

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 23145-130635/A	<b>Date</b> 2013-07-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 23145-130635	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-220-6264	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-3-36051 (220)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-30</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mathewson (Vic220), Don	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-0585 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES 506 WEST BURNSIDE RD VICTORIA British Columbia V8Z1M5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

23145-130635/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

23145-130635

File No. - N° du dossier

VIC-3-36051

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

s'il vous plat voir les documents suivants

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite 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
3. Exigences relatives à la sécurité

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

#### Liste des annexes

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe A1 Procédures d'évaluation

Annexe B Base de Paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "D" Le Formulaire d' autorisation des tâches PWGSC- TPSGC 572

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

### 2. RÉSUMÉ: Veuillez consulter l'Annexe A

### 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: 120 (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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

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

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

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique 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.

## 05. 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 **JEUDI 12 septembre 13 @ 10:30. Rendez-vous à l'entrée des visiteurs au 506 West Burnside Rd, Victoria, Colombie-Britannique. Les questions de sécurité Sécurité seront traitées lorsque les visiteurs arrivent.**

Pour répondre aux exigences de sécurité et de transport, les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit, avec l'autorité contractante au plus tard sept (07) jour de calendrier (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms et prénoms de l'(maximum de) TWO/02 personne (s) qui seront présents. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur

**06. Une conférence des soumissionnaires** Une conférence des soumissionnaires aura lieu à la même adresse ci-dessus le

**JEUDI 12 septembre 13 @ 13 :00 pm. Rendez-vous à l'entrée des visiteurs au 506 West Burnside Rd, Victoria, Colombie-Britannique. Les questions de sécurité Sécurité seront traitées lorsque les visiteurs arrivent.**

. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins SEPT/07 jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### 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 (02 copies papier)

Section II : Soumission financière (01 copies papier)

Section III : Attestations (01 copies papier)

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

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

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées

provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double

face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

1.1 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 - VOIR ANNEXE A1

#### 1. A . Exigences relatives à la sécurité

1. AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT, les conditions suivantes doivent être respectées :

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

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

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les

soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

### 1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

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.

#### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du

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

Si le soumissionnaire 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.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

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

( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_

c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

" pension " signifie, 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



Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

ci-dessus? Oui ( ) Non ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

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

nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

#### **Attestation**

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

### **2.3 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 ( ) NON ( )**

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

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

c) la date de la cessation d'emploi;

d) le montant du paiement forfaitaire;

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

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

g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

#### **Attestation**

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

### **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le



soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

## **2.5 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **2.6 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **2.7 Garantie financière contractuelle**

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :

a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou

b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché. .

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. .

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) E8000C Définition de dépôt de garantie 2012-07-16

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1.

### **A. Exigences relatives à la sécurité**

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

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

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

### **B. Garantie financière contractuelle**

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :

a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou

b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché. .

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. .

\* Cette valeur ne sera basée sur la valeur nominale firme 3 ans du contrat (hors taxes), mais seront conservées pendant la durée du contrat, y compris les options exercées.

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) E8000C Définition de dépôt de garantie 2012-07-16

## 2. Énoncé des travaux

Fournir tous les travaux, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire pour effectuer des services de conciergerie à l'arsenal maritime sur une base régulière et " au fur et mesure des besoins " pour le compte du ministère de la Défense nationale, à la BFC Esquimalt et dans les environs immédiats de Victoria (Colombie-Britannique), pour une période de trois (3) ans, avec une option de prolongation de deux (2) fois une (1) année supplémentaire, en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe A - Énoncé des travaux en pièce jointe.

2. RÉSUMÉ: Veuillez consulter l'Annexe A

## 3. AUTORISATION DES TÂCHES

### 3.1 Garantie des travaux minimums

1. Dans cette clause,

" valeur maximale du contrat " signifie le montant indiqué à la clause " Limite des dépenses " énoncée dans le contrat;

" valeur minimale du contrat " signifie 10%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 3.2 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.

Autorisation de travail -: L'administration du processus d'autorisation des tâches seront effectuées par le Pacific Agri-Food Research Centre Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la déclaration des dépenses du contrat avec autorisations de tâches à l'autorité contractante.

Processus d'autorisation des tâches: Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera "au fur et à mesure des besoins" en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

### 3.3 Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description (Énoncé de travail) de la tâche en utilisant PWGSC- TPSGC 572 Task Authorization Form fourni à l'annexe "D".

2. L'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les cinq jours civils (5) de sa réception, la proposition de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant un TA signé par le responsable du projet) a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

## 4. 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.

### 4.1 Conditions générales

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

2035 (2013-07-10) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 5. Durée du contrat

### 5.1 Période du contrat

La durée du contrat est **de 1 Novembre 2013 AU 31 octobre 2016.**

### 5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 02/DEUX période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 6. Responsables

### 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom Don Mathewson:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (250)363- 0585

Télécopieur: (250)363-0395

Courriel: don.mathewson@tpsgc.gc.ca

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

### 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**Doug**

**Moffat**

Maintenance Supervisor, Building and Property Services /	Batments et Services de propriété
Pacific Forestry Centre / Centre de foresterie du	Pacifique
Telephone / Téléphone : (250) 298-2506	Fax / Télécopieur : (250) 363-0790
Cell / Cellulaire : (250)	213-3457
Email / Courriel : <a href="mailto:dmoffat@nrcan.gc.ca">dmoffat@nrcan.gc.ca</a>	

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

## 7. Paiement

7.1 Limite d'autorisation de tâches: Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **3,000.00 \$**, le montant), 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 avant d'être émise.

### 7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **15,000.00 \$**. Les droits de douane sont exclus 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.3 Les paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur dès l'achèvement et la livraison des travaux décrits dans chacune des unités de travail individuelles PWGSC 572

Formulaire d'autorisation conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.4 PC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

\* <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra> ; ou

\* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou

\* (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

"

#### 8. Instructions relatives à la facturation

Paiement des fournisseurs - Instructions pour la facturation aux fournisseurs  
 Toutes les factures soumises à Ressources naturelles Canada (RNCAN) doivent inclure l'ensemble des informations suivantes pour le traitement de la facture

- Date
- Numéro de la facture
- Montants dus (monnaie requise spécifiée)
- cas de paiement anticipé par carte de crédit, assurez-vous que la facture a clairement indiqué »payé par Carte de crédit"
- numéro valide de référence RNCAN (normalement le numéro de bon de commande). Cette

nombre est de 10 caractères numériques longues ou 9 caractères alphanumériques  
 Si vous ne savez pas quel numéro de référence de RNCAN à inclure sur votre facture, s'il vous plaît contacter le représentant du ministère figurant sur le bon de commande ou d'un contrat  
 Si l'une des informations requises pour le traitement du paiement manquer, le La facture du fournisseur sera retournée à la discrétion de RNCAN et restera impayée jusqu'à ce que le référencement de paiement valide est fournie.  
 Toutes les factures doivent être soumises en utilisant l'une des méthodes suivantes (une seule copie de la facture doit être envoyée au département):

- 1) E-mail (méthode préférée):

[Invoicing@NRCan.gc.ca](mailto:Invoicing@NRCan.gc.ca)

Remarque:

- 1. Personne-ressource (chargé de projet) identifiées dans le contrat peut être en copie

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

sur l'email.  
2. Les fournisseurs sont tenus d'utiliser le format de fichier PDF, comme les autres formats ne sont pas compatibles avec et ne sont pas reconnus par nos systèmes.  
3. Nom du fichier PDF doit pas contenir signe comme #, \$, %, etc  
4. Une seule facture par fichier PDF peut être reconnu par nos systèmes (un e-mail peut contenir plusieurs pièces jointes PDF). Toutes les pièces justificatives doivent être inclus dans le fichier PDF facture.  
5. Une réponse automatique vous sera envoyé pour aviser que leur e-mail a été reçu (et devraient être conservés pour référence sur les demandes de paiement plus tard).  
6. Cette adresse e-mail doit être utilisé uniquement pour la présentation des factures. Renseignements en ce qui concerne le statut de paiement doit être envoyé par e-mail à: Payments@RNCan.gc.ca.  
2) Télécopieur:  
613-947-0987 (dans la région de la capitale nationale)  
1-877-947-0987 (sans frais)

Remarque:

- Les fournisseurs envoient les factures par fax sont tenus d'utiliser la plus haute qualité paramètres disponibles, que des copies de mauvaise qualité ne seront pas accepté comme valable pour traitement de paiement. La facture doit être la première page et tout documents sur les pages suivantes à l'appui. Aucune feuille de garde de télécopie est nécessaire.
- Le numéro de fax doit être utilisé uniquement pour la présentation des factures. Renseignements en ce qui concerne le statut de paiement doit être envoyé par e-mail à: Payments@nrcan.gc.ca.

Note: RNCan ne peut plus accepter des factures par courrier ou par courrier ordinaire. Nous apprécier votre volonté de soutenir notre initiative verte.

9. Attestations

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

10. Lois applicables

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

11. 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 ladite liste.

- les articles de la convention;
- les conditions générales 2035 (2013-07-10) besoins plus complexes de services
- Annexe A, Énoncé des travaux ;
- Annexe B, Base de Paiement ;
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- les autorisations de tâches signées;
- la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

12. INSURANCE

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.

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

- (1) 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.

- (2) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de

l'entrepreneur.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(8) 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).

(9) 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.

(10) 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.

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

m. 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 A Énoncé des travaux

### ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. GÉNÉRALITÉS : : Fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des transports requis pour les besoins de SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN, au besoin et sur demande, pour le Centre de foresterie du Pacifique à Victoria (C.-B.) pour la période allant du 1<sup>er</sup> NOV. 2013 AU 31 OCT. 2016, avec une option de renouvellement pour 2 période de 01 ans.

2. LIEU DES TRAVAUX Les immeubles indiqués aux présentes sont situés au :  
Centre de foresterie du Pacifique  
506, chemin Burnside Ouest, Victoria (Colombie-Britannique)

3. VISITE DES LIEUX : Voir les détails aux présentes.

4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR : Il incombe à l'entrepreneur d'examiner les surfaces à entretenir, d'évaluer leur état et de signaler au responsable des lieux toutes les surfaces et zones défectueuses nécessitant des réparations. Ce signalement doit être effectué par écrit et dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir et maintenir des moyens adéquats et convenables de protéger l'immeuble et son contenu contre les dommages et la dégradation au cours des travaux, c.-à-d. des toiles de protection, des bâches, etc.

#### 5. DÉFINITIONS

RESPONSABLE DES LIEUX : L'expression « RESPONSABLE DES LIEUX » utilisée dans les présentes spécifications désigne le gestionnaire des installations ou un représentant autorisé.

TRAVAUX : Fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière appropriée les services stipulés aux présentes.

ENTREPRENEUR : Le particulier, la société de personnes, l'entreprise à propriétaire unique ou la société exécutant le contrat proposé.

SUPERVISEUR DU CONTRAT : Le représentant ministériel (responsable des lieux) qui effectuera des inspections périodiques et sera disponible pour donner des conseils afin d'assurer le respect des spécifications et d'appuyer l'interprétation des spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service.

TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES : Fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour l'exécution appropriée des services requis en plus de ceux précisés aux présentes. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de services outre ceux précisés aux présentes sans en avoir reçu l'autorisation préalable du responsable des lieux.

6. SOUS-TRAITANTS Toute sous-traitance est interdite.

7. RESPONSABLE DES LIEUX Le responsable des lieux détient les droits suivants :

- .1 le pouvoir de décider si une partie quelconque des travaux a été exécutée conformément au niveau de qualité précisé dans le contrat proposé;
- .2 le pouvoir de remettre en question, d'accepter ou de rejeter la qualité et la quantité de la main-d'œuvre ou des produits utilisés dans l'exécution des travaux;
- .3 le pouvoir de définir le secteur de responsabilités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat proposé;
- .4 le pouvoir de remettre en question l'horaire ou le calendrier des diverses phases des travaux.

8. LISTE : La liste des immeubles et des types de secteurs à nettoyer est fournie aux présentes.

9. FRÉQUENCE : Les travaux doivent être exécutés conformément au calendrier de nettoyage. Il est permis d'accroître ou de réduire la fréquence du nettoyage dans certains secteurs à la demande du responsable des lieux. L'augmentation ou la réduction de la fréquence découlerait normalement de l'usage quantitatif, des conditions météorologiques, d'une fermeture temporaire, d'une démolition, de rénovations, etc.



Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
 Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

10. NETTOYAGE À FOND DES TAPIS : Le nettoyage à fond des tapis porte uniquement sur les moquettes, selon les fréquences précisées aux présentes. Le nettoyage doit être effectué par rotation et/ou à la vapeur, par application et extraction d'eau chaude/froide.

11. TRAVAUX NON INCLUS, *sauf indication contraire*
- .1 Entretien courant des luminaires
  - .2 Cuisines – nettoyage du coin cuisine
  - .3 Surface extérieure du vitrage des murs du périmètre extérieur
  - .4 Nettoyage des ordinateurs, des machines à écrire, des télécopieurs et de tout matériel similaire
  - .5 Secteurs inclus ou exclus selon les indications figurant sur les plans officiels marqués
  - .6 Nettoyage à fond des tapis – voir aux présentes

## 12. MATÉRIAUX ET FOURNITURES

12.1 Pour les besoins de ce contrat, l'entrepreneur achètera et distribuera ce qui suit : papier hygiénique, essuie-tout, savon pour les mains, rondelles désinfectantes pour urinoirs, sacs compostables, sacs de déchet en plastique, serviettes hygiéniques, tampons et sacs pour serviettes hygiéniques.

12.2 **REMARQUE** : *Les renseignements suivants, portant sur les quantités, constituent une estimation très approximative faite en fonction de l'utilisation des années précédentes. Cependant, le Centre de foresterie du Pacifique à Victoria (C.-B.) n'est aucunement responsable de ces renseignements, qui sont fournis à titre indicatif seulement.*

12.3 *Les tampons et serviettes hygiéniques sont distribués par des machines à pièces de monnaie. L'entrepreneur a la responsabilité d'entretenir un stock adéquat, de déclarer les mauvais fonctionnements de l'équipement et de recueillir la monnaie. L'argent recueilli doit être conservé par l'entrepreneur.*

12.4 *Montant estimatif annuel : 12 800 \$.*

DESCRIPTION	QUANTITÉ
Papier hygiénique haute capacité	40 caisses > 48 rouleaux par caisse > 2 épaisseurs
Rouleaux d'essuie-tout automatiques haute capacité	24 caisses > 6 rouleaux par caisse > 2 000 pieds par rouleau
Essuie-tout à pli simple blanc	36 caisses > 16 paquets par caisse
Essuie-tout à plusieurs plis blancs. Recyclés à 40 %	30 caisses > 16 paquets par caisse
Couverture pour siège de toilette	4 boîtes > 250 par boîte
Sacs en plastique de 22 po x24 po	6 boîtes de 1 000 sacs par boîte
Sacs en plastique de 30 po x38 po	4 boîtes de 500 sacs par boîte
Sacs hygiéniques	3 caisses, 500 sacs par caisse
Tamis d'urinoir désodorisants	4 caisses, 50 par caisse
Savon pour les mains (mains libres sous le comptoir)	12 caisses, 4 unités par caisse – RECHARGE DE 1 600 ml

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

Savon pour les mains (mains libres, monté sur mur)	6 caisses, 12 par caisse, 2 000 utilisations
Tampons	1 carton, 500 unités
Serviettes hygiéniques	2 cartons, 250 pièces par carton

\* 13. PRODUITS ET ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et les produits nécessaires pour exécuter de manière appropriée les services de conciergerie précisés aux présentes. L'équipement et les produits peuvent inclure, mais sans s'y restreindre, ce qui suit :

- .1 Échelles
- .2 Machines à récurer et appareil de nettoyage à la vapeur
- .3 Vadrouilles
- .4 Polisseuse
- .5 Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches
- .6 Petits outils et marteaux, clés et tournevis
- .7 Pelles
- .8 Sacs à rebuts
- .9 Détergent synthétique, poudre à usage général CGSB 2-GP-115M
- .10 Détergent synthétique, liquide à usage général CGSB 2-GP-107M
- .11 Cire en pâte CGSB 25-GP2B
- .12 Cire en émulsion aqueuse CGSB 2-CP-16M
- .13 Phosphate trisodique CGSB 2-GP31B
- .14 Décapant pour cire à parquets en émulsion aqueuse CGSB 2-GP-10M
- .15 Poudre de nettoyage (non abrasive), à usage général CGSB 2-GP-9M
- .16 Encaustique pour métaux CGSB 25-GP-6B
- .17 Poudre à balayer, à base d'huile CGSB 25-GP-1211
- .18 Poudre à balayer, à base de cire CGSB 25-GP-13B
- .19 Encaustique pour meubles, de type silicone liquide CGSB 25-GP-10M

PRODUITS : Tous les produits, tels que les savons, les détergents, les produits de nettoyage, les cires, les produits de scellement, doivent être conformes à la version la plus récente des spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur. Les agents et les produits de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle possible.

L'utilisation de puissants détergents et abrasifs est inacceptable, et tous les agents de ce genre qui seront retrouvés au Centre de foresterie du Pacifique (CFP) seront confisqués sans compensation. Les dommages découlant de l'utilisation ou du mésusage de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que la Couronne doit à l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits de nettoyage n'endommagent pas la surface à nettoyer.

PRODUITS : Toutes les méthodes et tous les produits de nettoyage utilisés doivent convenir à l'application visée. Les produits utilisés autres que ceux approuvés par le responsable des lieux feront l'objet d'un échantillonnage aléatoire et d'essais en laboratoire aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation de tels produits doivent être accompagnées de fiches signalétiques et de suffisamment de renseignements sur les produits en question pour en permettre l'évaluation.

ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (c.-à-d. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

L'équipement utilisé quotidiennement reste habituellement dans l'immeuble, et le responsable des lieux attribuera une aire d'entreposage (si disponible) à cette fin.

Les frais relatifs à l'entretien et à la réparation de l'équipement seront à la charge de l'entrepreneur.

Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, être certifié aux fins d'utilisation dans l'application prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le

responsable des lieux en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et être remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures.

L'équipement spécialisé que l'entrepreneur utilise périodiquement ne doit pas être entreposé dans les immeubles sans l'approbation préalable du responsable des lieux.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du Ministère.

**14. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT) :** L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer aux critères du SIMDUT. Le SIMDUT est un système pancanadien de législation imposé par le gouvernement fédéral ayant pour objet de classer et d'étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés et au courant des effets que les matières dangereuses se trouvant dans leur milieu de travail peuvent avoir sur la santé, et des méthodes à utiliser pour en assurer la manutention et l'élimination sécuritaires. La législation stipule que tous les produits chimiques doivent être étiquetés au moyen d'une marque, d'un signe, d'une étiquette, d'un autocollant, etc., et qu'une fiche signalétique doit être fournie pour toutes les matières dangereuses.

Les produits de nettoyage inflammables ne doivent être utilisés qu'avec l'approbation du responsable des lieux et doivent être retirés des lieux à la fin de chaque journée de travail. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

**15. TÉLÉPHONE :** L'entrepreneur doit maintenir un service téléphonique (doté en permanence) durant les heures de travail ordinaires (8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit aussi fournir un numéro (ou des numéros) de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Les répondants téléphoniques ne constituent pas un substitut acceptable d'un service de recherche de personne ni d'un service téléphonique avec personnel.

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité aux téléphones sur les lieux. Toute utilisation des téléphones doit être approuvée par le commissionnaire de l'immeuble et les appels doivent être effectués en présence du commissionnaire de l'immeuble (exception faite des urgences).

**16. SUPERVISION :** L'entrepreneur doit assurer la supervision compétente des travaux en tout temps par l'intermédiaire d'un représentant désigné, comme suit :

1. Superviseur exécutant, présent sur les lieux durant les heures régulières de travail, tel que précisé aux présentes. Le superviseur exécutant doit consacrer 20 % de son temps à la formation, à l'orientation, à la prestation de directives et à ses responsabilités de supervision. Le superviseur doit détenir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. Remplaçant autorisé qui, en l'absence du superviseur exécutant, détiendra le même niveau de pouvoir délégué.
3. Le superviseur exécutant et/ou son remplaçant doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais écrit et oral.

Le superviseur exécutant ou son remplaçant rencontrera le responsable des lieux chaque jour (au moment convenu mutuellement) en vue de l'examen des échéanciers, de la communication d'information sur les projets spéciaux, et de la résolution des sources de conflits éventuels.

Le responsable des lieux n'interviendra pas auprès des employés de l'entrepreneur pendant l'exécution de leurs fonctions, à moins que l'entrepreneur ne le lui ait demandé ou à moins que cela ne soit nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

**17. HORAIRE DES QUARTS DE TRAVAIL :** L'entrepreneur doit, dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, présenter l'horaire proposé des quarts de travail indiquant avec exactitude le nombre de jours et la répartition de la main-d'œuvre nécessaires pour respecter l'horaire de nettoyage. L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requis en principe pour nettoyer chacun des lieux. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable des lieux. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

18. **HEURES DE TRAVAIL** Les travaux doivent avoir lieu entre 8 h et 20 h, conformément à l'horaire approuvé, sauf indication contraire sous les rubriques « PÉRIODE DE TRAVAIL » ou « SECTEURS SPÉCIAUX ET CHANGEMENTS », services de conciergerie (services intérieurs et extérieurs et fréquences).

Le passage de l'aspirateur doit avoir lieu après 16 h 30.

Les heures de travail peuvent être modifiées à la demande du responsable des lieux.

Jours de nettoyage : cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, à moins d'indication contraire.

19. **SERVICES FOURNIS** (lorsque l'espace le permet) : Aire d'entreposage verrouillable dans les immeubles visés par le contrat. L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des services de conciergerie précisés aux présentes seront fournies sans frais à l'entrepreneur par le CFP.

20. **SÉCURITÉ-INCENDIE** : Tous les détrit, les déchets de papier, et les balayures doivent être ramassés puis être placés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les détrit, les déchets de papier et les balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et être placés dans les conteneurs fournis à cette fin dans la zone du quai de chargement.

Les locaux des concierges et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui ont été traités au moyen d'encaustique pour meubles, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés, afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue, afin que l'air circule librement autour de la tête des vadrouilles.

Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des ustensiles électriques dans les locaux où l'équipement de nettoyage est conservé.

Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu de cendriers, de cendriers sur pied, de seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables doivent être recueillies dans des contenants de métal appropriés.

**IL EST INTERDIT DE FUMER** au CFP. Les interdictions de fumer et les autres affiches en place doivent être respectées à la lettre.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part des employés de l'entrepreneur, ou les dommages en question seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que la Couronne lui doit.

21. **DÉTRITUS** : Le cas échéant, les détrit recueillis dans le cadre du présent contrat qui ne peuvent être placés dans le conteneur approprié dans la zone du quai de chargement doivent être transportés vers le conteneur convenable le plus proche et y être déposés, et la situation doit être signalée au responsable des lieux au plus tard le jour suivant entre 8 h et midi.

Les détrit doivent être transportés par l'entrepreneur dans un contenant fermé.

Les détrit répandus ou laissés à l'extérieur du contenant de collecte doivent être éliminés par l'entrepreneur immédiatement, ou être éliminés aux frais de l'entrepreneur à la satisfaction du responsable des lieux.

Les contenants de collecte doivent demeurer fermés en tout temps.

Le CFP recycle les déchets de papier. Il incombe à l'entrepreneur de trier ces matières recyclables et de les placer dans les conteneurs appropriés qui seront situés dans la zone du quai de chargement.

22. **PROPRETÉ ET HYGIÈNE** : Les locaux des concierges et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les chiffons à poussière et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être nettoyés rigoureusement chaque jour afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

Chiffons de nettoyage à code de couleur – aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à poussière de couleur suivants :

ROUGE OU ROSE – pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs  
BLEU OU VERT – pour le nettoyage des évier et des comptoirs, et l'essuyage des tables  
BLANC OU JAUNE – pour tous les autres travaux d'époussetage généraux

23. INSPECTION DES TRAVAUX : Le lieu des travaux fera l'objet d'une inspection par le responsable des lieux ou un représentant désigné et par l'entrepreneur ou un représentant désigné, une fois par semaine (plus souvent, lorsque cela est nécessaire selon l'avis du responsable des lieux ou de l'entrepreneur). Le rendement global et la qualité des travaux seront évalués en fonction des normes de nettoyage et des calendriers de nettoyage. L'entrepreneur et le responsable des lieux détermineront d'un commun accord la journée d'inspection désignée.

Les lacunes doivent être consignées dans un rapport sur le rendement de l'entrepreneur. Rapport de rendement insatisfaisant (RRI). Des exemplaires de ce rapport doivent être distribués à l'entrepreneur, au responsable des lieux et à TPSGC.

24. UNIFORMES : L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés une quantité suffisante d'uniformes pour qu'ils puissent se changer au moins deux fois par semaine. Les employés chargés du nettoyage doivent porter un uniforme convenable comme suit : une chemise et un pantalon de type industriel, et la chemise doit comporter le nom ou l'écusson de l'entreprise.

25. BESOINS EN DOTATION : L'entrepreneur doit s'assurer de combler les besoins en dotation suivants pendant toute la durée du contrat.

A) RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES CANADIENNES) : Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être délivrée sans l'approbation préalable d'un Centre d'emploi du Canada (CEC). L'entrepreneur doit toujours contacter un CEC dès qu'il prend la décision de faire appel à un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

B) RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES) : Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

C) REMPLACEMENT DE PERSONNEL : L'entrepreneur doit fournir les services du personnel désigné dans sa proposition et de tous les employés supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et à la prestation des services requis en vertu du présent contrat, à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

S'il ne peut à quelque moment fournir les services des employés mentionnés ci-dessus, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et qui devront être approuvés par le responsable technique et l'agent de négociation des contrats. Le cas échéant, l'entrepreneur doit en aviser par écrit le responsable technique et l'agent de négociation des contrats et donner :

- (a) le motif du remplacement des employés identifiés aux fins de l'exécution des travaux;
- (b) le nom des remplaçants proposés;
- (c) un aperçu des qualités et de l'expérience des candidats;
- (d) la preuve que les remplaçants possèdent l'autorisation de sécurité exigée, le cas échéant.

Cet avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle les remplaçants doivent entreprendre les travaux. Tout changement des modalités de ce contrat qui découle d'un remplacement de personnel exigera une modification officielle du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services conformément aux exigences du contrat.

**26. SÉCURITÉ : PRIÈRE DE CONSULTER LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ CI-JOINTE**

- a. L'entrepreneur doit fournir, au chef, Immeubles et Services immobiliers, une liste de tous les employés qui travailleront sur les lieux.
- b. Il incombe à l'entrepreneur et aux employés de l'entrepreneur de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des secteurs des travaux au moment de quitter l'immeuble.
- c. Des clés seront mises à la disposition de l'entrepreneur pour chacun des immeubles. L'entrepreneur doit désigner les employés qui auront la responsabilité de signer le registre de sortie des clés et de rapporter les clés à la fin du quart de travail.
- d. **LES CLÉS NE DOIVENT JAMAIS ÊTRE EMPORTÉES HORS DE LA PROPRIÉTÉ DU CFP.**
- e. L'entrepreneur doit veiller en tout temps à la sécurité des clés qui lui sont confiées.
- f. Toutes les portes qui doivent être déverrouillées pour entrer dans les immeubles pendant les heures de travail doivent être gardées verrouillées pendant l'exécution des services de conciergerie. L'entrepreneur sera responsable des frais occasionnés par suite du recléage d'un immeuble ou d'un local dont les clés ont été perdues pendant qu'elles étaient entre les mains de l'entrepreneur ou des employés de l'entrepreneur.
- g. Les employés de l'entrepreneur doivent être visibles en tout temps pendant qu'ils travaillent dans les laboratoires et les bureaux. Les portes doivent rester ouvertes pendant le nettoyage et être fermées une fois la tâche terminée.
- h. Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre d'entrée et de sortie en tout temps.

<b>Exécution et application du contrat</b>
--

**27. MESURES CORRECTIVES EN MATIÈRE DE RENDEMENT : Rapport sur le rendement** La qualité du rendement de l'entrepreneur sera évaluée dans le cadre des inspections effectuées par le responsable des lieux et en fonction du calendrier des activités et des fréquences, des normes relatives aux activités et à la qualité, du glossaire et des normes de qualité. Il se peut que les activités qui ne sont pas mentionnées dans le rapport d'inspection des services d'immeubles comme étant inférieures aux normes n'aient pas été vérifiées, mais celles qui y sont mentionnées sont inférieures aux normes et doivent recevoir une attention immédiate et continue.

**Application du contrat :** Les soumissionnaires doivent tenir compte du fait que l'on veillera à l'application de ce contrat de la façon suivante afin d'en assurer l'exécution satisfaisante ou de le retirer rapidement à l'entrepreneur s'il commet un manquement au contrat, conformément aux modalités du contrat.

- a. Les cas répétés de mauvais rendement ou toute lacune grave sur le plan des spécifications relatives à l'exécution du contrat seront considérés comme un manquement au contrat.
- b. Un rendement de mauvaise qualité ou déficient fera l'objet de rapports verbaux ou écrits, qui donneront lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c. Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable des lieux peut passer un contrat avec un autre entrepreneur pour rectifier le manquement, et déduire les frais ainsi occasionnés du paiement exigible, ou le responsable des lieux peut déduire les sommes liées au manquement touchant les services non rendus. Si le contrat est cautionné au moyen d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.
- d. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, quel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- e. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement de la part de l'entrepreneur, le responsable des lieux enverra une deuxième lettre d'avis de manquement. Cette deuxième lettre constituera également l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront immédiatement; et les travaux prévus au contrat seront retirés des mains de l'entrepreneur.

Il n'y aura pas de « mesures requises » telles que celles décrites ci-dessus, en cas de très mauvais rendement ou d'abandon du contrat ou de faillite, etc. Dans ces situations très graves, le responsable des lieux entreprendra immédiatement de retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

**TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT ET TOUTES LES MESURES QUI EN DÉCOULENT DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE INDIQUÉE AUX PRÉSENTES AVANT LA PRISE DE TOUTE MESURE.**

28. **DISTRIBUTEURS** : L'entrepreneur doit remplir et entretenir tous les distributeurs d'essuie-mains, de papier de toilette et de savon chaque jour. Des produits de papier supplémentaires doivent être laissés dans chacun des secteurs.

29. **DOUBLURES EN PLASTIQUE/SACS À DÉCHETS** : L'entrepreneur doit fournir les doublures en plastique pour tous les contenants à déchets et doit les remplacer en fonction du calendrier de nettoyage. L'entrepreneur doit également fournir les sacs à déchets utilisés dans l'exécution du contrat proposé.

30. **SECTEURS EXTÉRIEURS** : L'entrepreneur doit balayer et laver au jet les escaliers, les paliers d'escalier, les allées piétonnières, les entrées, les sorties, ainsi que les patios et terrasses en vue de ramasser tous les déchets et les débris conformément au calendrier de nettoyage.

31. **ÉCONOMIE D'ÉNERGIE** : L'entrepreneur doit limiter la consommation d'énergie au moyen des mesures suivantes :

- .1 Prévoir le nettoyage d'étages entiers plutôt que des salles ou secteurs individuels et éclairer uniquement les secteurs faisant l'objet d'un nettoyage.
- .2 Fermer l'éclairage lorsque le nettoyage d'un secteur est terminé.

32. **CHAISES SUR LES TABLES** : La pratique consistant à placer des chaises et d'autres petits objets de mobilier ou des poubelles sur les bureaux, les comptoirs, etc., NE SERA PAS TOLÉRÉE. La poursuite de cette pratique donnera lieu au dépôt d'une plainte écrite. Se reporter à la section sur les mesures correctives en matière de rendement.

33. **DÉCAPAGE ET CIRAGE DES PLANCHERS** : Des travaux supplémentaires de décapage et de cirage des planchers seront exigés à la demande du responsable des lieux. Ces travaux seront classés dans la catégorie des travaux non prévus.

34. **NETTOYAGE D'URGENCE** : Se reporter à la section sur les travaux non prévus. Les travaux de nettoyage supplémentaires doivent être autorisés par le responsable des lieux. Les changements à la portée des travaux doivent être autorisés par TPSGC.

35. **COMMUNICATION** : Les employés de l'entrepreneur doivent posséder une connaissance pratique de la langue anglaise orale et écrite.

36. **TRAVAUX INCLUS** : Les travaux prévus au présent contrat consistent à fournir la main-d'œuvre, les produits, la supervision, le transport et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière appropriée les services de nettoyage selon les fréquences indiquées pour les divers immeubles inscrits, pendant la période visée.

**37. DESCRIPTION DU BÂTIMENT :**

ÉTAGE	DESCRIPTION	PRINCIPALE FONCTION	PREMIER ÉTAGE	PRINCIPALE FONCTION
Rez-de-chaussée	- Hall d'entrée	- Cafétéria	- Mezzanine	- Puits d'escalier central, vieille aile
	- Atrium	- Salle d'exposition des publications	- Couloirs	- Salle du patrimoine à la bibliothèque
	- Salle de conférences		- Surfaces vitrées à l'extrémité des couloirs dans la nouvelle aile	- Entrée de la bibliothèque
Deuxième et troisième	- Couloirs	- Salles de réunion	- Salle du conseil, nouvelle aile	- Aires de lecture, bibliothèque
	- Aires vitrées	Aires de conversation, nouvelle aile	- Salle de réunion, vieille aile	

	Nombre de bureaux	Nombre de laboratoires et de zones de travail	Nombre de toilettes	Mètres carrés
Rez-de-chaussée	6	6	6	11 300
Premier étage	50	29	5	
Deuxième étage	51	25	4	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 Buyer ID - Id de l'acheteur  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
 vic220  
 23145-130635

Amd. No.

Troisième étage	40	32	4	
Salles de réunion	8	0	0	
Bâtiment de tête  annexe  aile d'entretien	3   0   5	8   0   0	2   2   1	890   410   150
<b>TOTAUX</b>	<b>155</b>	<b>92</b>	<b>19</b>	<b>12 750</b>

TYPE DE PLANCHER	SUPERFICIES approximatives en m <sup>2</sup>	TYPE DE PLANCHER	SUPERFICIES approximatives en m <sup>2</sup>
Moquette	2 400	Par éléments	300
Ciment	3 900	Terrazzo	700
Linoléum	4 500	Carrelage	900

REVÊTEMENTS DE PLANCHER	
Toilettes et douches	Terrazzo et carrelage.
Aile d'entretien	Ciment, peint; carreaux de vinyle.
Rez-de-chaussée	Ciment, la moitié environ de la superficie est peinte, carreaux de vinyle, terrazzo, carreaux de grès cérame.
Édicules	Ciment.
Premier, deuxième et troisième étages	Terrazzo; carreaux de vinyle; moquette; revêtement vinylique en feuille; lissé à la truelle, sans joints.
Bibliothèque	Moquettes.
Bâtiment de tête	Corridor – ciment peint; bureaux et laboratoires, carreaux de vinyle.
Annexe	Moquette.
Locaux d'informatique	Stratifié.
Tous les escaliers	Terrazzo et caoutchouc.

#### SERVICES INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS ET FRÉQUENCES

Les travaux doivent être exécutés conformément à la présente spécification, selon les meilleures normes de l'industrie et les techniques du métier. À la fin des travaux quotidiens visés par le présent contrat proposé, tous les produits de nettoyage ainsi que tous les outils et l'équipement doivent être entreposés de manière appropriée dans les aires et les locaux fournis à cette fin, ou doivent être retirés de l'immeuble en l'absence de locaux d'entreposage. Tous les débris, les détritus et les déchets doivent être retirés de l'immeuble. Tous les déchets doivent être placés dans le récipient à déchets approprié.

#### CALENDRIER DES SERVICES

Abréviation	Calendrier des services à fournir	Abréviation	Calendrier des services à fournir
SD	Sur demande	1 x M	Une fois par mois
1 x J	Une fois par jour	1 x 3M	Une fois tous les 3 mois
2 x S	Deux fois par semaine	1 x 6M	Une fois tous les 6 mois
1 x S	Une fois par semaine	1 x 12M	Une fois tous les 12 mois/ une fois par année

#### SECTEURS SPÉCIAUX ET CHANGEMENTS

Tables et matériel de laboratoire : Les tables de laboratoire doivent être nettoyées lorsqu'elles sont vides et accessibles. L'équipement installé, comme les armoires, les bureaux, les réfrigérateurs, les fours, etc., doit être

épousseté et toutes leurs surfaces extérieures accessibles doivent être nettoyées. Il faut faire preuve d'une extrême prudence pour éviter de provoquer des dommages et de nuire aux expériences en cours.

Surfaces vitrées intérieures : Les fenêtres, les portes et les cloisons doivent être considérées comme faisant partie du contrat proposé. Voir aux présentes.

Revêtements spéciaux : Plusieurs secteurs comportent des murs, des planchers et des meubles recouverts d'un revêtement en bois exotique. Ces surfaces sont couvertes de vernis de finition en polyuréthane et doivent être essuyées ou époussetées légèrement pour conserver leur beauté unique.

#### Élimination des déchets

- a) Les déchets qui ne doivent pas être brûlés, incluant les copeaux de styromousse, doivent être déposés dans le réceptacle commercial sur le quai. Chaque jour.
- b) Le papier recyclable contenu dans les boîtes marquées à chaque étage doit être recueilli puis être déposé dans les bacs installés sur le quai de chargement et portant la mention « journaux et carton plat, papier pour imprimante, papier blanc filigrané et papier bulle ». Chaque jour.

Les salles de photo doivent être nettoyées au moment à convenir avec le gestionnaire de l'immeuble. <b>DESCRIPTION</b>	<b>SERVICE REQUIS</b>	<b>S D</b>	<b>1XJ</b>	<b>2XS</b>	<b>1XS</b>	<b>1XM</b>	<b>1X3M</b>	<b>1X6M</b>	<b>1X12M</b>
Surfaces vitrées intérieures et extérieures des portes et des fenêtres latérales des entrées et sorties	enlever les taches		X						
	laver				X				
Paillassons, grilles gratte-pieds et évidements pour paillassons, intérieurs et extérieurs	nettoyer				X				
Tableaux d'affichage	épousseter				X				
Jusqu'à une hauteur de trois mètres, rebords, cloisons, dessus des cadres de porte, tuyaux exposés	épousseter et essuyer						X		
Armoires d'incendie, vitrines d'exposition	épousseter				X				
	nettoyer et polir						X		
Poignées de porte	nettoyer et polir				X				
Radiateurs	épousseter				X				
	passer un chiffon humide							X	
Portes, garde-pieds et plaques de propreté	enlever les taches		X						
	polir						X		
Grillages de porte et de mur	passer l'aspirateur					X			
	laver							X	
Fontaines à boire	nettoyer et désinfecter		X						
Tableaux, murale et horloges	épousseter				X				
Surfaces vitrées, cloisons vitrées intérieures et panneaux de portes en verre	enlever les taches		X						
	laver				X				
Protecteurs de plancher en plastique	balayer, et nettoyer à la vadrouille humide		Xs			Xd			
	retirer pour nettoyer en dessous							X	
Lumières – voir aux présentes					X			X	
Poubelles R = Contenants à recyclage Remplacer les doublures <i>au besoin</i>	vider/déchets humides		X	XR					
	laver et assécher							X	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 Buyer ID - Id de l'acheteur  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
 vic220  
 23145-130635

Amd. No.

Sabliers à mégots/cendriers extérieurs Remplacer le sable <i>au besoin</i>	enlever les mégots et les déchets 1 x jour		X						
Tableaux à craie, rebords et cadre des tableaux à craie	épousseter et essuyer		X						
Ascenseurs – surfaces intérieures	nettoyer à la vadrouille humide/passer l'aspirateur		X						
	passer un chiffon humide				X				
Extincteurs d'incendie	épousseter					X			
Diffuseurs d'air et grilles à air	nettoyer					X			
À plus de trois mètres de hauteur, rebords, cloisons, tuyaux, à l'exclusion des laboratoires où des travaux sont en cours	épousseter					X			
Stores vénitiens (laver 1 x 12M)	épousseter et laver						Xd		Xw
<b>B. Planchers</b> Carreaux de linoléum, mastipave, béton, terrazzo, carreaux de céramique, marbre	balayer		X						
	laver, et nettoyer à la vadrouille humide				X				
	décaper et cirer						Xw	Xs	
Moquette et tapis Voir aux présentes pour d'autres détails	enlever les taches		X						
	passer l'aspirateur		X						
<b>C. MURS</b>	enlever les taches		X						
Jusqu'à une hauteur de trois mètres	laver							X	
Appuis, rebords et tablettes	épousseter				X				
Lambris d'appui, cadres de porte, plinthes, et cadres de fenêtre	épousseter et laver				X				
<b>DESCRIPTION Meubles et accessoires</b>	<b>SERVICE REQUIS</b>	<b>S D</b>	<b>1XJ</b>	<b>2XS</b>	<b>1XS</b>	<b>1XM</b>	<b>1X3M</b>	<b>1X6M</b>	<b>1X12M</b>
Chaises, toutes les surfaces	épousseter				X				
	passer un chiffon humide, laver						X		
	passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés						X		
Plateaux, rebords et pattes de bureaux	épousseter		X						
	épousseter et polir				X				
Classeurs, armoires-vestiaires, tables, bibliothèques, bahuets, etc.	épousseter			X					
	passer un chiffon humide				X				
Planchers	laver et désinfecter		X						
Cuvettes et sièges de toilette, urinoirs, lavabos, robinets, récipients, distributeurs, tablettes, comptoirs et robinets de chasse	laver et désinfecter		X						
Murs	laver et désinfecter				X				
Cloisons et panneaux de fond	laver et désinfecter		X						
Poubelles	laver et désinfecter		X						
	remplacer les doublures		Au besoin						

Bac d'élimination sanitaire	vider, laver, désinfecter, et remplacer les doublures		X						
Distributeurs, savon, essuie-mains, papier de toilette, et sacs sanitaires cirés	remplir		X						
Douches	laver et désinfecter		X						
Rideaux de douche	laver et désinfecter					X			
	enlever/laver/remettre en place							X	
Blocs désodorisants	remplacer	au besoin							
Miroirs	laver et polir		X						
<b>Escaliers</b>									
Rampes	laver				X				
Contremarches, limons, rebords et plinthes	laver					X			
Marches et paliers	balayer		X						
	laver au moyen d'un germicide et nettoyer à la vadrouille humide					X			
	cirer + (cirer et décaper)					X			(X)
<b>Cafétéria</b>									
Planchers, moquettes et tapis	balayer / passer l'aspirateur / enlever les taches		X						
Corlon/linoléum	balayer/enlever les taches		X						
	laver, et nettoyer à la vadrouille humide				X				
	éliminer les marques de caoutchouc				X				
	polir et cirer				X				
	cirer et décaper							X	
Murs, hotte de cuisinière et plafonds – cuisine. Équipement en acier inoxydable, tablettes en acier inoxydable et comptoirs en acier inoxydable	enlever les taches			X					
	laver jusqu'à une hauteur de trois mètres							X	
Meubles – chaises, toutes les surfaces horizontales et verticales	épousseter /enlever les taches		X						
	passer un chiffon humide, laver				X				
	passer l'aspirateur				X				
Plateaux de table	laver		X						
Fours micro-ondes (3)	Nettoyer		x						
Pattes et pieds de table	laver					X			
<b>Service extérieur</b>									
Métal ornemental, rampes et balustrades	nettoyer				X				
Verre des portes et des fenêtres latérales des entrées et des sorties	éliminer les traces de doigts		X						
	nettoyer					X			
Paillassons et évidements pour paillasson	balayer/passer l'aspirateur		X						

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

Entrées et sorties couvertes	balayer		X						
Marches et escaliers des entrées et des sorties	balayer		X						
Sentiers, patios, rampes, balcons, terrasses et vérandas	balayer		X						

SECTEURS DE NETTOYAGE SPÉCIAUX							
SECTEUR	DIRECTIVES :						
44/45	Interdit d'entrer, sauf sur demande du responsable des lieux.						
1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup>	Nettoyer complètement les réfrigérateurs (3) une fois par mois.						
49	Le tunnel à tuyauterie doit être balayé et être nettoyé avec un chiffon humide ~ chaque semaine.						
57	Balayer chaque jour, nettoyer à la vadrouille chaque semaine						
58	Salle de quarantaine. <i>Interdit d'entrer sauf sur demande du responsable des lieux.</i>						
65	Balayer le plancher chaque semaine. Vider les poubelles chaque jour. <i>Ne pas toucher aux comptoirs.</i>						
68/70	Balayer chaque jour						
	Rincer les avaloirs de sol chaque mois au moyen d'un demi-gallon d'eau et d'ammoniaque dans toutes les toilettes et toutes les salles						
rms>	57	64		69	70	71	73
73	Rincer les avaloirs de sol chaque mois. Ne pas épousseter les tables.						
74	Balayer chaque jour.						
78	Balayer le corridor du rez-de-chaussée chaque jour						
95	Balayer chaque jour						
rms>	104	105	106	107	114	116	118
rms>	Ne pas entrer		176		176		
290	Ne pas épousseter les tables.						
rms>	Ne pas nettoyer les comptoirs ni les évier.			310	311	312	
320	Seulement balayer le plancher et vider les poubelles.						
320/1	Seulement vider les corbeilles à papier.						
322	Ne pas nettoyer les comptoirs ni les évier.						
rms>	Nettoyer à la vadrouille chaque jour	328	329	330			
	<b>Annexe de l'immeuble</b>						
Toilettes	Nettoyer chaque jour						
Planchers	Passer l'aspirateur chaque semaine						
rms>	Passer l'aspirateur chaque jour	26		27	28		
	<b>Bâtiment de tête</b>						
Toilettes	Nettoyer chaque jour						
Planchers	Nettoyer à la vadrouille chaque jour, laver chaque semaine						
HO5	Ne pas épousseter les tables.						
H14	Ne pas entrer.						

TERME	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORME DE QUALITÉ
-------	---------------------------	------------------

Balayer	Consiste à débarrasser les surfaces des saletés sèches et lâches. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de trainées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de déchets ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couche de poussière, il ne doit pas rester de saleté au point de ramassage des balayures, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de trainées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'écaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de trainées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polir au jet	Consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluise. Il faut balayer le plancher à la suite du polissage au jet.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Polir les planchers	Consiste à passer une machine, une brosse ou un tampon partout sur le plancher afin d'en rétablir la brillance.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
Récurer et décaper	Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les trainées et les écaboussures.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Décaper et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décaper le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de scellement pour plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.	Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.
Décaper et sceller le béton non peint	Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'éraflures causées par l'équipement.
Passer l'aspirateur et/ou balayer les moquettes	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traineau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous le bord des tapis doit être exempte de saleté et de poussière. La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Enlever les taches sur les moquettes	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la boue de neige et l'eau au moyen d'un aspirateur de liquides et de déchets secs, de type industriel, muni des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

	sera nécessaire pour enlever les taches.	être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyer les grilles essuie-pieds	Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.	Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.
Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie	Consiste à épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, à débarrasser les châssis et le verre des taches ou à les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyer les vitres	Consiste à laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et à décaper; à enlever les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les ascenseurs	Consiste à polir la ferronnerie intérieure, à enlever la poussière, les traces de doigts, les souillures et les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs, y compris le panneau de commande. Râcler les seuils et les rails de glissement de porte à l'intérieur de la cabine et sur chaque palier, et y passer l'aspirateur. Balayer les planchers non recouverts de moquette et y passer une vadrouille humide, y appliquer une encaustique vaporisée, les décaper et les finir. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les planchers recouverts de moquette et shampooiner les moquettes.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails de glissement de porte doivent être propres et polis. Les essuie-pieds présents doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les essuie-pieds doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées, et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
Nettoyer les escaliers roulants et les tapis roulants	Consiste à nettoyer avec un chiffon humide les marches, les paliers ou les surfaces de roulement. Essuyer les rampes et cirer. Nettoyer les panneaux de métal et vitrés. Passer l'aspirateur sur les marches, les contremarches, les paliers ou les surfaces de roulement le cas échéant.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres. Les surfaces de bois et de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage
Épousseter	Consiste à enlever la saleté lâche, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes, et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Consiste à utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Consiste à enlever les sacs sanitaires ayant servi et à les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Consiste à laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les débris, à essuyer les matières déversées; à nettoyer les tables, les plateaux de comptoir, tous les accessoires des toilettes; à polir les miroirs, à vider et à nettoyer les cendriers, à vider les poubelles des secteurs désignés et à remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 Buyer ID - Id de l'acheteur  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
 vic220  
 23145-130635

Amd. No.

Vider les poubelles	Consiste à vider les poubelles et à remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vidés, propres et en place.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de saletés, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyer en hauteur	Consiste à épousseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixés aux murs.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
Épousseter ou passer à l'aspirateur les stores vénitiens	Consiste à épousseter ou à passer à l'aspirateur les deux côtés des lames ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon afin d'enlever la poussière et la saleté, puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
Nettoyer les salles des déchets	Consiste à balayer le plancher pour enlever les débris et les détritus et à laver le plancher ainsi que les poubelles à l'aide d'une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les déchets de papier et les déchets doivent être entreposés de manière appropriée dans le local à l'épreuve du feu désigné. Les contenants à déchets vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Consiste à balayer, laver, récurer et finir le plancher. Laver les murs et les tablettes et désinfecter les éviers. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.
Enceintes de radiateur	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer à l'aide d'une éponge humide puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre. Enlever la grille et nettoyer les ailettes du radiateur, la paroi et l'arrière du couvercle. Replacer le couvercle de l'enceinte.	Toutes les enceintes de radiateur doivent être exemptes de poussière, de saleté lâche et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Shampooiner les moquettes et les nettoyer par extraction à l'eau chaude	Voir aux présentes. Secteurs et toutes les moquettes – utiliser un redresseur de touffes, prévaporer. Nettoyer à la vapeur les zones de circulation. (Nota : l'équipement doit être approuvé par le responsable des lieux avant le début des travaux). Installer des éléments de protection sous les pattes de meubles au point de contact avec les moquettes mouillées.	Avant de nettoyer les moquettes, les passer à l'aspirateur de déchets secs, et redresser les poils afin de les démêler. Redresser les poils afin de permettre le nettoyage en profondeur des touffes individuelles. Lors de l'extraction, éviter d'utiliser une quantité d'eau excessive et de détremper inutilement le dossier des moquettes. Veiller à enlever la saleté incrustée en profondeur. À la suite du nettoyage des moquettes et du passage final de l'aspirateur, laisser les touffes dans leur position naturelle, et les soumettre à un broissage supplémentaire au besoin. Une fois les tâches terminées, les moquettes doivent présenter un aspect global propre uniforme et ne comporter aucune zone humide ou mouillée, aucune tache, ni aucune traînée, et doivent être exemptes de saleté. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures, et d'éraflures causées par l'équipement. Replacer à leur emplacement initial les meubles et l'équipement qui ont été déplacés aux fins du nettoyage.

#### PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES

SECTEUR	FRÉQUENCE	SERVICE
ENTIER	CHAQUE JOUR	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.
	UNE FOIS PAR MOIS	Toutes les surfaces en hauteur, tous les luminaires, les cadres de porte, etc., doivent être époussetés ou lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide.
NETTOYER LES ACCESSOIRES	CHAQUE JOUR	Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette.
		Les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être lavées au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers, les baignoires et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyeur non acide pour cuvette.
	UNE FOIS PAR MOIS et plus	Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

	souvent s'il y a lieu	toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un nettoyeur à base d'acide. Assurer une ventilation adéquate des lieux lors de l'utilisation de produits à base d'acide.
DISTRIBUTEURS	CHAQUE JOUR	Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires, de savon, etc. doit être inspecté et être lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et être rempli au moyen des fournitures requises.
POUBELLES	CHAQUE JOUR	Toutes les poubelles doivent être vidées. Les surfaces de contact évidentes doivent être lavées chaque jour à l'aide d'un détergent germicide et fongicide, et au moins une fois par semaine, les surfaces intérieures et extérieures des poubelles doivent être lavées à l'aide d'un détergent germicide et fongicide. Il faut placer une doublure sanitaire appropriée dans chaque poubelle.
VERRE	CHAQUE JOUR	Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis.
PLANCHER	CHAQUE JOUR	L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher. Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide.
<b>PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES SALLES DE DOUCHES</b>		
SECTEUR	FREQUENCE	SERVICE
ENTIER	CHAQUE JOUR	Pour réduire au minimum les dommages et la corrosion sur les finis de surface et des accessoires, utiliser les méthodes suivantes d'entretien des finis dans les salles de douches.
Il est interdit d'utiliser de puissants détergents ou abrasifs car ils ne donnent pas de résultats efficaces et peuvent endommager les finis.		Carreaux de céramique (planchers et murs) : nettoyage régulier à l'aide d'eau chaude et d'un détergent germicide et fongicide doux; on recommande un léger récurage seulement.
		Cloisons de douches : nettoyage général au moyen d'un nettoyant « Formica » ou d'un produit similaire; enlever les taches à l'aide d'un javellisant à usage ménager appliqué à la surface pendant cinq (5) minutes au maximum, puis rincer rigoureusement;
		Douches à colonne : nettoyer l'acier inoxydable à l'aide d'un nettoyant approuvé pour acier inoxydable.
Informez tout le personnel des services de conciergerie des méthodes d'entretien pertinentes. Afficher un exemplaire des normes et procédures d'entretien dans tous les secteurs visés par les services de conciergerie.		

#### NETTOYAGE À FOND DES TAPIS

1. PORTÉE DES TRAVAUX : Les travaux prévus au présent contrat proposé consistent notamment à fournir la main-d'œuvre, les produits et l'équipement nécessaires pour nettoyer les moquettes de secteurs précis au moyen de la méthode à eau chaude pulsée et à extraction rapide.

2. TRAVAUX EXCLUS : Le déplacement de gros meubles lourds ou des pièces d'équipement spécial, comme suit :

- .1 Photocopieurs et appareils du même genre
- .2 Classeurs
- .3 Armoires de rangement en vrac
- .4 Coffres-forts en métal
- .5 Vaisseliers et armoires vitrées

Le nettoyage des moquettes doit être effectué jusqu'à ces objets et autour de ceux-ci.

3. PRODUITS DE NETTOYAGE : Utiliser les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de l'équipement employé. Utiliser les produits de nettoyage indiqués pour les travaux de nettoyage individuels et suivre les procédures énoncées par le fabricant concernant l'utilisation séquentielle spécifique des produits de nettoyage. Les produits de nettoyage doivent être compatibles avec la matière à nettoyer et la procédure à suivre.

4. MÉTHODE DE TRAVAIL : Déterminer comme suit ce qui doit être nettoyé :

- .1 Type de moquette;
- .2 Traitement antérieur et possibilité de la présence de détergent excédentaire découlant d'autres services de conciergerie réguliers;
- .3 Secteurs posant un problème, zones de circulation, taches, zones endommagées;
- .4 Repérer les sources de gaspillage d'eau et d'alimentation électrique;
- .5 Planifier les travaux de manière à éviter toute circulation sur les moquettes nouvellement nettoyées;
- .6 Meubles – prendre note de l'emplacement des meubles et réduire au minimum le nombre de déplacements. Au moment de placer les meubles sur les moquettes nouvellement nettoyées, utiliser des dessous de pattes de meuble en aluminium ou qui ne tachent pas, aux points de contact;
- .7 Coordonner la date et les heures de nettoyage. Les moquettes nouvellement nettoyées mettent du temps à sécher. La durée du séchage varie en fonction de l'humidité résiduelle, de la chaleur à l'intérieur de l'immeuble, de la ventilation, et de l'humidité relative extérieure. Il faut attendre que les moquettes soient sèches avant de permettre aux gens de recommencer à y circuler;
- .8 Nettoyage courant – il faut d'abord écarter les meubles des murs afin de procéder au nettoyage. Prévaporisation et produits pour secteurs spéciaux – attendre une (1) heure (ou temps recommandé). Procéder au nettoyage de la moquette. Suivre à la lettre les directives du fabricant.
- .9 Les chaises ne DOIVENT PAS être placées sur les bureaux pendant les travaux de nettoyage.

5. ÉQUIPEMENT SUGGÉRÉ : Utiliser un appareil d'injection et d'extraction d'eau chaude monté sur un chariot, dans les secteurs accessibles. La taille minimale de l'équipement sélectionné pour combler les besoins en matière d'entretien des moquettes doit respecter les exigences suivantes :

ÉQUIPEMENT	RECOMMANDATION	
Alimentation électrique	Chariot, moteur de 23 HP	
Plage de fonctionnement	2 200/2 400 T/M	
Gamme thermique de fonctionnement	1 750 °F à 2 100 °F	
Longueur du tuyau	Chariot, 250 pi à 400 pi	Portatif, 25 pi
Pression de l'eau	Chariot, 100 à 150 PSI à 400 pi	Portatif, 50 à 100 PSI à 25 pi
Niveau du moteur de l'aspirateur	12 à 15 pouces de mercure	
Gamme de facteur pH	8,5 à 10,5 au maximum	

Le chariot doit être autonome et doit satisfaire aux critères précisés ci-dessus et aussi comporter les caractéristiques suivantes :

DOIT PERMETTRE : – d'utiliser un boyau de plus de 400 pi de longueur au besoin – de maintenir une gamme thermique de fonctionnement de 1 750 °F à 2 100 °F à une distance maximale de 400 pi;

- de contrôler et de maintenir une chaleur constante (+ 50 °F de la gamme optimale de température de 1 750 °F à 2 100 °F);

- de maintenir une pression constante de 100 à 150 PSI à la portée maximale du tuyau (400 pi).

L'appareil portatif doit aussi satisfaire aux critères énoncés ci-dessus, exception faite de la longueur maximale du tuyau – une longueur de 25 pi est acceptable.

MÉTHODE DE NETTOYAGE : Eau chaude pulsée et extraction rapide par le vide (pompage à vide de 12 à 15 pouces de mercure)

- Doit permettre de retirer approximativement 90 % de l'eau utilisée dans le cadre du processus de nettoyage. Les moquettes devraient sécher en une à trois heures environ à la suite du nettoyage et on devrait alors pouvoir y circuler.

- Le facteur pH ne doit en aucun moment dépasser 10,5 au cours du processus de nettoyage.

Bactéries/micro-organismes/levures/moisissures – Le processus de nettoyage doit permettre d'éliminer les micro-organismes des moquettes. Une preuve de capacité est exigée à cet égard. Les résultats d'essais du fabricant

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

et les comptes rendus de laboratoire seront considérés comme une preuve satisfaisante de cette capacité. La documentation publicitaire ne sera pas considérée acceptable.

6. RANGEMENT : Lorsqu'une journée de travail normale suit l'achèvement du quart de travail des travaux prévus, l'entrepreneur doit retirer l'équipement ainsi que les produits de nettoyage et les entreposer. À la suite de l'achèvement de chacune des sections des travaux, l'entrepreneur doit retirer l'équipement et les produits de nettoyage du lieu des travaux.

## **Annex "A1" - CRITÈRE D'ÉVALUATION**

### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques / de gestion et financières  
b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

Les formulaires/renseignements suivants doivent être entièrement remplis/fournis et remis avec votre soumission

**À DÉFAUT, VOTRE SOUMISSION POURRAIT ÊTRE CONSIDÉRÉE COMME NON RECEVABLE ET SERAIT ÉCARTÉE SANS AUTRE EXAMEN**

### **OBLIGATOIRE 01. COTES DE SÉCURITÉ : AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT, TOUTES LES RESSOURCES HUMAINES DOIVENT AVOIR OBTENU LA COTE DE SÉCURITÉ REQUISE (AOD OU FCS) POUR ACCÉDER AU SITE**

# \_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_ temps partiel (< 30 h/sem.)

# de personnes qui doivent encore obtenir une cote de sécurité valide, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC AVANT la date d'entrée en vigueur du contrat.

# \_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_ temps partiel (< 30 h/sem.)

# de personnes qui détiennent actuellement une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC

# \_\_\_\_ temps plein # \_\_\_\_ temps partiel (< 30 h/sem.)

# de personnes qui seront affectées à ce contrat

Le soumissionnaire est actuellement agréé et OUI O Non O En cours O  
détient une Attestation d'organisation désignée (AOD)

CODE DE SÉCURITÉ DE LA DSIC

ON RAPPELLE AUX SOUMISSIONNAIRES QU'ILS DOIVENT OBTENIR LES COTES DE SÉCURITÉ REQUISES RAPIDEMENT.

### **M 02. ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE : POUR CE MARCHÉ, LE**

O les membres de l'équipe de transition et leurs rôles et responsabilités

O la coordination de l'enlèvement de l'équipement et des matériaux avec le fournisseur actuel

O un échéancier à partir de la date d'attribution O l'orientation du personnel du contrat

Le soumissionnaire doit expliquer en détail la façon dont il entend accomplir la transition avec le fournisseur actuel, notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

**PLAN DE TRANSITION**

PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE NUIT OUI O dans la soumission

PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR OUI O dans la soumission

Gestionnaire OUI O dans la soumission

Les soumissionnaires doivent préciser les rôles et responsabilités minimums de chaque poste.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION

La structure hiérarchique/chaîne de commandement

Les postes pertinents pour ce marché OUI O inclus dans la soumission

Un organigramme montrant ce qui suit :

### ORGANISATION GÉNÉRALE

## **SOUSMISSIONNAIRE DOIT PRÉCISER LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE CE QUI SUIT :**

### **CE MODÈLE M.03 NE S'APPLIQUE QU'À UN SEUL CONTRAT**

Au moins 2 années consécutives Mois \_\_\_\_/année \_\_\_\_ À Mois \_\_\_\_/année \_\_\_\_

### TEMPS & VALEUR

\*Simultané - Si le soumissionnaire propose plusieurs contrats pour satisfaire à ce critère obligatoire, ces contrats doivent être simultanés (se produire au cours des mêmes deux années consécutives).

Utilisation/type d'espace> Non simultanée O ou Simultanée \* O

PORTÉE> Utilisation/type d'espace Bureau O Laboratoire O Ouvert O Autre

La superficie totale est > Non simultanée O ou Simultanée \* O

DIMENSIONS> Superficie totale mètres carrés \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

PORTÉE> Un espace à usage ou de type semblable (p. ex. bureau, laboratoire)

DIMENSIONS> Un espace d'une superficie égale au minimum à 50 % de la superficie visée et

\*DIMENSIONS ET PORTÉE SEMBLABLES sont définies comme :

TYPE D'UTILISATION DU LOCAL OU TYPE > Surtout bureau et laboratoire

Portée

SUPERFICIE TOTALE > Dimension 00000 m<sup>2</sup>

LE PRÉSENT MARCHÉ : 01550-130518

## **POUR LES BESOINS DE CE MARCHÉ, PRÉCISER LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE CE QUI SUIT : LES SOUSMISSIONNAIRES DOIVENT AVOIR DEUX ANNÉES D'EXPÉRIENCE CONSÉCUTIVES (AU COURS DES CINQ DERNIÈRES ANNÉES) D'AU MOINS DEUX CONTRATS DE DIMENSIONS ET DE PORTÉE SEMBLABLE AUX BESOINS PRÉCISÉS DANS LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS. INCLURE DANS CHAQUE CAS DES RÉFÉRENCES ÉCRITES DE PERSONNES-RESSOURCES QUI SONT INTERVENUES DANS CES CONTRATS.**

Lettres de référence jointes? OUI O inclus dans la soumission

Adresse courriel/télécopieur du contact

Numéro de téléphone/cellulaire du contact

Nom du contact (doit être autorisé à fournir la référence au nom de la compagnie)

Raison sociale du client/Lieu des travaux visés par le contrat

La soumission doit inclure des références écrites d'au moins deux clients intervenant dans les contrats précisés dans votre soumission, qui indiquent clairement que le soumissionnaire a de bons antécédents en matière de prestation de services, de nettoyage et d'entretien d'une consistance semblable. Chaque référence doit également préciser le nom et les coordonnées des contacts clés chez le client. Les références seront vérifiées.

### RÉFÉRENCES

Valeur par année du contrat donné en référence \$/année

### **CE MODÈLE M.03 NE S'APPLIQUE QU'À UN SEUL CONTRAT**

*Les soumissionnaires doivent fournir en deux exemplaires les formulaires/renseignements pour chaque contrat soumis pour répondre à ce critère obligatoire.*

*Ce modèle (à l'exclusion des références) peut également être appliqué à M04. Exigences en matière de personnel.*

O Attestation SIMDUT

Solicitation No. - N° de l'invitation 23145-130635/A  
Buyer ID - Id de l'acheteur vic220  
Client Ref. No. - N° de réf. du client 23145-130635

Amd. No.

OUI O inclus dans l'offre

O Au moins 6 mois cumulatifs d'expérience des travaux d'entretien (au cours de la dernière année)

**TOUT LE PERSONNEL D'ENTRETIEN DE NUIT (À AFFECTER ET/OU EMBAUCHER) DOIT RÉPONDRE À TOUTES LES EXIGENCES MINIMUMS PRÉCISÉES CI DESSOUS AVANT DE COMMENCER À TRAVAILLER DANS LE CADRE DE CE CONTRAT**  
**PERSONNEL D'ENTRETIEN DE NUIT SUR PLACE**

ATTESTATION OSWS : Programmes de formation interne du soumissionnaire, qui traite de chacun des éléments ci dessus, pourrait

être acceptable. Cependant, si TPSGC exige des pièces justificatives pour ces programmes/aperçus ou pour la liste des documents de formation (c. à d. livres/vidéos), ces pièces doivent être fournies dans un délai de 48 heures après la demande.

**NOTE M04\*** Le soumissionnaire doit fournir exactement les mêmes formulaires/renseignements que dans le cas de l'exigence obligatoire 02 (à l'exclusion des références). Cela permettra d'identifier l'expérience des gestionnaires affectés. Si le gestionnaire nommé est le même que celui qui est inscrit aux critères obligatoires 02, cela doit être clairement précisé

O Attestation d'entretien du plancher O Attestation de nettoyage écologique

O Attestation de santé et sécurité O Attestation d'entretien de salle de toilette

O Attestation SIMDUT O Attestation d'entretien de tapis

O Premiers soins (Niveau 1 ou l'équivalent de BC

Workplace)

PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR ET DE NUIT O inclus dans l'offre pour chaque poste

PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR ET DE NUIT O inclus dans l'offre pour chaque poste

ÉDUCATION/FORMATION/ATTESTATION

Étude/formation/attestation en supervision d'un établissement reconnu ou au moins cinq ans

d'expérience de la supervision

PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR ET DE NUIT O inclus dans l'offre pour chaque poste

NUIT - EXPÉRIENCE Au moins deux ans

d'expérience de la supervision (au moins les cinq dernières années) dans le cadre d'un ou plusieurs contrats de nettoyage et d'entretien de portée et de dimensions semblables au présent marché

**LES postes DE PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR ET DE PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE NUIT DOIVENT RÉPONDRE À TOUTES LES EXIGENCES MINIMUMS PRÉCISÉES CI DESSOUS**  
**PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE JOUR ET PRÉPOSÉ AU NETTOYAGE DE NUIT**

O inclus dans la soumission (voir note M04 ci-dessous)

**GESTIONNAIRE - EXPÉRIENCE** Au moins deux ans d'expérience de la gestion (au cours des cinq dernières années) d'un ou plusieurs contrats de nettoyage et d'entretien de dimensions et de portée semblables au présent marché.

**GESTIONNAIRE**

**M 04. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL: LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT RÉPONDRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES PRÉCISÉES CI DESSOUS ET SOUMETTRE LES CURRICULUM VITAE DE CHAQUE EMPLOYÉ, S'IL Y A LIEU. Veuillez vérifier que les curriculum vitae répondent aux renseignements fournis dans votre soumission.**

**PLAN RELATIF AU PERSONNEL DE RELÈVE**

Solicitation No. - N° de l'invitation Amd. No. - N° de la modif. Buyer ID - Id de l'acheteur

O plan de relève du personnel inclut des OUI O inclus dans l'offre remplacements d'urgence

**LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR LES DÉTAILS DE LEURS PLANS DE RELÈVE**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

**OBLIGATOIRE 05. PRODUITS ÉCOLOGIQUES POUR LE PRÉSENT MARCHÉ. PRÉCISER LES PRODUITS ET LES MATÉRIAUX QUI SERONT UTILISÉS POUR CE MARCHÉ (VOIR MATRICE À LA FIN DE LA PRÉSENTE SECTION)**

**BASE DE SLECTION**

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Processus d'autorisation de tâche :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à accomplir au moyen du Formulaire d'autorisation de tâche PWGSC- TPSGC 572 présenté à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâche contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un horaire indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des produits livrables. L'autorisation de tâche inclura également les bases et méthodes de paiement applicables prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les cinq jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

**LES COÛTS NON PRÉCISÉS DANS LE CONTRAT NE PEUVENT PAS ÊTRE INCLUS.**

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail AVANT D'AVOIR REÇU UNE AUTORISATION DE TÂCHE SIGNÉE par le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâche sera effectuée à ses propres risques.

**BASE DE SÉLECTION**

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

**ANNEX B – BASIS OF PAYMENT YEARS 1-2 or 3+2**

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de " L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisé, (CPI) pour la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la " durée "). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada - no de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

L'Indice des prix à la consommation pour le Canada est publié par Statistiques Canada et est disponible aux adresses suivantes :

\* <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=eng> ;

\* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;

\* <http://cansim2.statcan.ca>, Tableau 326-0020

Table

326-0020."

BLDG	m <sup>2</sup>	Year 01 \$/m <sup>2</sup> /mo	Year 02 \$/m <sup>2</sup> /mo	Year 03 \$/m <sup>2</sup> /mo	Option Yr 04 \$/m <sup>2</sup> /mo	Option Yr 05 \$/m <sup>2</sup> /mo	Extension
.	A	B	C	D	E	F	A x (B+C+D+E+F)
		<b>PRICES ARE TO BE per M2 per MONTH</b>					
Main bldg- ground	11,300	\$  /m <sup>2</sup> /mo	\$	\$	\$	\$	\$ /mo
Header-	890	\$	\$	\$	\$	\$	\$ /mo

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 Buyer ID - Id de l'acheteur  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
 vic220  
 23145-130635

Amd. No.

house							
Annex	410	\$	\$	\$	\$	\$	\$ /mo
Mtce Wing	150	\$	\$	\$	\$	\$	\$ /mo
						<b>Subtotal</b>	\$ /mo
<b>Subtotal X 12 months = EVALUATION SUBTOTAL A</b>							\$ lot

<b>For other work outside the scope of the contract "as requested"</b> by PWGSC- TPSGC 572 Task Authorization Form							
<b>BLDG</b>	<b>qty/yr</b>	<b>Year 01 \$/m<sup>2</sup>/mo</b>	<b>Year 02 \$/m<sup>2</sup>/mo</b>	<b>Year 03 \$/m<sup>2</sup>/mo</b>	<b>Option Yr 04 \$/m<sup>2</sup>/mo</b>	<b>Option Yr 05 \$/m<sup>2</sup>/mo</b>	<b>Extension</b>
.	A	B	C	D	E	F	A x (B+C+D+E+F)
General Clener	100 hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ lot
Carpet (steam)	4800 m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ lot
Floor strip & refinish	200 m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ lot
Floor burnishing	200 m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ lot
Floor scrub & refinish	200 m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ lot
Misc. Materials	Estimated \$12,800/yr	+ %					
<b>EVALUATION SUBTOTAL B</b>							\$ lot

\* MISC. MATERIAL: (except free issue) shall be charged at the laid down invoice prices (copies of invoices must be provided upon request) plus a mark-up of (percent identified above)

Materials may include, but are not limited to, the contractor provided items identified herein.

#### Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Remplaçant :

Personne-ressource comptabilité/facturation

Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Remplaçant :

Courriel(s)

Numéro(s) de téléphone

Personne-ressource responsable

NEA

Site Web de l'entreprise

Numéro de télécopieur

Numéro de téléphone

Adresse postale

Adresse

Solicitation No. - N° de l'invitation  
Buyer ID - Id de l'acheteur  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

23145-130635/A  
vic220  
23145-130635

Amd. No.

Nom de l'entreprise

INFORMATION DU VENDEUR

**Annexe "C"** - Liste de vérification des exigences en matière de sécurité- ATTACHE

**Annexe "D" - PWGSC- TPSGC 572 Formulaire d'autorisation de travail**

Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description (Énoncé de travail) de la tâche en utilisant le formulaire d'autorisation de travail PWGSC-TPSGC 572 prévu à l'annexe «D».
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement pour le majeur des activités ou des dates de remise des livrables. Le TA comprendra également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les cinq (5) jours civils à compter de sa réception, la proposition de coût total estimé pour effectuer la tâche et la répartition de ce coût, établi en conformité avec la base de paiement précisée dans le contrat. Frais non précisés dans le contrat ne peut être inclus.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'un TA SIGNÉ PAR LE PROJET Pouvoirs ont été reçus par le contractant. L'entrepreneur reconnaît que toute le travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

NRCAN SECURITY  
SRCL REF # 13-065



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23145-13-0635

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NRCAN		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFS	
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 Janitorial work.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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"/>	





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
23145-13-0635

Security Classification / Classification de sécurité

13-065

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23145-13-0635

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23145-13-0635

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Doug Moffat

Title - Titre

Facilities Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
250-298-2506

Facsimile No. - N° de télécopieur  
250-363-0790

E-mail address - Adresse courriel  
dmoffat@nrcan.gc.ca

Date  
March 12 2013

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

WOLF SCHMUECK

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date  
15 MAR 2013

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

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

☐ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Roxanne Antille

Title - Titre

Signature

Contract Security Officer, Contract Security Division

Roxanne.Antille@tpsgc-pwsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-957-6168 / Fax/Télex - 613-954-4171

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

April 3/13

Wolf Schmueck, CPP  
Head, Asset Protection

Wolf.Schmueck@NRCan.gc.ca

Security, Safety & Emergency Mgmt Div.

Div. de la gestion de la sécurité, de la santé et des urgences

Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada

Tel / Tél 613-944-5127

W. L  
15 MAR 2013



## 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 (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables 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 (Applicable taxes 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 (Taxes applicables 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 (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables 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 (Taxes applicables 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 une 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:****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.

**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 :****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.

**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 (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables 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 (SRCL) 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 (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables 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