

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**#910, 410-22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6  
Bid Fax: (306) 975-5397**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

<b>Title - Sujet</b> Services de concierge – Saskatoon (	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> KW405-140025/A	<b>Date</b> 2014-06-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> KW405-140025	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-190-4699	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-4-37007 (190)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-08-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<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> Mack, Wayne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn190
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 975-4004 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (306) 975-5397
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Environnement Canada Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord (CRFPN) 115 chemin Perimeter Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X4	

**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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
#910, 410 - 22nd Street East  
Saskatoon  
Sask.  
S7K 5T6

<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</b> <b>(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

KW405-140025/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-4-37007

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn190

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

KW405-140025

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**- Le document d'appel d'offres est fixée au format PDF -**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE : Services de concierge

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

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

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

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations 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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Garantie financière contractuelle
14. Définition de dépôt de garantie
15. Assurance de responsabilité civile commerciale

#### Liste des annexes

- |          |   |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux  |
| Annexe B | Base de Paiement  |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. 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'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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 site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.(<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### 3. Compte rendu

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.

### 4. Accords commerciaux

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

---

## 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) (<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](#) (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent-quatre-vingt (180) 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.

#### 2.1 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 15 juillet 2014, à 14h HNC, à Environnement Canada, 115 chemin Perimeter, Saskatoon (Saskatchewan)**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation financière**

Le prix pour chacun des articles 1 à 3 à l'annexe B - Base de paiement, sera multiplié par sa quantité respective pour obtenir un prix total par article. Le prix total de chaque article sera additionné à celui de chacun des autres articles pour obtenir au prix évalué total, comme suit :

$(\text{Prix de l'article no 1 dans l'Annexe B - Base de Paiement} \times 12) + (\text{Prix de l'article no 2 dans l'Annexe B - Base de Paiement} \times 12) + (\text{Prix de l'article no 3 dans l'Annexe B - Base de Paiement} \times 12) = \text{prix évalué}$

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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 additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **2.1 SIMDUT certification**

Les soumissionnaires doivent certifier que tous les employés ont la certification du SIMDUT. La preuve de ce doit être soumis comme demandé

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### Security Requirement

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 ou de l'offrant 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DISC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux **sans une escorte**.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2010C [\(2014-03-01\)](#), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2015 inclusivement

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Wayne Mack  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
410 - 22e rue Est, bureau 910  
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 5T6

Téléphone : 306 975 4004  
Télécopieur : 306 975 5397  
Courriel : wayne.mack@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7. Paiement

#### 7.1 Base de Paiement

Voir l'Annexe << B >> - Base de Paiement

#### 7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

#### 7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

#### 7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30

### 8. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-03-01),
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **12. Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## **13. Garantie financière contractuelle**

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les trente (30) jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 20p. 100 du prix contractuel.

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

#### 14. Définition de dépôt de garantie

1. dépôt de garantie désigne
  - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
  - b. une lettre de crédit de soutien irrévocable
2. institution financière agréée désigne
  - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
  - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
  - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
  - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
  - e. la Société canadienne des postes.
3. lettre de crédit de soutien irrévocable
  - a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
    - i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
    - ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
    - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
    - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
  - b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - c. doit préciser sa date d'expiration;

- 
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
  - e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
  - g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

## **15. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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



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

---

**Annexe «A»**

**Énoncé des travaux**

Fournir tout le matériel/les fournitures, l'équipement, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour offrir des services de nettoyage pour Environnement Canada, Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord, Saskatoon, Saskatchewan, tel qu'il est décrit ci-après, pendant la période du contrat, à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2015. L'entrepreneur accorde au Canada la possibilité irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes d'une (1) année chacune (du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2016 et du 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017) dans les mêmes conditions. Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps, en envoyant un avis à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Superviseur et personnel de nettoyage de l'entrepreneur

L'entrepreneur exercera une supervision compétente du travail en tout temps par un superviseur qui doit être jugé acceptable par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord et aura l'autorisation de recevoir (au nom de l'entrepreneur) toute communication liée au travail. Tout superviseur et travailleur non accepté par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord pour raison d'incompétence, de conduite irrégulière et de risque de sécurité sera exclu du site des travaux et remplacé sans délai.

L'entrepreneur doit pourvoir les membres du personnel de nettoyage d'une assurance adéquate qui, lorsque nécessaire, couvrirait un membre du personnel affecté ne pouvant pas assurer la prestation de services au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord.

Stationnement

Le Centre de recherche faunique de Prairie et du Nord met à la disposition de l'entrepreneur un nombre de places de stationnement limité. Le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord se réserve le droit de facturer le stationnement sur place au besoin, au même tarif que le personnel.

**IL EST INTERDIT DE FUMER DANS TOUS LES ÉDIFICES FÉDÉRAUX.**

Santé et sécurité

Fournir le matériel, l'équipement, les fournitures, le personnel de service et de surveillance nécessaires pour assurer le respect et le suivi de toutes les mesures en matière de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit s'assurer que toute personne travaillant sur le site respecte l'ensemble des mesures de sécurité recommandées par les autorités nationales, fédérales, provinciales et municipales relatives à la santé et à la sécurité du personnel et aux risques d'incendie, ainsi que celles prévues par les autorités compétentes concernant les outils, l'équipement, les habitudes de travail, les codes, les lois, les règlements et les procédures lorsque le travail a lieu sur une propriété fédérale. L'entrepreneur doit en outre s'assurer que toute personne travaillant sur le site respecte les procédures appropriées de sécurité mentionnées dans le présent contrat, afin que l'exécution des fonctions soit conforme à l'énoncé des travaux concernant le service de nettoyage et d'entretien du Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord, situé au 115, chemin Perimeter, à Saskatoon (Saskatchewan) S7N 0X4 au cours de la période du contrat. Tout membre du personnel qui travaille à temps plein sur place doit lire le manuel de planification des urgences et des incendies situé dans la salle 267, puis signer le formulaire comportant les directives à suivre en cas d'incendie et la feuille de signature du Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord fourni par le responsable chargé de la gestion des biens (représentant sur place) pour attester qu'il en a compris le contenu.

Tout membre du personnel doit se conformer aux procédures de santé et de sécurité mises en place par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord pour leur propre protection et celle de tous les occupants du bâtiment.

Les procédures de santé et de sécurité mises en place par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord sont très importantes et doivent être rigoureusement appliquées.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a passé en revue toutes les exigences.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le superviseur soit formé et qu'il possède suffisamment de connaissances concernant toutes les exigences réglementaires obligatoires en matière de santé et de sécurité, telles qu'elles sont établies par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord et détaillées dans le contrat. L'entrepreneur est l'ultime responsable de la santé et de la sécurité de ses employés et de toute autre personne qui travaille pour lui.

Des panneaux d'avertissement portables et des cordons doivent être utilisés par l'entrepreneur pour délimiter les zones en cours de nettoyage où il y a un danger pour le personnel du Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord et le public en général. La taille et le type de ces panneaux doivent être adaptés au secteur dans lequel ils sont utilisés et doivent être fournis par l'entrepreneur.

#### Information contradictoire

Dans l'éventualité où les renseignements du présent contrat seraient contradictoires en ce qui concerne la fréquence des services, les directives, les définitions ou les procédures, il faudra appliquer la spécification la plus stricte, sauf si, après coup, il y a indication contraire par écrit de la part du responsable du site chargé de la gestion des biens.

#### Lacunes

L'entrepreneur doit s'assurer que le gestionnaire ou le superviseur de l'entreprise ainsi que tous les membres du personnel sont parfaitement conscients de la fréquence avec laquelle les services décrits dans le présent contrat doivent être exécutés. Le responsable du site ou son délégué doit, à sa guise, effectuer des inspections mensuelles avec ou sans le gestionnaire ou le superviseur de l'entreprise. Un résumé du rapport de toute lacune, des exigences et des mesures correctives doit être présenté à l'entreprise pour lui permettre d'agir rapidement en conséquence. Ce rapport peut être soumis directement au gestionnaire de l'entreprise, au superviseur du site ou au siège social. L'entreprise doit disposer de cinq (5) jours ouvrables pour soumettre un plan d'action par écrit contenant les dates auxquelles on devra remédier à ces lacunes.

Il est convenu que l'entrepreneur devra fournir un degré élevé d'exécution de travaux de propreté et d'hygiène.

#### Heures de travail

Les activités de nettoyage débuteront chaque jour à 15 h 15, en commençant par les salles 201, 213, 214, 215 et 252. Les membres du personnel de l'entrepreneur ont besoin d'une escorte fournie par le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord et le public en général pour nettoyer ces salles. Le travail doit être terminé avant 16 h.

Le lavage des planchers dans les couloirs et les salles communes, ou le nettoyage à l'aspirateur des tapis ne doivent pas commencer avant 16 h 30 les jours de travail réguliers, soit du lundi au vendredi (sauf dans les salles susmentionnées). Tous les planchers mouillés/humides doivent être bien indiqués pour prévenir toute glissade ou chute.

---

Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas déranger les fonctionnaires qui pourraient travailler dans le bâtiment le soir.

REMARQUE : Les heures d'accès à l'édifice peuvent changer en raison des exigences en matière de sécurité. Toutefois, ces changements ne doivent en aucun cas générer une augmentation des prix et l'entrepreneur doit en être avisé par écrit au moins sept (7) jours à l'avance.

L'entrepreneur doit pourvoir les membres du personnel de nettoyage d'une assurance adéquate qui, lorsque nécessaire, couvrirait un membre du personnel affecté ne pouvant pas assurer la prestation de services au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord.

Voici les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral :

Jour de l'an (le 1<sup>er</sup> janvier)  
Vendredi saint (mars ou avril — le vendredi qui précède le dimanche de Pâques)  
Lundi de Pâques (mars ou avril — le lundi qui suit le dimanche de Pâques)  
Fête de Victoria (mai — le lundi qui précède le 25 mai)  
Fête du Canada (le 1<sup>er</sup> juillet)  
Congé civique (le premier lundi du mois d'août)  
Fête du Travail (le premier lundi de septembre)  
Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre)  
Jour du Souvenir (le 11 novembre)  
Noël (le 25 décembre ou le jour suivant lorsque c'est en fin de semaine)  
Lendemain de Noël (le 26 décembre ou le jour suivant lorsque c'est en fin de semaine)

Les édifices du gouvernement fédéral sont ouverts le jour de la Famille (troisième lundi de février). Il s'agit d'une fête provinciale et non fédérale. Les services de nettoyage et d'entretien seront nécessaires au cours de cette journée.

Inspection :

Une fois toutes les principales activités terminées, le responsable du site chargé de la gestion des biens mènera des inspections et décidera si oui ou non le travail effectué est satisfaisant.

Fournitures :

L'entrepreneur fournira la supervision, le matériel, les outils et l'équipement nécessaires pour exécuter le travail de manière satisfaisante, y compris les détergents, les désodorisants, les désinfectants, les produits à astiquer, les cires, les détachants, du papier hygiénique double épaisseur, du papier essuie-tout, du savon, des désinfectants pour les mains, des serviettes et des tampons hygiéniques\*, des assainisseurs d'air, des blocs urinoirs, des piles (4 – piles D/distributeur de papier), des fondants en cristaux et autres produits de déglacage, du sable (uniquement sable à gros grains ou sable fin tamisé) ainsi que tout autre produit jugé nécessaire par le responsable du site pour l'exécution du présent contrat. Les fournitures sont assujetties à l'approbation du responsable du site chargé de la gestion des biens.

Des produits écologiques doivent être utilisés dans la mesure du possible.

\*L'entrepreneur doit veiller à l'entretien des récipients hygiéniques de l'ensemble du Centre national de recherche en hydrologie, ainsi qu'à l'approvisionnement des serviettes et des tampons hygiéniques. Il incombe à l'entrepreneur de gérer ces produits et les sommes provenant de leur vente. En aucun cas le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord ne serait tenu responsable si un produit ou de l'argent faisait défaut.

---

#### Collaboration avec d'autres entrepreneurs

L'entrepreneur reconnaît que le travail est susceptible d'être interrompu ou d'avoir des interférences lorsque d'autres entrepreneurs ou ouvriers sont embauchés pour travailler sur le site. Le Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord informera l'entrepreneur, dans la mesure du possible, de toute interruption ou interférence qui pourrait avoir lieu.

#### Exigences relatives au personnel

La présence d'un superviseur responsable du travail en cours sur le site est obligatoire en tout temps afin d'orienter les autres membres du personnel de nettoyage et d'entretien et de signaler au responsable du site tout problème lié à la santé et la sécurité.

Le ou les superviseurs ainsi que les autres membres du personnel de l'entrepreneur doivent bien connaître l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

Il revient au superviseur de s'assurer que les membres du personnel de nettoyage connaissent et appliquent les pratiques et les procédures d'entretien appropriées à l'ensemble des installations, des équipements et des fournitures. De plus, ils les utiliseront de la façon la plus efficace et efficace en vue de maintenir un niveau élevé et acceptable de propreté.

L'entrepreneur doit fournir un personnel ayant une autorisation de sécurité suffisante afin de s'assurer que l'exécution et la fréquence des tâches sont respectées en tout temps. L'entrepreneur doit avoir suffisamment de données supplémentaires sur le personnel ayant une autorisation de sécurité dans le cas où l'une des personnes serait dans l'incapacité d'exécuter ses tâches, comme il est prévu par son employeur. Dans le cas où un membre du personnel n'aurait pas encore d'autorisation de sécurité ou la sécurité de l'édifice serait compromise (p. ex. lorsqu'il est nécessaire de laisser les portes de l'immeuble ouvertes après les heures normales de bureau), les coûts liés aux commissionnaires pour assurer la sécurité seront à la charge de l'entrepreneur.

#### Éclairage, chauffage, électricité et eau

Sa Majesté fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité ainsi que l'eau chaude et l'eau froide nécessaire pour exécuter le travail.

#### Accès à l'édifice

Seuls les employés ayant reçu une autorisation de sécurité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et dont les noms figurent sur la liste des salariés de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au lieu de travail. Toute modification de cette liste doit être soumise à l'approbation du responsable du site dans un délai minimal de 48 heures avant le changement envisagé, lequel entraînera sa mise à jour. Dans le cas où un agent quitterait son emploi auprès de l'entrepreneur, celui-ci doit immédiatement le signaler, par téléphone ou par écrit, au responsable du site ou au poste de garde dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Aucune autre personne accompagnant les employés n'est autorisée à pénétrer les lieux sans approbation préalable du responsable du site. L'accès dans l'immeuble est strictement interdit en tout temps à tout visiteur du personnel après les heures normales de travail.

L'entrepreneur doit faire en sorte que tous ses employés sont cautionnés.

### Sécurité

Les employés de l'entrepreneur NE SONT PAS AUTORISÉS À :

- a) toucher aux papiers et aux effets personnels des employés du Centre national de recherche en hydrologie, quel que soit le lieu de l'édifice;
- b) ouvrir les tiroirs, les armoires, les boîtes, les sacs ou tout endroit de rangement;
- c) utiliser les téléphones, les photocopieurs, les radios ou tout appareil n'appartenant pas à eux ou à leur entreprise;
- d) toucher un bien appartenant au personnel ou au Ministère;
- e) utiliser ou occuper un bureau ou une salle, sauf pour l'exécution des tâches requises dans le cadre du contrat;
- f) s'asseoir dans un bureau pour une période de repos.

REMARQUE : Tout membre du personnel de l'entrepreneur surpris en situation d'infraction à l'une des règles susmentionnées ne sera plus autorisé à pénétrer dans l'enceinte de la propriété ni dans l'édifice. L'entrepreneur se verra alors dans l'obligation de remplacer sur le champ ledit employé par une autre personne qui devra répondre aux exigences requises.

### Codes de sécurité

Toutes les clés remises à l'entrepreneur pour l'exécution du contrat doivent être protégées en tout temps. Aucune clé ne doit être reproduite.

REMARQUE : Les consignes d'ouverture et de fermeture à clé des portes doivent être rigoureusement respectées. Les portes doivent rester comme on les a trouvées.

### Cahier de communication

Le responsable du site chargé de la gestion des biens fournira un cahier des communications pour donner à l'entrepreneur et à ses employés un moyen de lui transmettre les problèmes.

### Registre de nettoyage

Un exemple de registre de nettoyage est fourni dans le présent document. Ces registres seront remplis chaque jour et soumis au responsable du site de manière hebdomadaire.

## **PRATIQUES ET FRÉQUENCES STANDARD**

Tout le matériel utilisé pour effectuer les tâches doit être conforme à la liste des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada.

### **1. PROCÉDURES GÉNÉRALES**

- .1 S'assurer que toutes les portes (intérieures et extérieures de l'édifice principal et des annexes) sont fermées verrouillées (à l'exception de la salle à manger, de la cuisine et des toilettes) et que toutes les lumières sont éteintes au moment de quitter les lieux.
- .2 Signaler toute irrégularité constatée dans l'édifice ou toute question nécessitant de l'attention ou de l'entretien au responsable du site du Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord.
- .3 L'entrepreneur fournira un balai de sorgho, un balai canadien, une vadrouille, une éponge et un seau avec une raclette en caoutchouc et une pelle aux membres de son personnel pour les déversements et les bris, etc. au cours de la journée ainsi qu'une quantité suffisante de papier.

- 
- .4 L'entrepreneur doit fournir, sur demande, une déclaration écrite contenant une liste complète de tous les produits fournis par lui aux fins d'utilisation dans le milieu de travail, en indiquant leur origine, leur composition et leur fabricant. Des échantillons de ces produits pourront être demandés aux fins d'analyse. L'entrepreneur doit fournir deux (2) fiches signalétiques pour tout le matériel et tous les produits amenés au Centre de recherche faunique des Prairies et du Nord. Un exemplaire doit être conservé dans le dossier situé dans le local des services de nettoyage et d'entretien et l'autre doit être remis au responsable du site chargé de la gestion des biens.
  - .5 Les aspirateurs utilisés pendant les heures d'occupation ne doivent pas avoir un niveau sonore supérieur à 49 dB (A). L'équipement de nettoyage ne doit pas être branché à la prise d'un matériel informatique ou d'un matériel scientifique. Utiliser uniquement les prises installées dans le couloir.
  - .6 Tout le matériel utilisé pour effectuer les tâches doit être conforme à la liste des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada.

## **2. EXTÉRIEUR**

### **.1 Généralités**

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- .1 Toujours astiquer et nettoyer soigneusement les pièces ornementales en fer, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée de l'édifice.
- .2 S'assurer que les portes d'entrée et l'entrée en verre sont toujours propres des deux côtés.
- .3 S'assurer qu'il n'y a pas de neige et de débris, comme des papiers, des cartons, des poubelles, des feuilles, de l'herbe, à l'entrée principale et à toutes les entrées de service, y compris les trottoirs, les places de stationnement pour handicapés (entrée principale), l'édifice d'entreposage et les quais de chargement.
- .4 Enlever les accumulations de neige mouillée et de sable autour de toutes les entrées pour maintenir une apparence soignée et ordonnée.
- .5 À moins de 10 pieds des édifices, s'assurer qu'il n'y a pas de neige, de neige mouillée ou de verglas, ainsi que du sable ou du sel accumulé sur les marches, les trottoirs et à toutes les entrées menant à l'édifice et aux annexes afin de garantir la sécurité du grand public et du personnel lorsqu'ils entrent dans l'édifice. L'épandage de sable ou de gravier sur les surfaces à risque est obligatoire. Veiller à ce que l'ensemble des zones piétonnes soit sécuritaire et propre. Cette opération comprend le déneigement, le nivellement des empilements de neige laissés par le chasse-neige sur les trottoirs et devant les allées qui mènent à la chaussée. L'opération de déneigement doit débuter chaque matin à 7 heures, ou plus tôt, pour garantir la sécurité de l'accès à l'édifice. Elle doit commencer à partir de la porte avant, puis se poursuivre vers la porte au sud, les autres portes d'entrée, les allées, les issues de secours, etc., et en dernier les aires de stationnement de l'édifice, si nécessaire. Au besoin, dégager d'abord un passage pour permettre une « voie sécuritaire » vers l'édifice, puis poursuivre les exigences de nettoyage.
- .6 Le déglacant peut s'avérer nuisible pour les plantes, l'herbe ou le ciment et sera distribué à toutes les entrées des deux édifices lorsque cela sera nécessaire en hiver pour qu'il n'y ait pas de verglas aux entrées et sur les marches. L'entrepreneur doit fournir le déglacant.

.2 Tous les jours

.1 Inspecter les plateformes de chargement chaque jour, balayer au besoin et enlever tout débris.

**3. SE PRÉOCCUPER DE CE QUI SUIT : ALUMINIUM ARCHITECTURAL À L'ENTRÉE PRINCIPALE**

.1 Généralités

- .1 Pour enlever des saletés légères en surface, rincer la surface avec de l'eau à l'aide d'une pression modérée. S'il y a toujours de la terre, nettoyer la surface avec une brosse et de l'eau. Un produit nettoyant à base de détergent doux peut aussi être utilisé.
- .2 Pour enlever beaucoup de saletés, frotter à la main avec un tampon de nettoyage abrasif en nylon de la taille de la paume et un détergent doux. Rincer avec de l'eau. NE JAMAIS utiliser de nettoyants acides et alcalins agressifs.
- .3 Nettoyer lorsqu'il y a de l'ombre.

**4. PLANCHERS – BUREAUX, LABORATOIRES ET COULOIRS (PLANCHER LINO)**

.1 Généralités

- .1 Décaper et cirer les planchers.
  - .1 Les couloirs, puits d'escalier, entrées, la cuisine, salle à manger, le bureau de l'administration, les laboratoires et la salle des ordinateurs doivent être faits deux fois par an. Une fois en juin/juillet et une fois en décembre/janvier pour coïncider avec les périodes de passage lentes.
  - .2 Tous les bureaux doivent être faits une fois par an, au cours de l'année. (La moitié en juin/juillet et le reste en décembre/janvier pour coïncider avec les périodes de passage lentes.)
- Le moment du décapage et du cirage sera coordonné entre le responsable du site, l'occupant du bureau et l'entrepreneur.

**REMARQUES :** Toutes les couches de fini pour plancher sous les meubles, les radiateurs, dans les coins et sur les plinthes doivent être enlevées.

Les planchers doivent être rincés à l'eau claire et au moins deux (2) couches de fini antidérapant doivent être appliquées. Le plancher doit être poli après chaque couche.

Il faut veiller à ne pas laisser les solutions de nettoyage s'écouler sous les pieds des meubles, les classeurs ou les cloisons.

.2 Tous les jours

- .1 Balayer tous les planchers, en utilisant un dispositif de dépoussiérage.
- .2 Utiliser une vadrouille humide pour enlever les marques de café renversé, les taches ou la gomme à mâcher, etc.
- .3 Laver tous les planchers et appliquer une encaustique vaporisée dans les zones de passage élevé (couloirs, puits d'escalier, entrée, cuisine, salle à manger, bureau de l'administration).
- .4 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers.

.3 Une fois par semaine

- .1 Laver tous les planchers et appliquer une encaustique vaporisée.



---

## **5. PLANCHER – CARREAUX DE CÉRAMIQUE, DE MARBRE :**

### **.1 Tous les jours**

- .1 Passer une vadrouille humide dans le puits d'escalier près du parc de stationnement du personnel.
- .2 Laver le plancher des toilettes (à l'exception des toilettes en face de la salle 267).
- .3 Laver les planchers suivants avec une vadrouille propre, du savon, de l'eau et les rincer – foyer et escaliers de l'entrée principale, ascenseur, les parties inférieures et supérieures connectées de l'édifice et les toilettes de l'étage supérieur (en face de la salle 267).

### **.2 Une fois par mois**

- .1 Laver et frotter tous les carreaux de céramique et de marbre avec un abrasif pour enlever toutes les taches et autres saletés en surface. Après avoir frotté, sceller à nouveau avec un produit d'étanchéité approuvé.
- .2 Appliquer un produit d'étanchéité mat approprié aux planchers suivants – foyer et escaliers de l'entrée principale, ascenseur, les parties inférieures et supérieures connectées de l'édifice et les toilettes de l'étage supérieur (en face de la salle 267).

### **.3 Deux fois par an**

- .1 Décaper et cirer à nouveau les planchers suivants – foyer et escaliers de l'entrée principale, ascenseur, les parties inférieures et supérieures connectées de l'édifice et les toilettes de l'étage supérieur (en face de la salle 267).

## **6. ENTRÉES ET VESTIBULES :**

### **.1 Généralités**

- .1 Il ne doit y avoir aucun débris dans les entrées et les vestibules.
- .2 Il ne doit jamais y avoir aucune marque à l'intérieur et à l'extérieur de l'ascenseur (nettoyant recommandé – nettoyant pour fenêtres) et de débris sur le plancher.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Balayer et laver les planchers.
- .2 Enlever et nettoyer les tapis des deux côtés.
- .3 Laver les portes vitrées des deux côtés.
- .4 Inspecter l'intérieur et l'extérieur de l'ascenseur, et le plancher, nettoyer au besoin.
- .5 Épousseter les meubles du foyer à l'aide d'un dispositif de dépoussiérage et s'assurer qu'ils n'ont jamais aucune marque.

### **.3 Deux fois par semaine**

- .1 Nettoyer les porte-bottes (de novembre à mars).

### **.4 Une fois par semaine**

- .1 Nettoyer les porte-bottes (d'avril à octobre).
- .2 Laver toutes les vitres à l'entrée, des deux côtés.
- .3 Balayer et laver le plancher de l'ascenseur.

### **.5 Une fois par mois**

- .1 Finir les planchers avec un produit d'étanchéité mat approprié.
- .2 Brosser le plancher de l'ascenseur et y appliquer un produit de finition.
- .3 Laver et astiquer les meubles du foyer.

---

## **7. ESCALIERS :**

### **.1 Généralités**

- .1 S'assurer que toutes les marques de vadrouille ou les taches d'eau sur les murs ou dans les escaliers sont rapidement enlevées.
- .2 Toutes les mains courantes, les plinthes et tous les rebords doivent être propres et sans marques en permanence.
- .3 Toute tache sur les murs doit être nettoyée au besoin.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Nettoyer tous les escaliers.

### **.3 Une fois par mois**

- .1 Épousseter toutes les spirales des grilles.
- .2 Astiquer la rampe en bois dans la nouvelle aile sud arrière.

### **.4 Une fois tous les six mois**

- .1 Décaper et appliquer un produit de finition sur tous les girons et les paliers.

## **8. TOILETTES :**

### **.1 Généralités**

- .1 Essayer de déboucher les canalisations, les cuvettes des toilettes, les urinoirs bouchés des toilettes à l'aide d'une ventouse, et, lorsque le débouchage est impossible, informer l'équipe de la gestion des biens et des bâtiments ou le responsable du site. Afficher sur l'élément un avis indiquant « Hors service » jusqu'à sa réparation.
- .2 Les accessoires en métal des toilettes, c.-à-d. barres d'appui, etc. ne doivent jamais avoir de marques. Ne pas utiliser de nettoyeurs abrasifs; utiliser des nettoyeurs en acier inoxydable.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Laver et désinfecter les planchers de toutes les toilettes.
- .2 Nettoyer et désinfecter tous les sièges des cuvettes (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs (y compris les écrans d'urinoir) et laver les lavabos.
- .3 Nettoyer et désinfecter tous les points de contact avec le corps – comme les robinets, les poubelles et les distributeurs, les plaques de portes et les chasses d'eau.
- .4 Inspecter, épousseter et nettoyer tous les réservoirs de chasse, les distributeurs, les poubelles, les miroirs, les étagères, les rebords élevés et les tuyaux exposés.
- .5 Inspecter tous les murs ainsi que toutes les cloisons et les portes des toilettes et s'assurer qu'il n'y a aucune marque.
- .6 Enlever tous les déchets de papier.
- .7 Inspecter quotidiennement, et réapprovisionner au besoin, tous les contenants de savon ainsi que tous les distributeurs de papier essuie-tout et de papier hygiénique.
- .8 Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté des toilettes à l'aide d'un nettoyeur approprié.

---

**.3 Une fois par semaine**

- .1 Nettoyer et désinfecter tous les éléments de douche, y compris les murs, les robinets et les planchers.
- .2 Détartrer toutes les cuvettes des toilettes et les urinoirs.
- .3 Laver et désinfecter toutes les poubelles. Des sacs en plastique (poly) de la bonne taille doivent être utilisés et fournis par l'entrepreneur, et jetés lorsqu'ils sont sales.

**.4 Une fois par mois**

- .1 Laver tous les murs ainsi que toutes les cloisons et portes des toilettes.

**.5 Une fois tous les trois mois**

- .1 Décaper et appliquer une couche d'un produit d'étanchéité approuvé à tous les planchers des toilettes en céramique et en marbre. Les plinthes, les rebords et les coins doivent être toujours propres.

**.6 Une fois par an**

- .1 Nettoyer tous les plafonds des toilettes.

**9. STORES VÉNITIENS :**

**.1 Une fois par mois**

- .1 Il ne doit y avoir aucune marque sur tous les stores vénitiens et verticaux. Ils doivent être nettoyés et dépoussiérés.

**10. TAPIS ET MOQUETTES :**

**.1 Tous les jours**

- .1 Passer l'aspirateur sur les tapis et les moquettes dans le foyer.
- .2 Inspecter la moquette dans la salle 266. Passer l'aspirateur deux à trois fois par semaine.

**.2 Une fois par semaine**

- .1 Passer l'aspirateur dans les salles 214, 215, 251, 252, 259, 261 et 267A. Nettoyer les taches au besoin.

**.3 Une fois tous les trois mois**

- .1 Nettoyer à la vapeur/shampouiner les moquettes des salles 214, 215, 251, 252, 259, 261, 266 et 267A et les tapis dans la salle 101 et les entrées, et au besoin.

**11. SOUS-SOL :**

**.1 Généralités**

- .1 La zone d'entreposage (salles 169 et 100) dans le sous-sol doit être toujours propre.

**.2 Deux fois par an**

- .1 Laver le plancher dans la zone d'entreposage (salles 169 et 100).

---

## **12. MURS ET CLOISONS :**

### **.1 Généralités**

- .1 Inspecter les plinthes tous les jours et veiller à ce qu'il n'y ait pas de traces de vadrouille, de marques d'éclaboussure et d'accumulation de cire.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Inspecter les murs, les cloisons et les moulures des rebords, nettoyer les taches au besoin, s'assurer qu'il n'y a pas de marques.

### **.3 Une fois par mois**

- .1 Épousseter l'ensemble des murs, des cloisons, des colonnes et des tuyaux apparents.

### **.4 Une fois par an**

- .1 Laver l'ensemble des murs, des cloisons, des colonnes et des tuyaux apparents.

## **13. COMPTOIRS :**

### **.1 Généralités**

- .1 S'assurer qu'il n'y a pas de poussière sur toutes les faces des comptoirs.
- .2 Le dessus des comptoirs doit être nettoyé avec de l'eau et un savon doux pour les mains et la vaisselle. Ne pas utiliser de nettoyants contenant des abrasifs ou des alcalis. Les taches doivent être enlevées par une exposition à de l'eau de Javel hypochlorique, comme le Clorox.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Laver et astiquer le dessus de tous les comptoirs dans la salle 267.

### **.3 Deux fois par semaine**

- .1 Laver et astiquer le dessus de tous les comptoirs.

## **14. VITRES INTÉRIEURES :**

### **.1 Généralités**

- .1 Les miroirs de l'ensemble de l'édifice doivent être propres et astiqués en permanence.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Nettoyer toutes les portes vitrées intérieures.

### **.3 Une fois par semaine**

- .1 Laver toutes les portes vitrées intérieures.
- .2 Inspecter et nettoyer toutes les cloisons vitrées intérieures.

### **.4 Une fois tous les trois mois**

- .1 Laver toutes les cloisons vitrées intérieures.

### **.5 Une fois par an**

- .1 L'intérieur de toutes les fenêtres extérieures sera nettoyé une fois par an par l'entrepreneur de nettoyage.

## **15. SUPPRIMÉ**

---

## **16. LUMINAIRES :**

### **.1 Généralités – Remplacement des lampes**

- .1 Les ampoules grillées (heures prolongées) et les tubes (fluorescents compacts), à l'intérieur et à l'extérieur, doivent être rapidement remplacés. Cela s'applique à toutes les zones de l'édifice des bureaux et des édifices d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit fournir tout équipement spécial nécessaire pour remplacer les ampoules et les tubes. Environnement Canada doit fournir les ampoules et les tubes de rechange.

### **.2 Une fois tous les six mois – Luminaires**

- .1 Retirer la couverture des luminaires incandescents encastrés (trois projecteurs dans la salle 267), passer l'aspirateur et laver l'intérieur, laver le couvercle en verre et les remplacer.
- .2 Retirer le couvercle de tous les luminaires fluorescents, laver la partie exposée, laver le couvercle en acrylique à l'aide de la procédure antistatique.

## **17. MOBILIER ET ACCESSOIRES :**

### **.1 Généralités**

- .1 Il ne doit jamais y avoir de traces de doigts et de taches sur les surfaces en verre des meubles.
- .2 Il ne doit jamais y avoir de traces de doigts sur les meubles de la salle de conférence (266), du bureau administratif et du vestibule (251).

### **.2 Tous les jours**

- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales de tous les meubles vides des bureaux en utilisant un dispositif de dépoussiérage.
- .2 Épousseter tous les meubles capitonnés en cuir.

### **.3 Une fois par semaine**

- .1 Épousseter les surfaces exposées des meubles.
- .2 Nettoyer et astiquer les meubles de la salle de conférence (266), du bureau administratif (251) et du vestibule. Important : Les tables de la salle de conférence doivent être traitées de la même manière que les comptoirs et nettoyées avec de l'eau tiède et du savon doux.
- .3 Passer l'aspirateur sur le mobilier capitonné.
- .4 Astiquer les surfaces en verre des meubles.

### **.4 Une fois par mois**

- .1 Nettoyer et astiquer tout le mobilier des bureaux (y compris toutes les surfaces verticales exposées).
- .2 Nettoyer les deux côtés des portes vitrées des bibliothèques.
- .3 Nettoyer tous les meubles capitonnés en cuir avec un chiffon humide.
- .4 Épousseter les étagères vides.
- .5 Épousseter les bibliothèques (les livres ne doivent pas être retirés).

---

## **18. CUISINE ET SALLES À MANGER :**

### **.1 Tous les jours**

- .1 Laver toutes les tables, les comptoirs, les portes des placards et toutes les autres surfaces verticales dans la cuisine et les salles à manger.
- .2 Laver et désinfecter tous les éviers dans la cuisine.

### **.2 Une fois tous les trois mois**

- .1 Laver les placards, le réfrigérateur et la cuisinière dans la cuisine.
- .2 Déplacer les appareils électroménagers et laver les planchers qui se trouvent en dessous.

### **.3 Une fois tous les six mois**

- .1 Nettoyer le ventilateur, le filtre et toute la graisse de la hotte au-dessus de la cuisinière.
- .2 Décongeler le réfrigérateur et laver l'intérieur.

## **19. POUBELLES :**

### **.1 Généralités**

- .1 Les cartons doivent être aplatis et placés dans le contenant de recyclage.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Vider et épousseter toutes les corbeilles à papier.
- .2 Vider toutes les poubelles et corbeilles à papier situées dans tout l'édifice.

### **.3 Une fois toutes les deux semaines**

- .1 Laver et désinfecter toutes les corbeilles à papier et les poubelles situées dans tout l'édifice.

## **20. ESPACE DE L'ENTREPRENEUR :**

### **.1 Généralités**

- .1 L'espace de l'entrepreneur doit être toujours propre et entretenu conformément aux zones correspondantes de l'édifice.

## **21. LOCAL D'ENTRETIEN MÉNAGER**

### **.1 Généralités**

- .1 Il ne doit jamais y avoir de débris dans le local et tout l'équipement et le matériel doivent être bien rangés.
- .2 **REMARQUE :** Les pratiques liées à la prévention d'incendies doivent être rigoureusement respectées.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Balayer et inspecter tous les planchers du local d'entretien.
- .2 Laver et désinfecter tous les éviers du local d'entretien.

### **.3 Une fois par semaine**

- .1 Nettoyer et laver tous les planchers du local d'entretien.

---

**.4 Une fois par mois**

- .1 Inspecter tous les murs du local d'entretien et nettoyer les taches.

**.5 Une fois tous les trois mois**

- .1 Nettoyer et laver tous les murs du local d'entretien.

**22. SALLE DE RÉCEPTION DES MARCHANDISES :**

**.1 Généralités**

- .1 Laver toutes les marques qui se trouvent sur les portes.  
.2 Ramasser les ordures et les déchets, les mettre dans des sacs ou des contenants et les jeter dans le bac rouge Loraas par enceinte.

**.2 Tous les jours**

- .1 Inspecter la salle de réception des marchandises.  
.2 Ramasser les déchets de papier tous les jours.  
.3 Aplatir les cartons et les mettre dans le bac de recyclage à cartons par enceinte.

**.3 Deux fois par semaine**

- .1 Balayer le plancher de la salle de réception des marchandises, en utilisant un dispositif de dépoussiérage.

**.4 Une fois tous les trois mois**

- .1 Laver le plancher de la salle de réception des marchandises.

**23. CHAUFFERIE :**

**.1 Tous les jours**

- .1 Inspecter et enlever toutes les ordures de la chaufferie.

**.2 Une fois par semaine**

- .1 Laver les planchers de la chaufferie.

**.3 Une fois tous les trois mois**

- .1 Laver les planchers de la chaufferie.

**24. ÉDIFICE D'ENTREPOSAGE :**

**.1 Généralités**

- .1 L'édifice d'entreposage est situé dans l'enceinte des véhicules adjacente à l'édifice principal de bureaux.

**.2 Tous les jours**

- .1 Vérifier s'il y a du papier essuie-tout et réapprovisionner au besoin.

**.3 Une fois par semaine**

- .1 Inspecter et balayer tous les planchers, sauf les planchers des box compartiments verrouillés.  
.2 Épousseter ou nettoyer à l'aspirateur l'ensemble des murs, des armoires, des comptoirs, des placards et des autres surfaces exposées dans l'ensemble de l'édifice d'entreposage.  
.3 Nettoyer l'évier et enlever les taches.

**.4 Une fois tous les trois mois**

- 
- .1 Frotter tous les planchers de l'édifice d'entreposage.

## **25 DIVERS :**

### **.1 Généralités**

- .1 La vitre des tableaux d'affichage et des vitrines doit être propre en permanence.  
.2 Il ne doit jamais y avoir de marques sur les cadres des portes en laiton et métal.  
.3 Nettoyer et astiquer tous les extincteurs. L'intérieur des armoires à tuyaux d'incendie doit être propre en permanence.  
.4 Les grilles au plancher peuvent être retirées et lavées au jet pour enlever les saletés. Autrement, le passage ordinaire de l'aspirateur est tout ce qui est exigé pour nettoyer les moquettes.

### **.2 Tous les jours**

- .1 Inspecter tous les distributeurs de papier essuie-tout et de savon; réapprovisionner au besoin.  
.2 Laver et désinfecter toutes fontaines d'eau et s'assurer qu'elles n'ont pas de marques. L'odeur du désinfectant ne doit pas être intolérable.

### **.3 Une fois par semaine**

- .1 Nettoyer les garde-pieds et les plaques de propreté à l'aide d'un nettoyant approprié.  
.2 Laver, désinfecter et enlever les taches de tous les éviers dans les laboratoires et la bibliothèque.  
.3 Épousseter les appuis de fenêtres et les déflecteurs.

### **.4 Une fois par mois**

- .1 Épousseter les rebords hauts, le dessus des cloisons et les autres zones en hauteur.  
.2 Nettoyer les tableaux d'affichage et les vitrines.  
.3 Épousseter toutes les grilles des portes.  
.4 Nettoyer et astiquer tous les cadres de portes en laiton et métal.  
.5 Nettoyer tous les appuis des fenêtres et les déflecteurs avec un chiffon humide.  
.6 Essuyer tous les signes des portes avec un chiffon humide au besoin. Ne pas utiliser de nettoyant abrasif sur les surfaces en plastique.  
.7 Verser suffisamment d'eau sur tous les égouts des planchers principaux et inférieurs de l'édifice pour prévenir tout refoulement d'égout dans l'édifice (peut être nécessaire plus souvent).

### **.5 Une fois tous les trois mois**

- .1 Passer l'aspirateur sur toutes les grilles d'aération et les diffuseurs d'air et les laver.

### **.6 Une fois tous les six mois**

- .1 Laver toutes les grilles des portes avec une solution de savon doux.

### **Autres services à exécuter**

Il se peut que, de temps à autre, en dehors de la fréquence habituellement spécifiée, le nettoyage occasionnel des zones inoccupées ou un nettoyage supplémentaire, ou un changement des exigences liées à la fréquence de nettoyage (en raison de déménagements, de réparations, de modifications, par exemple) soit nécessaire parce qu'il serait prudent de nettoyer un espace vide ou inoccupé.



Le nettoyage doit être effectué autour des équipements, des meubles, etc., et aucun objet ne doit être déplacé par l'entrepreneur ou son personnel, à l'exception des objets dans la cuisine, la salle à manger, ou encore les salles de réunion et de conférence, à moins d'une autorisation précise du responsable du site. Cela s'applique également au déplacement des livres, des documents, des dossiers ou autres objets sur les bureaux, les bibliothèques, les meubles de classement (à l'exception des corbeilles à papier). Dans les salles de réunion et de conférence, les chaises devront être placées convenablement une fois le nettoyage terminé.

**REMARQUE :** Lors des opérations de cirage ou de décapage du plancher, ou bien du nettoyage à la vapeur des moquettes, le déplacement des meubles de bureau peut être nécessaire pour assurer la qualité du service acceptable. Dans ce cas, le déplacement des meubles doit être approuvé par le responsable du site avant le début des travaux. Parfois, afin que le travail soit fait correctement, il est possible que les meubles doivent être déplacés de la pièce ou du local (chaises, portemanteaux, tabourets). Le déplacement de ce mobilier sera assuré par l'entrepreneur, sauf s'il a été convenu autrement avec le responsable du site avant le début des travaux.

Avant le début de chaque travail de nettoyage du plancher qui crée de la poussière, comme le polissage ou le lustrage, dans un local où il y a un équipement informatique, l'obtention d'une approbation préalable est obligatoire.

L'entrepreneur est tenu de vider les conteneurs de recyclage de papier dans les endroits prévus à cet effet. Le papier destiné au recyclage sera ramassé dans les bureaux et les laboratoires et déposé dans le conteneur central de recyclage de papier. Il faut s'assurer que seul le papier destiné au recyclage est ramassé. Avant de déposer tout papier dans le conteneur destiné au recyclage, veiller à en obtenir l'approbation des personnes occupant la pièce.

L'entrepreneur doit fournir des sacs-poubelle en plastique très grands et robustes, adaptés aux bacs pour le recyclage du papier.

#### Exigences de nettoyage spéciales

Durant les conditions météorologiques défavorables, les zones de forte circulation, telles que les entrées principales, les foyers principaux, les escaliers, les couloirs et les puits des escaliers principaux, ainsi que tous les autres secteurs jugés nécessaires par le responsable du site peuvent nécessiter un nettoyage accéléré pour éviter que l'on traîne de la saleté, de la neige ou de grosses particules dans ces lieux.

#### Fonctionnement du bâtiment

Signaler au responsable du site toutes les réparations et opérations d'entretien nécessaires pour le fonctionnement de l'édifice, du système de chauffage, de la plomberie, de l'électricité et du réseau d'alimentation en eau, dès qu'on en prend connaissance.

#### Avis, consignes, etc.

Toute information, consigne, décision, directive ou communication transmise ou exigée par le responsable du site dans le cadre du présent contrat, que ce soit verbalement ou par écrit, est réputée avoir été reçue par l'entrepreneur lui-même ou par le superviseur, ou bien remise au bureau local de l'entrepreneur ou dans le local des services de nettoyage et d'entretien. Lorsque cette information, consigne, décision, directive ou communication est transmise par la poste à l'adresse indiquée de l'entrepreneur dans l'offre et l'acceptation, elle est réputée avoir été reçue le lendemain de la date d'expédition par la poste.

Un rappel peut être nécessaire pour un nettoyage urgent en raison d'une inondation, etc.

Si le nettoyage s'avère insatisfaisant, le responsable du site peut demander un rappel.

---

**Définition des termes et normes de qualité**

**1. Réapprovisionnement de savon et de produits de papier**

Tous les distributeurs de papier et de savon doivent avoir être suffisamment remplis pour les activités journalières régulières.

**2. Balayage**

Il ne doit y avoir aucune ordure ou saleté dans toutes les zones.

**3. Nettoyage à la vadrouille humide**

Toutes les zones doivent être propres et ne doivent présenter aucune tache en surface, aucune trace de vadrouille et aucun bout de vadrouille. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures et de traînées d'eau.

**4. Lavage des planchers**

Il ne doit y avoir aucune saleté, tache, trace de vadrouille, éclaboussure et solution de nettoyage dans toutes les zones.

**5. Pulvérisation vaporisée**

Toutes les zones doivent avoir l'air propre, présenter une brillance résiliente et être exemptes de poussière.

**6. Décapage et application d'un produit de finition**

Toutes les zones doivent avoir l'air propre et nettoyées en profondeur, présenter une brillance uniforme et être exemptes d'écorchures et de marques.

**7. Décapage et application d'un produit d'étanchéité**

Toutes les zones doivent avoir l'air propre et être exemptes de saletés, de cheveux, de débris, de taches et de marques.

**8. L'aspirateur**

**.1 Moquette**

Toutes les moquettes doivent avoir l'air propre et être exemptes de poussière, de saletés et de graviers visibles.

**.2 Mobilier capitonné**

Le mobilier capitonné doit être exempt de poussière, de saletés et d'autres débris.

**9. Nettoyage des taches**

Toutes les moquettes et tout le mobilier capitonné ne doivent présenter aucune tache ou décoloration visible après le nettoyage des taches.

**10. Nettoyage des grilles des planchers**

Tous les gratte-pieds et les panneaux doivent avoir l'air propre et être exemptes de saletés et d'ordures.

**11. Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires à tuyaux d'incendie**

Tous les tableaux d'affichage et toutes les armoires à tuyaux d'incendie, y compris les vitres, doivent être exemptes de poussière et de taches.

**12. Nettoyage des vitres**

Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.

---

**13. Nettoyage des escaliers, des paliers et des vestibules et des entrées**

Toutes les zones doivent avoir l'air propre et être exemptes de poussière, de saletés, de traînées et d'ordures.

**14. Nettoyage des ascenseurs**

Toutes les surfaces des cabines des ascenseurs doivent être exemptes de poussière, de marques et de saletés. Les murs, les plafonds, les planchers, les rampes et les portes doivent être exempts de couches de saletés, donnant ainsi l'apparence d'avoir été lavés il y a peu.

**15. Époussetage**

**.1 Mobilier, luminaires et équipement**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de traînées et marques de doigts.

**.2 Stores vénitiens**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière, de toiles d'araignée, de marques d'eau et de saletés.

**16. Nettoyage des toilettes**

Toutes les toilettes doivent avoir un parfum frais et aucune odeur. Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches, de marques d'eau, de tartre et doivent être propres et lumineuses.

Toutes les poubelles et tous les récipients sanitaires doivent être vides, propres et désinfectés tel qu'il est exigé et tous les distributeurs doivent être réapprovisionnés.

**17. Poubelles**

Toutes les poubelles doivent être vides et la surface extérieure doit être essuyée et désinfectée tel qu'il est exigé.

**18. Nettoyage des fontaines à eau**

Toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traînées. L'odeur du désinfectant ne doit pas être intolérable.

**19. Nettoyage des luminaires**

Tous les luminaires doivent être exempts de poussière, de saletés, de taches et de traînées.

**20. Nettoyage des récipients à déchets**

Tous les récipients à déchets vides doivent être propres et n'avoir aucune odeur.

**21. Local d'entretien ménager et espace réservés à l'entrepreneur**

**Il ne doit y avoir aucun déchet de papier, aucune ordure, tache, odeur et poussière sur les surfaces.**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-140025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn190

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-140025

File No. - N° du dossier  
STN-4-37007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Annexe B**

### **Base de paiement**

(Tous les prix sont indiqués TPS en sus, destination FAB)

#### **Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2015**

1) Prix ferme mensuel tout inclus \_\_\_\_\_ \$/mois

#### **Délais d'option :**

##### **Année d'option 1 : du 1<sup>er</sup> novembre 2015 au 31 octobre 2016**

2) Prix ferme mensuel tout inclus \_\_\_\_\_ \$/mois

##### **Année d'option 2 : du 1<sup>er</sup> novembre 2016 au 31 octobre 2017**

3) Prix ferme mensuel tout inclus \_\_\_\_\_ \$/mois

#### **Superficie totale en mètres carrés :**

Édifice – 1 118 m<sup>2</sup>, ateliers et entreposage – 285,4 m<sup>2</sup> = 1 403,4 m<sup>2</sup>

Un prix ferme mensuel par m<sup>2</sup> sera calculé en divisant le prix mensuel par 1 403,4 m<sup>2</sup> (la superficie totale en mètres carrés).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
KW405-140025/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stn190

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
KW405-140025

File No. - N° du dossier  
STN-4-37007

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Annexe C**

### **Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

**- Le document d'appel d'offres est fixée au format PDF –**

# ANNEX C



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-0025

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-0025

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

KW405-14-0025

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Popoff, Fiona

Title - Titre

Property Services Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
306-975-6806

Facsimile No. - N° de télécopieur  
306-975-5143

E-mail address - Adresse courriel  
fiona.popoff@ec.gc.ca

Date  
2014/03/07

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Leek, Gordon

Title - Titre

Gordon G. Leek  
Manager, Regional Security - PNR

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
403-292-6528

Facsimile No. - N° de télécopieur  
403-292-5314

E-mail address - Adresse courriel  
gordon.leek@ec.gc.ca

Date  
12 MARCH 14

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

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

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) -

**Paul Lepinski**

Agent à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer  
Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector  
Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : 613 957-1294

Signature

courriel

Date

03-APR-2014