne , conformément à l'annexeA, Énoncé des travaux. Doit commencer au plus tard le 10octobre et se terminer au plus tard le 31octobre de chaque année.	Lot	\$

	Total partiel(a)	\$
--	-------------------------	----

SERVICES « AU BESOIN »

Art.	Description	Unité de dist.	Quantité estimative	Prix unit. ferme	Prix unitaire calculé
3	Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).	-276			
	a) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	b) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
4	Nettoyage des fenêtres intérieures				
	a) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	b) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
5	Nettoyage des fenêtres extérieures				
	c) Durant les heures normales de travail	heure	100	\$	\$
	d) Hors des heures normales de travail	heure	10	\$	\$
	Total partiel(b)				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123571/A

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

PHAC

WPG-2-35375

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Totaux partiels (a) + (b) + (c) + (d) + (e) + (f) + (g) + (h) = _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123571/A

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

PHAC

WPG-2-35375

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

Document PDF de référence intitulé " Annexe C " ci-joint.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIERE 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 équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

-
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 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) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

ANNEXE E**ENTENTE DE CONFIDENTIALITE****1 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

ENTRE : Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada (ci-après appelée « la ministre »)

ET : _____ (Nom de l'offrant – « l'offrant »)

1. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

1. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) envisage de divulguer à l'offrant certains de ses renseignements confidentiels et exclusifs (les « renseignements confidentiels »), ce qui comprend, sans s'y limiter, l'ensemble des données, des plans, des dessins, des documents, des produits, de la technologie, de la propriété intellectuelle, des programmes informatiques, des manuels de spécifications, des plans d'activités et d'autres renseignements soumis ou divulgués par l'ASPC ou en son nom, que ce soit verbalement, par écrit ou par tout autre moyen, de même que toute analyse, compilation, prévision, étude, note ou autre document rédigé ou produit par l'offrant ou ses employés, agents, sous-traitants, représentants, conseillers ou consultants (les « représentants autorisés ») qui contiennent ou révèlent des renseignements confidentiels.
2. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements qui :
 - a) sont ou deviendront accessibles au grand public sans que l'offrant n'ait commis de faute ni de manquement;
 - b) étaient de bon droit en possession de l'offrant avant d'être divulgués à l'offrant par l'ASPC;
 - c) ont été conçus de façon indépendante par l'offrant sans recours à quelque renseignement confidentiel que ce soit; ou
 - d) ont été obtenus de bon droit par l'offrant auprès d'un tiers autorisé à les communiquer ou à les divulguer.

2. OBLIGATIONS DE L'OFFRANT

1. L'offrant reconnaît que les documents ou les renseignements qui se trouvent dans la trousse de l'invitation à soumissionner ou obtenus pendant la visite obligatoire des lieux (s'il y a lieu) par un offrant dans le but de présenter à la ministre une soumission en réponse à l'invitation n° _____ peuvent contenir des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que des façons décrites ci-dessous.
2. Compte tenu du fait que la ministre divulguera des documents ou des renseignements à l'offrant, ce dernier convient de ce qui suit :

-
- a) sans la permission préalable par écrit de la ministre, il ne doit pas divulguer les documents ou renseignements à personne d'autre qu'à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé qui a besoin de les consulter;
- b) il ne fera aucune copie des documents ni des renseignements et ne les utilisera pas à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à l'invitation n° _____;
3. L'offrant doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de la présente entente.
4. L'offrant reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'offrant, ou toute personne à qui il aura divulgué les documents ou renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de la présente entente.
5. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'offrant de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'offrant ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu de l'offrant d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont l'offrant sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est conçu de façon indépendante par l'offrant;
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
6. L'offrant doit obtenir au moins l'autorisation de sécurité de niveau Secret et doit, à la demande de l'ASPC, fournir la preuve écrite qu'il a cette autorisation de sécurité.
7. L'offrant doit utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour exécuter le projet. L'offrant ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels dans son propre intérêt ou celui de tout tiers, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'ASPC.
8. L'offrant ne doit pas divulguer, publier ou diffuser les renseignements confidentiels, que ce soit en tout en partie, à aucun de ses représentants autorisés ni à toute autre personne sans la permission écrite de l'ASPC, et ne doit le faire que pour des raisons acceptées par l'ASPC.
9. L'offrant doit prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter l'utilisation, la divulgation, la publication ou la diffusion non autorisées des renseignements confidentiels, ce qui suppose de conserver tous les renseignements confidentiels et toute copie de ces renseignements en lieu sûr et de prendre des mesures raisonnables pour que personne d'autre que les représentants autorisés y aient accès.
10. Si l'offrant ou l'un de ses représentants autorisés est tenu à tout moment de divulguer quelque partie que ce soit des renseignements confidentiels, l'offrant doit aviser l'ASPC rapidement par écrit de cette obligation afin que la ministre puisse trouver un recours adéquat

ou soustraire l'offrant et son représentant autorisé à l'obligation de respecter les dispositions de la présente entente.

11. L'offrant doit transmettre à l'ASPC tous les renseignements confidentiels ainsi que chaque copie, enregistrement, ébauche, document de travail et note qui contient des renseignements confidentiels à la fin du projet ou avant si l'ASPC en fait la demande.

3. PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'ASPC. De plus, tout renseignement qui est conçu, développé ou produit par l'offrant dans le cadre du projet et qui est visé par des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle demeure la propriété de Sa Majesté.

4. REPRÉSENTANTS, GARANTIES, AUTORISATIONS ET CESSIONS

1. Les renseignements confidentiels sont transmis à l'offrant sans entraîner la responsabilité de la ministre, de la Couronne ni de ses agents, employés, représentants ou conseillers (les « parties intéressées »), et les parties intéressées ne font aucune déclaration ni garantie expresse ou tacite quant à la justesse et à la suffisance des renseignements confidentiels.
2. L'offrant ne peut céder la présente entente ni aucun de ses intérêts sans le consentement écrit de l'ASPC.
3. Aucune disposition de la présente entente ne donne à l'offrant, que ce soit de façon expresse ou tacite, de droit, de titre, d'intérêt ou d'autorisation relativement aux renseignements confidentiels.

EN FOI DE QUOI les parties ont dûment signé la présente entente le _____ jour de _____ 2013.

Signé au nom de l'offrant (nom de la partie qui demande accès à des renseignements confidentiels)

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____

Signé au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de la Santé

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123571/A

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

PHAC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35375

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »

AUTORISATION DE TÂCHES

Document PDF de référence intitulé " Annexe F " ci-joint.

ANNEXE G

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES

Document PDF de référence intitulé "*Annexe G*" ci-joint.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée des travaux

1.1 Lieu

Tous les travaux exécutés relativement à ce besoin seront exécutés au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) ou pour le compte de ce dernier, situé au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, à Winnipeg, ainsi qu'au Centre de recherche sur les maladies infectieuses JC Wilt (CRMIJCW), situé au 745, avenue Logan, à Winnipeg.

1.2 Contexte

En tant que principal laboratoire de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses humaines et animales, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM est situé dans le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, l'un des premiers établissements dans le monde à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de quinze centres répartis dans le monde entier et il est doté de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

1.3 Renseignements généraux

La portée des travaux décrits dans le présent énoncé comprend, mais sans s'y limiter, la fourniture par l'entrepreneur de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel ainsi que la prestation de tous les services de supervision nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits dans le présent énoncé.

1.4 Services fournis – Types de service

1. Sauf indication contraire, toutes les instructions contenues dans le présent énoncé décrivent les tâches et les obligations de l'entrepreneur.

2. Le présent contrat a pour objet la prestation de services de nettoyage de fenêtres et d'immeubles par une entreprise spécialisée titulaire d'un permis, à la demande de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), sous forme de services de nettoyage planifiés et « au besoin », qui sont énumérés à l'**annexe B**.
3. L'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires « au besoin » uniquement, et seul le représentant du Ministère, ou son remplaçant, peut présenter ce type de demande.
4. Les services d'urgence doivent être fournis en priorité. L'entrepreneur doit répondre à la demande de services du représentant du Ministère dans un délai de deux jours ouvrables.
5. L'entrepreneur doit soumettre le calendrier proposé et le plan de travail par écrit aux fins d'approbation, conformément à la section 4.6 « Plan de travail et calendrier proposé de l'entrepreneur ». Ceci permettra au responsable du site de s'assurer que :
 - a. tous les travaux sont exécutés en toute sécurité;
 - b. les biens ou l'équipement du CSCSHA ne seront pas endommagés;
 - c. les travaux seront terminés dans les délais prescrits.
6. Le superviseur du site doit planifier des inspections hebdomadaires avec le représentant du Ministère pour examiner le travail terminé et obtenir la signature d'approbation.
7. Tous les permis et certificats doivent être valides pendant toute la durée du présent contrat.
8. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone pour les appels de service réguliers et les noms et numéros de téléphone et de téléphone cellulaire des personnes-ressources en cas d'urgence.
9. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère sur place de tout dommage ou défaut des produits qu'il pourrait constater ou causer pendant la réalisation des travaux.

1.5 Normes

- A. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions des lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux visant l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents ou organismes suivants :

1. Les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
2. Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
3. Les règles et règlements de la Division de la santé et de l'hygiène au travail, de la Commission des accidents du travail, ainsi que les lois et règlements municipaux;
4. Le *Code canadien du travail*, Partie II;
5. Les matériaux et l'exécution des travaux doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations mentionnées dans le présent énoncé;
6. Les devis, recommandations, réglages d'étalonnage et manuels ou feuillets d'instructions du fabricant du matériel ou du système;
7. Les devis de construction.

B. En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent énoncé, les dispositions les plus strictes doivent s'appliquer.

C. Les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

1.6 Représentant(s) du Ministère

1. Les employés suivants sont les personnes-ressources autorisées pendant les heures normales de travail :

(À remplir au moment de l'attribution du contrat.)

INSCRIRE LE TITRE

Numéro de téléphone : 204

Télécopieur : 204

REMPLAÇANT

INSCRIRE LE TITRE

Numéro de téléphone : 204

Télécopieur : 204

INSCRIRE LE TITRE

Numéro de téléphone : 204

Télécopieur : 204

2. Après les heures normales de travail, les personnes-ressources pourront être jointes à un numéro de téléphone qui sera fourni à l'entrepreneur.

2.0 Exigences générales

2.1 Services existants

1. Protéger et maintenir les services en vigueur.
2. Se brancher aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
3. Utiliser gratuitement les services existants.
4. Les heures normales de travail sont de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés. **L'immeuble est opérationnel 24 heures sur 24, toute l'année.**
5. Aviser immédiatement le représentant du Ministère de toute violation des codes ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

2.2 Personnel

1. L'entrepreneur doit être en mesure d'affecter au moins quatre (4) laveurs de vitres ayant obtenu une cote de fiabilité et comptant chacun au moins deux (2) ans d'expérience, pour effectuer le nettoyage des fenêtres et du bardage.
2. Tous les laveurs de vitres doivent être formés et qualifiés pour utiliser des nacelles, des échelles, des plates-formes de travail mobiles élevées, des dispositifs élévateurs montés sur véhicule et/ou tout équipement qui sera utilisé pour nettoyer les fenêtres et le bardage.
3. Tout le personnel qui exécutera les travaux dans le cadre du présent contrat doit détenir une attestation de formation en matière de protection contre les chutes.
4. Des employés/assistants formés et expérimentés peuvent être autorisés à aider les laveurs de vitres à exécuter leur travail.
5. Au moins deux laveurs de vitres doivent travailler sur les lieux en tout temps. **Les laveurs de vitres ne sont pas autorisés à travailler seuls.**
6. L'entrepreneur doit s'assurer que le travail est supervisé de manière compétente en tout temps par le superviseur du site.

7. L'entrepreneur doit, à la demande du représentant du Ministère, retirer du site tout employé qui, selon le représentant du Ministère, est incompetent, présente un risque pour la sécurité ou a une conduite inappropriée.
8. Tout le personnel de l'entrepreneur doit avoir suivi une formation et avoir une attestation en matière de protection contre les chutes, de sauvetage en cas de chutes et en sécurité liée aux échafaudages et aux échelles. Si cette formation est suivie à l'interne, l'entrepreneur doit présenter une preuve écrite attestant que cette formation a été donnée et que les personnes qui exécuteront le travail l'ont suivie.

2.3 Qualité de l'exécution

1. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
2. L'entrepreneur devra assumer les coûts découlant de la reprise des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.

2.4 Sûreté des lieux

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes fédéraux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer le travail est en bon état et qu'il répond à toutes les normes de sécurité. Le représentant du Ministère se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire, non approprié ou défectueux et de le mettre immédiatement hors service. L'entrepreneur est tenu de fournir du matériel de remplacement convenable.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que, s'il y a lieu, tous les opérateurs d'équipement détiennent un permis valide à cet effet.
4. Des points d'ancrage sont situés sur le toit de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington et doivent être utilisés pour que les laveurs de vitres puissent travailler en toute sécurité. L'entrepreneur doit informer immédiatement le représentant du Ministère de tout problème concernant l'intégrité des points d'ancrage. L'ASPC devra mettre l'ancrage hors d'utilisation jusqu'à ce qu'il soit de nouveau sûr ou qu'il soit remplacé.
5. Toutes les personnes, y compris l'entrepreneur et les sous-traitants, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres dispositifs de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux.

2.5 Réunions

Assister aux réunions sur place après notification du représentant du Ministère.

2.6. Publicité

Ne pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par le présent contrat, ni le nom de l'établissement, de l'organisme ou du gouvernement du Canada.

2.7. Accès aux installations

1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail visé par le présent contrat.
2. L'entrepreneur et ses employés doivent s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer. Il faut présenter au personnel de sécurité une pièce d'identité valide avec photo au moment d'entrer dans l'immeuble.
3. Toutes les clés et/ou les cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses employés aux fins de l'exécution du présent contrat doivent être remises au comptoir de sécurité au moment de quitter l'immeuble, et ce, à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le représentant du Ministère.
4. Le représentant du Ministère et/ou les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'entrepreneur ou les soumettre à des fouilles concernant des outils et des fournitures lorsque des questions de sécurité l'exigent.

2.8. Politiques relatives à l'immeuble

1. Tous les employés approuvés de l'entrepreneur devront assister à une séance d'orientation donnée par le CSCSHA et portant sur les politiques relatives à l'immeuble. Les coûts de cette séance incombent au CSCSHA. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et les règlements liés à l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas

d'incendie, les procédures de sécurité, les protocoles de laboratoire et de travail à chaud, les exigences en matière de sécurité et les directives émises de temps à autre par le représentant du Ministère.

3. Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. Les gants en latex sont interdits au CSCSHA.
4. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui peuvent avoir accès aux installations du CSCSHA, ainsi qu'à de la documentation ou de l'information considérée comme confidentielle ou exclusive au Canada, doivent signer un accord de non-divulgence et de confidentialité (ci-joint à l'appendice B) avant d'être autorisés à accéder aux installations ou à consulter cette documentation ou cette information.

2.9 Interdiction de fumer

Il faut respecter la politique antitabac du gouvernement du Canada sur ces lieux et n'utiliser que les fumeurs désignés.

2.10 Dispositifs de divertissement personnels

L'utilisation de radios AM/FM et d'appareils similaires (y compris les radiocassettes/CD) est interdite dans les espaces mécaniques, les corridors et autres endroits similaires. Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Parmi les appareils interdits, mentionnons les iPod, lecteurs de MP3 et tous types de baladeur.

2.11 Dispositifs électroniques portatifs utilisés à des fins personnelles ou professionnelles

Il est interdit à tous les membres du personnel et à tous les visiteurs d'utiliser des dispositifs électroniques portatifs personnels ou professionnels pour photographier ou filmer les biens du personnel ou du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.

2.12 Stationnement

- Les véhicules doivent être stationnés de l'avant. Il est interdit de stationner un véhicule à reculons de manière à protéger les poteaux électriques.

- Seuls les véhicules d'entrepreneurs identifiés comme tels (logos d'entreprise, etc.) sont autorisés dans le stationnement en gravier de l'immeuble.
- Les entrepreneurs qui utilisent leur véhicule personnel doivent se garer à l'extérieur du périmètre de l'établissement.
- Les entrepreneurs qui se présentent occasionnellement doivent garer leur véhicule dans les aires de stationnement des visiteurs désignées et inscrire leur véhicule au comptoir d'accueil à leur arrivée.
- Des dispositions seront prises pour les personnes qui requièrent une place de stationnement pour personnes handicapées.
- Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.
- Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.

3.0 Exécution

3.1 Instructions générales

1. De manière générale, laisser toutes les surfaces sèches et sans coulisses.
2. **Verre** – Enlever les matières adhérentes superficielles qui nuisent à la transparence de tout le vitrage.
3. **Film solaire** – Les fenêtres dotées d'un film solaire doivent être nettoyées selon les instructions données par le représentant du Ministère. Il est interdit d'utiliser des brosses et des nettoyants abrasifs.
4. **Métal** – Enlever la saleté superficielle grâce à des procédés « humides » qui n'égratigneront ou n'endommageront pas la surface. Les savons et détergents doux peuvent être utilisés pourvu que les surfaces soient bien rincées après à l'eau claire. Ne pas utiliser d'acides ni de « sels » puissants, sauf à la recommandation du fabricant. Les instructions du fabricant doivent être rigoureusement suivies pour éviter d'endommager les panneaux.
5. Les panneaux blancs en Alucobond peints au Duranar de l'immeuble du 1015, rue Arlington doivent être nettoyés selon les instructions du fabricant relativement aux solutions nettoyantes et aux méthodes d'application et de rinçage.

6. L'entrepreneur doit commencer les travaux à la date autorisée par le représentant du Ministère et poursuivre ces travaux sans interruption, sauf en cas d'intempéries, jusqu'à ce que cette partie du contrat soit entièrement exécutée.
7. À la fin des travaux, le représentant du Ministère et le superviseur du site doivent procéder à des inspections par étage. Le représentant du Ministère déterminera si la qualité et le volume des travaux exécutés sont bien terminés.

3.2 Signalement de matériel et d'équipement défectueux, et de vitres brisées

1. Signaler les défauts dans les matériaux à nettoyer, dans leurs finis ainsi que dans l'équipement au représentant du Ministère.

3.3 Zones faisant l'objet des travaux

1. 1015, rue Arlington, immeuble et bardage à l'extérieur, y compris le bardage de l'édicule;
2. 1015, rue Arlington, pierre de Tyndall à l'extérieur de l'immeuble;
3. 1015, rue Arlington, toutes les fenêtres extérieures;
4. 1015, rue Arlington, toutes les fenêtres et portes en verre (côtés intérieurs et extérieurs) dans le hall d'entrée;
5. 1015, rue Arlington, murs rideaux de la cafétéria (côtés intérieurs et extérieurs);
6. 1015, rue Arlington, cours – fenêtres et entrées de porte (côtés extérieurs et intérieurs);
7. 1015, rue Arlington, murs rideaux de la bibliothèque et de la rampe d'accès (côtés extérieurs et intérieurs);
8. 820, avenue Elgin, toutes les fenêtres extérieures;
9. 820, avenue Elgin, toutes les portes extérieures/intérieures;
10. 745, avenue Logan, toutes les fenêtres et tous les puits de lumière (côtés extérieurs et intérieurs);
11. 745, avenue Logan, bardage et panneaux de l'immeuble à l'extérieur, y compris l'édicule;
12. Endroits additionnels demandés par le représentant du Ministère.

3.4 Détails concernant le revêtement extérieur, la face extérieure des fenêtres et autres surfaces extérieures.

1. Dans le cas de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington, nettoyer les panneaux de vêture, le vitrage périphérique, les déflecteurs, le châssis et le cadre de fenêtre selon les instructions de nettoyage du fabricant, qui figurent dans le site www.alucobond.com;
2. Nettoyer la saleté et les débris accumulés sur les appuis de fenêtre;
3. Nettoyer les châssis pour enlever toutes les éclaboussures et les taches et s'assurer que toutes les surfaces sont sèches et exemptes de traces;
4. Nettoyer sur les surfaces les débris laissés par les pigeons et les autres oiseaux;
5. Nettoyer les caméras de sécurité selon les directives du représentant du Ministère ou de son remplaçant;
6. Nettoyer toutes les enseignes extérieures murales et autoportantes en les lavant avec un détergent doux, en les rinçant à l'eau claire et en les essuyant pour éviter les traces. Il est interdit d'utiliser des produits nettoyants abrasifs.

3.5 Détails concernant la face intérieure des fenêtres/portes

1. Nettoyer l'intérieur du vitrage périphérique, du châssis et du cadre de fenêtre.
2. Nettoyer la poussière et la saleté sur les appuis de fenêtre.
3. Nettoyer les appuis et les châssis de fenêtre pour enlever les éclaboussures, la saleté et les taches. S'assurer que toutes les surfaces sont sèches et exemptes de traces.

3.6 Calendrier des travaux

1. Le **nettoyage du printemps** doit commencer avant le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.
2. Les zones suivantes doivent être comprises dans le nettoyage du printemps :
 - a. Extérieur et bardage de l'ensemble de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington;
 - b. Toutes les fenêtres extérieures au 1015, rue Arlington;
 - c. Les fenêtres intérieures de la cafétéria et les murs rideaux de la rampe d'accès du 1015, rue Arlington;
 - d. Les fenêtres intérieures de l'aire de réception, des entrées du public et du personnel au 1015, rue Arlington;

- e. Toutes les fenêtres et les entrées de porte dans les cours (pavillon L) au 1015, rue Arlington (côtés extérieurs et intérieurs);
 - f. Lavage à pression – les murs extérieurs en pierre de Tyndall, le pavé dans les deux cours, et le toit du pavillon T au 1015, rue Arlington;
 - g. Toutes les fenêtres/portes extérieures au 820, avenue Elgin;
 - h. Toutes les fenêtres/portes intérieures des entrées principale et ouest du 820, avenue Elgin;
 - i. Extérieur et bardage de tout l'immeuble du 745, avenue Logan;
 - j. Les fenêtres intérieures et extérieures de l'aire de réception, des entrées du public et du personnel au 745, avenue Logan;
 - k. Toutes les fenêtres extérieures et tous les puits de lumière du 745, avenue Logan;
 - l. La face intérieure de toutes les fenêtres extérieures et de tous les puits de lumière au 745, avenue Logan.
3. Le **nettoyage d'automne** doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.
- a. Les fenêtres extérieures du 1015, rue Arlington et du 820, avenue Elgin;
 - b. Les fenêtres intérieures de l'aire de réception, des entrées du public et du personnel au 1015, rue Arlington;
 - c. Les fenêtres intérieures de la cafétéria et les murs rideaux de la rampe d'accès du 1015, rue Arlington;
 - d. Le passage recouvert du pavillon L, intérieur et extérieur, au 1015, rue Arlington;
 - e. Toutes les fenêtres/portes intérieures des entrées principale et ouest du 820, avenue Elgin;
 - f. Les fenêtres extérieures du 745, avenue Logan;
 - g. L'intérieur de toutes les fenêtres extérieures au 745, avenue Logan;
 - h. Les fenêtres intérieures de l'aire de réception, des entrées du public et du personnel au 745, avenue Logan.

3.7 Les services de nettoyage « au besoin » peuvent comprendre :

- a. Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C;
- b. Fenêtres intérieures des aires communes;
- c. Fenêtres intérieures des bureaux et des laboratoires;
- d. Murs en pierre de Tyndall;
- e. Fenêtres (intérieures et extérieures) à d'autres endroits indiqués du CSCSHA.
- f. Autres zones indiquées par le représentant du Ministère

3.8 Exigences relatives aux inspections

Toutes les semaines, ou à une fréquence convenue mutuellement, le représentant du Ministère et l'entrepreneur effectueront des inspections.

3.9 Plan de travail et calendrier proposé de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit préparer un plan de travail qui comprendra ce qui suit :

- 1. Noms des laveurs de vitres qualifiés et expérimentés affectés à ce travail;
- 2. Le nom du superviseur du site qui rencontrera le représentant du Ministère toutes les semaines et qui coordonnera le travail sur place. Le coordonnateur sur place s'assurera que l'équipement et les dispositifs de sécurité nécessaires sont sur place et accessibles;
- 3. Un tableau des zones de travail et des délais prévus de réalisation des travaux par zone;
- 4. L'identification des zones dangereuses et les méthodes pour effectuer les travaux en toute sécurité;
- 5. Les procédures à suivre en cas d'urgence;
- 6. Les plans de sécurité dans les échelles, de protection contre les chutes et de sauvetage en cas de chutes;

7. Le plan de travail doit être soumis par écrit au représentant du Ministère avant le 15 avril de chaque année. À la demande du représentant du Ministère, l'entrepreneur lui remettra le plan de travail de la saison à venir.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-123571

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-123571

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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :			
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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			
<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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

6D063-123571

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 août	01 mai	31 juillet
15 novembre	01 août	31 octobre
15 février	01 novembre	31 janvier
15 mai	01 février	30 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

À l'attention de : Monique Beaudette
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Télécopieur : 204 983 7796
Téléphone : 204 983 6676
Courriel : monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca