

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-141457/A | Date 2014-07-29 |
| Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-141457 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-220-6520 | |
| File No. - N° de dossier VIC-4-37078 (220) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-12 | Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mathewson (Vic220), Don | Buyer Id - Id de l'acheteur vic220 |
| Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0585 () | FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SEE HEREIN | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-141457/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-4-37078

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

EZ899-141457

S'IL VOUS PLAÎT VOIR CI-JOINT

*****IMPORTANT*****

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

1. a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme on l'indique 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 comme on l'indique 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. **ON RAPPELLE AUX SOUMISSIONNAIRES QU'ILS DOIVENT 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. Les soumissionnaires devraient se référer au site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programmes industriels](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation.

TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Don Mathewson par courriel à don.mathewson@pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise

Adresse postale

Prénom et nom de famille de la personne-ressource

Numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource

Numéro de télécopieur

Adresse électronique de la personne-ressource

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Langue de correspondance préférée

Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. 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 et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation 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. Insurance

Liste des annexes

| | |
|------------|---|
| Annexe A# | Besoin |
| Annex "AA" | Procédures d'évaluation |
| Annex "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 SÉCURITÉ: Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

2. Besoin

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **Stewart BORDER CROSSING CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période TROIS (3) année avec une option de prolongation de DEUX/02 x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

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.

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.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 120 jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Colombie-Britannique*, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5 VISITE: Et il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. En raison de l'éloignement des sites, des dispositions devront être prises pour visiter le site. Contactez TPSGC 1-867-668-2373 pour mettre en place un temps de visite du site.

Toutes les visites doivent être effectués au moins un mois avant la clôture des soumissions. DEMANDES après cette date ne peut être considéré.

DES QUESTIONS CONCERNANT LE CONTENU DE LA SOLlicitATION doivent être adressées par écrit au pouvoir adjudicateur PRÉSENTES.

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 01 copies papier
Section II : Soumission financière 01 copies papier
Section III : Attestations 01 copies papier

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

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

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

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 – S'IL VOUS PLAÎT VOIR ANNEXE AA

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 fautive, 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) 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](#).

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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 CERTIFICATION DU CONTENU CANADIEN

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que:
OUI () le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.1.1 Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A3050T 2010-01-11 définition de contenu canadien

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui ()
Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

2.4 Études et expérience

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

2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1A. 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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.
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 :
 - 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 ___ ;
 - du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.B Garantie financière contractuelle

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :
 - a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou
 - b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché. .
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. .

* Cette valeur ne sera basé que sur la valeur nominale entreprise de marché (hors taxes), mais sera conservé pour la durée du contrat, y compris les options exercées.

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

2. Besoin

2. Besoin

Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **Stewart BORDER CROSSING CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période TROIS (3) année avec une option de prolongation de DEUX/02 x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

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

3.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de: **01 fevrier 2015 to 31 janvier 2018**

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 02/deux période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Don Mathewson

Organisation Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (250)363- 0585

Télécopieur : (250)363-0395

Courriel : don.mathewson@pwgsc.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 :

Nom Bill Atkinson/ *Joe Comeau*

PWGSC

201- 419 Range Road

Whitehorse, Yukon Y1A 3V1

Office 1-867-668-2373 /3882

Cell: 1-867-333-0437 /9598

Fax: 1-867-393-6707

bill.atkinson@pwgsc.gc.ca

/ joe.comeau@pwgsc.gc.ca

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 AUTORITE ADMINISTRATIVE

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

Lissa McCulloch
PWGSC Property Manager
28-176th Street Surrey CB V3S 9R9
Téléphone: 604-541-5533
Cell: 604-360-4533
Pager: 604-667-8867
Télécopieur: 604-541-3382
Lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 PC ajustement des prix

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

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

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra> ; ou
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- * (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

7. Instructions relatives à la facturation

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une (1) copie supplémentaire doivent être envoyés à l'adresse** suivante pour attestation et paiement.

PWGSC Property Manager
28-176th Street
Surrey BC
V3S 9R9
ATTN: Lissa McCulloch

b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante (TPSGC) identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 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.

09. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B Paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **A DETERMINER**

11. INSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- 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.
- Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- 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.
- 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.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

- 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.
 - 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.
 - Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - 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).
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- I. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

ANNEXE A1 – SPÉCIFICATIONS - GÉNÉRALITÉS

POSTE FRONTALIER DE STEWART – STEWART (C.-B.)

*TPSGC vérifiera si les modalités et conditions de ce contrat sont respectées.
Les lieux seront inspectés de temps à autre par TPSGC.*

A. GÉNÉRALITÉS

1. Description des travaux : L'entrepreneur fournira la totalité de la main-d'œuvre et de la supervision requises pour les besoins de la prestation de services d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada, **Poste frontalier STEWART, STEWART (C.-B.)**, pour la durée du contrat.

Les soumissionnaires doivent avoir reçu la formation et/ou acquis l'expérience nécessaires à l'exécution des travaux déterminés dans les présentes et être en mesure d'utiliser les machines et les pièces d'équipement visées.

Pour des raisons liées à la santé et à la sécurité, tout le personnel d'entretien doit avoir une bonne connaissance de tous les services requis dans les présentes et être capable de lire et de communiquer couramment en anglais

| | Bureau | Toilettes | M ² |
|----------------------------------|--------|---------------------------|----------------|
| Rez-de-chaussée | 1 | 1 | |
| TYPE DE REVÊTEMENT DE SOL | Tapis | Linoléum (salles de bain) | 58,46 |

2. Calendrier : Les travaux devront être effectués les **LUNDI, MERCREDI, VENDREDI AINSI QUE le samedi ou le dimanche entre 7 h et 11 h, Y COMPRIS TOUS LES JOURS FÉRIÉS**. Des travaux supplémentaires ou urgents pourraient être demandés en tout temps par le responsable du site. Un journal sera tenu sur place, dans lequel seront inscrites toutes les dates d'exécution des travaux prévus.

Les jours fériés **SONT INCLUS DANS LES JOURS DE TRAVAIL**. Les jours fériés sont facturés comme si l'employé avait travaillé un jour de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Nouvel An – le 1^{er} janvier
Vendredi Saint – le vendredi avant Pâques
Lundi de Pâques – lundi suivant Pâques
Fête de la Reine – le lundi avant le 24 mai
Fête du Canada – 1^{er} juillet
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
Lendemain de Noël – 26 décembre

**Les soumissionnaires doivent également tenir compte de tout autre jour férié susceptible d'influer sur leur prix
(c.-à-d. Jour de la famille de la C.-B. – deuxième lundi de février)**

2.1 Délai d'intervention obligatoire : Le présent contrat exige que le représentant autorisé de l'entreprise soit personnellement disponible pour assister à des réunions et répondre à des demandes de renseignements dans les 24 heures suivant la demande de l'autorité technique ou de l'autorité contractante. Il est également obligatoire de fournir une **réponse d'urgence et un service sur place dans un délai d'une (1) heure** après avoir reçu un appel 24 heures par jour, sept jours par semaine.

3. Zones à nettoyer : Les zones à nettoyer aux termes du présent contrat sont les suivantes : toutes les zones publiques, la salle à manger, la salle de bain, la zone de bureau général, les aires d'entreposage, les terrains extérieurs y compris les aires d'inspection, les cages d'escalier, les aires d'entreposage situées aux étages et les cellules de détention.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

3.1 Contrôle de la qualité

- .1 Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du responsable des lieux. Les inspections réalisées par le responsable des lieux seront fondées sur les spécifications mentionnées aux présentes.
- .2 L'entrepreneur et son représentant devront être disponibles pour discuter de toute défectuosité de services ou de matériaux.
- .3 L'entrepreneur est entièrement responsable de tout dommage causé aux structures, aux meubles et à l'équipement en raison des travaux.
- .4 L'entrepreneur informera le responsable du site avant l'exécution de toute tâche de nettoyage importante telle que le récurage du sol.

4. Équipement : L'entrepreneur fournira tout l'équipement nécessaire pour l'exécution des travaux décrits aux présentes sauf indication contraire.

L'équipement pourrait comprendre notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

Échelles;
Machines à récurer et appareil de nettoyage à la vapeur;
Vadrouilles;
Polisseuses;
Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches;
Petits outils et marteaux, clés et tournevis;
Racloirs et perches pour le nettoyage des fenêtres extérieures.

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

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

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

Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, être certifié aux fins d'utilisation prévue et être approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le responsable des lieux en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et être remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures.

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

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être menées à partir de la propriété du Ministère. **L'entrepreneur ne doit utiliser aucune pièce d'équipement appartenant à TPSGC, telles que des échelles, etc.**

5A. Produits de nettoyage : L'entrepreneur fournira tous les produits d'entretien requis, tels que les produits de finition de plancher, les produits pour enlever les taches, les solutions nettoyantes, les désinfectants, etc., nécessaires à l'exécution satisfaisante des travaux.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface nettoyée ni à l'environnement à l'intérieur et/ou aux alentours du poste Stewart de l'ASFC.

5B. Produits renouvelables : Pour les besoins du contrat, l'entrepreneur achètera et distribuera ce qui suit : le papier de toilette, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les sacs d'ordure en plastique.
REMARQUE : les renseignements suivants, portant sur les quantités, constituent une estimation très approximative faite en fonction de l'utilisation des années précédentes. Cependant, l'ASFC Stewart n'assume aucune responsabilité quant à cette information qui doit être considérée comme étant fournie pour fin de référence seulement.

| DESCRIPTION DE L'ARTICLE | QUANTITÉ DEMANDÉE |
|--------------------------|-------------------|
|--------------------------|-------------------|

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

| | |
|--|---|
| Papier hygiénique | 15 caisses > 48 rouleaux par caisse > 100 feuilles à pli double par rouleau |
| Sacs en plastique de 24 po x 24 po | 1 caisse; 1 000 sacs par caisse |
| Sacs en plastique de 30 po x 38 po | 2 caisses, 500 sacs par caisse |
| Rouleaux d'essuie-tout | 24 caisses de 12 |
| Savon pour les mains | 4 gallons |
| Produit de déglçage | 80 kg |
| Masques/lunettes de sécurité pour cellule de détention | Caisse de 100 masques protecteurs, 2 paires de lunette de sécurité |
| Gants et combinaisons protecteurs | Caisse de 500 gants, 2 paires de combinaison |

5.1 La personne-ressource de l'entrepreneur communique au responsable des lieux les avis concernant les produits de nettoyage utilisés dans le bâtiment. Les avis doivent inclure une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Ils doivent également comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches signalétiques de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'une affirmation que les étiquettes et les fiches signalétiques sont disponibles sur demande pour examen. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et émettre des commentaires.

5.2 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT) : Il est obligatoire que l'entrepreneur respecte le SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système pancanadien, imposé par le gouvernement fédéral, qui classifie et étiquette les produits utilisés sur le lieu de travail. Le programme exige que les travailleurs soient au courant des possibles effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur le lieu de travail et qu'ils sachent comment les manipuler et les éliminer sans danger. Conformément à la réglementation, les produits chimiques doivent être identifiés par une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et la fiche signalétique doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement; il faut retirer ce type de produit des lieux à la fin de chaque journée de travail. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

Tous les fournisseurs de service d'entretien et de nettoyage et leurs employés doivent avoir suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Lorsqu'il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT.

5.3 TÉLÉPHONE : L'entrepreneur doit fournir un service de communication téléphonique (avec un préposé disponible en permanence) pendant les heures de travail normales (8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit aussi fournir un numéro (ou des numéros) de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Un répondeur téléphonique ne représente pas une option de rechange acceptable à un téléavertisseur ou à un service téléphonique avec préposé.

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité aux téléphones sur les lieux. L'utilisation des appareils doit être approuvée par le superviseur de l'AFSC et les appels doivent être faits en la présence du superviseur.

5.4 SUPERVISION : L'entrepreneur exercera une supervision compétente de tous les travaux, en tout temps, par l'intermédiaire d'un représentant attitré, comme suit :

1. Superviseur de chantier, sur place pendant les heures de travail normales telles qu'indiquées dans les présentes. Le superviseur de chantier doit consacrer 20 % de son temps à la formation, à l'orientation, à la formulation de directives et à ses responsabilités de supervision. Le superviseur doit retenir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. Un remplaçant autorisé qui, en l'absence du superviseur de chantier, aura le même pouvoir délégué.
3. Le superviseur de chantier et/ou son remplaçant doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais, tant par écrit qu'à l'oral.

Le superviseur de chantier ou son remplaçant se présenteront au responsable du site **à la demande de celui-ci** pour examiner les échéanciers, pour faire le point de la situation sur les projets spéciaux et pour résoudre tout conflit potentiel.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

5.5 CALENDRIER D'EXPLOITATION/QUARTS DE TRAVAIL : L'entrepreneur, dans un délai de dix (10) jours après l'adjudication du contrat, remettra un projet de calendrier de quarts de travail faisant état du nombre exact de jours et de la répartition de la main-d'œuvre requise pour remplir le calendrier de nettoyage. L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requis en principe pour nettoyer chaque lieu. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable du site. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

5.6 HEURES DE TRAVAIL : Les heures de travail vont de 7 h à 11 h, conformément au calendrier approuvé, sauf indication contraire.

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

6. Rapport L'entrepreneur informera rapidement le centre d'appel de service national 1-800-463-1850 concernant :

- a) Les réparations nécessaires et/ou dommages aux appareils, bâtiments et dépendances
- b) La présence d'animaux nuisibles et tout autre problème d'entretien découvert lors des opérations de nettoyage

7. Objets perdus et trouvés : Les objets perdus et trouvés doivent être remis au superviseur du poste Stewart, Douanes, ou à son représentant désigné sur place.

8. Déchet : Tous les déchets doivent être retirés tous les jours du site.

9. Locaux d'entreposage : L'entrepreneur doit entreposer la totalité des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage et les armoires prévues à cette fin désignées par le responsable du site. L'entrepreneur verra à ce que ces aires demeurent propres et bien rangées en tout temps, conformément aux consignes d'incendie. L'équipement de nettoyage demeurera propre et en bon état. L'entrepreneur respectera la réglementation liée au SIMDUT. Les cires, huiles de polissage et autres produits du même genre seront conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes séparées des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues afin de permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête. **Respectez de façon stricte les pratiques de prévention des incendies. Rangez le matériel inflammable dans les contenants approuvés.**

10. Sécurité : Les échelles, les échafaudages ou les autres appareils utilisés pour atteindre les surfaces ou des objets autrement inaccessibles pour les besoins des opérations de nettoyage seront retirés des lieux où ils sont nécessaires, rangés convenablement ou retirés des lieux de façon à assurer la sécurité maximale des personnes et des biens et à causer le moins de perturbation possible dans l'utilisation normale de ces lieux par le public et le personnel des Douanes. Les cires, huiles de polissage et autres produits seront conservés dans des contenants scellés et seront mis sur des tablettes séparées loin des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues afin de permettre la libre circulation de l'air autour de leur tête.

11. SÉCURITÉ INCENDIE : Tous les déchets seront placés dans un contenant équipé d'un couvercle bien ajusté. Tous les débris, les déchets de papier et les balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et être placés dans les conteneurs fournis à cette fin dans la zone du quai de chargement.

Les locaux d'entretien et les placards doivent être tenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts de poli à meuble, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de leur tête.

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

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

Il est INTERDIT DE FUMER sur le site. L'interdiction de fumer et les écriteaux relatifs à celle-ci doivent être strictement respectés.

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

12. NETTOYAGE ET HYGIÈNE : Les locaux d'entretien et les armoires d'entreposage doivent être tenus dans un état propre, net et impeccable en tout temps. Les chiffons à poussière et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être nettoyés rigoureusement chaque jour afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

Chiffon de nettoyage à codes de couleur : aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir des chiffons à poussière des couleurs suivantes :

| | |
|------------------|--|
| ROUGE OU ROSE : | nettoyage des toilettes et des urinoirs |
| BLEU OU VERT : | nettoyage des évier et des comptoirs, et l'essuyage des tables |
| BLANC OU JAUNE : | autres travaux d'époussetage généraux |

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

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

A) **RÉSIDENTS NON PERMANENTS (COMPAGNIES CANADIENNES) :** L'entrepreneur est tenu de respecter les exigences en matière d'immigration applicables aux non-résidents qui entrent au Canada pour travailler temporairement en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être délivrée sans l'approbation préalable d'un centre d'emploi du Canada (CEC). L'entrepreneur doit toujours contacter un CEC dès qu'il prend la décision de faire appel à un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

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

C) **REMPLACEMENT DU PERSONNEL :** L'entrepreneur fournira les services de la ou des personnes nommées dans sa proposition, ainsi que des employés nécessaires pour effectuer les travaux et fournir les services prévus par le présent contrat, à moins qu'il ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services des employés mentionnés ci-dessous, il est tenu de fournir les services d'un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont semblables et qui devra être approuvé par le responsable technique et l'agent de négociation des contrats. Dans ce cas, l'entrepreneur avisera le responsable technique et l'agent de négociation des contrats par écrit et fournira :

- (a) la raison pour laquelle l'employé ou les employés désignés ont été retirés des travaux;
- (b) le nom du ou des remplaçants proposés;
- (c) un aperçu des qualifications et de l'expérience du ou des candidats; et
- (d) les attestations de sécurité détenues, le cas échéant.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

L'avis doit être envoyé au moins 30 jours avant la date à laquelle le remplaçant doit entreprendre les travaux. Tout changement des modalités et conditions de ce contrat qui résulte d'un remplacement de personnel exigera une modification officielle du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les services conformément aux conditions du contrat.

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

- a. L'entrepreneur devra remettre au gestionnaire du site une liste de tous les employés qui travailleront sur le site.

Exécution et application du contrat

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

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

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

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

a. Les cas répétés de mauvais rendement ou toute lacune grave sur le plan des spécifications relatives à l'exécution du contrat seront considérés comme un manquement au contrat.

b. Un rendement de mauvaise qualité ou déficient fera l'objet de rapports verbaux ou écrits qui donneront lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.

c. **Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le responsable des lieux peut passer un contrat avec un autre entrepreneur pour rectifier le manquement, et déduire les frais ainsi occasionnés du paiement exigible, ou le responsable des lieux peuvent déduire les sommes liées au manquement touchant les services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera soumise à la société de cautionnement.**

d. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, quel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.

e. En cas de mauvais rendement continu ou de deuxième manquement de la part de l'entrepreneur, le responsable des lieux **POURRAIT** envoyer une deuxième lettre d'avis de manquement. Cette deuxième lettre **POURRAIT** constituer également l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.

f. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront immédiatement; et les travaux prévus au contrat seront retirés des mains de l'entrepreneur.

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

ANNEXE A2 - SPÉCIFICATION - CALENDRIER

Calendrier de travail régulier y compris les kiosques et les cellules de détention

A. TOUS LES JOURS

- .1 Balayer tous les planchers à revêtement non textile (en limitant la production de poussière), y compris les escaliers et les kiosques de circulation.
- .2 Enlever la gomme et les autres matières souillant les planchers.
- .3 Laver tous les planchers chaque jour en utilisant un nettoyant désinfectant.
- .4 Épousseter le mobilier, les accessoires fixes, y compris les cadres de fenêtre, les casiers et les éléments saillants, les extincteurs d'incendie et les plinthes chauffantes, et enlever les taches. Enlever les taches maculant les fenêtres et les cloisons vitrées.
- .5 Recycler les déchets dans la mesure du possible. Transporter tous les jours les déchets dans un lieu d'enfouissement.
- .6 Recycler les cartons et les autres déchets si possible.
- .7 Désinfecter les dessus de comptoir du hall d'entrée tous les jours.
- .8 Faire disparaître les marques de doigt et les taches maculant les murs, les cadres de porte et les portes, ainsi que les plaques de poussée des portes et les plaques de protection de bas de porte.
- .9 Nettoyer la porte d'entrée principale et celle du vestibule. Enlever les taches sur les fenêtres latérales et sur toutes les surfaces vitrées.
- .10 Tous les paillasons doivent être soulevés et nettoyés des deux côtés.
- .11 Passer l'aspirateur quotidiennement sur les salissures de la moquette en prenant soin d'enlever les taches. (Note: L'aspirateur doit être muni d'une tête mécanique, d'un filtre Hepa et d'un suceur plat et ne doit pas dépasser 65 décibels.
- .12 Tout le mobilier de la salle à manger, y compris les éviers, les comptoirs, les armoires, les distributeurs, etc., doivent être nettoyés avec un désinfectant.
- .13 Laver à l'eau tous les planchers.
- .15 Nettoyer soigneusement et désinfecter les dessus de comptoir.
- .16 Appliquer des produits absorbants sur les taches d'huile qui se sont déposées dans les voies de circulation des véhicules. Enlever les produits absorbants et les éliminer conformément aux instructions du fournisseur.
- .17 Enlever les mouches trouvées dans les appareils d'éclairage.
- .18 S'assurer que l'espace du service de nettoyage et d'entretien reste propre et bien rangé, et nettoyer les vadrouilles et les sacs d'aspirateur chaque jour. Remplacer les filtres Hepa au besoin.

B. TOUTES LES SEMAINES

- .1 Encaustiquer et polir les planchers de vinyle (le lundi).
- .2 Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.
- .3 Laver au détergent doux et polir tous les écriteaux intérieurs et extérieurs.
- .4 Nettoyer les portes vitrées à l'intérieur.
- .5 Nettoyer tous les tableaux d'affichage.
- .6 Détartre les cuvettes de toilette.
- .7 Laver les deux côtés de toutes les vitres d'entrée (le vendredi).
- .8 Épousseter les plinthes.
- .9 Verser un seau d'eau propre dans les siphons.
- .10 Enlever les toiles d'araignées des plafonds et des puits de lumière.
- .11 Passer l'aspirateur sur le plancher en entier, d'un coin à l'autre (le mercredi).
- .12 Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

C. TOUS LES MOIS

- .1 Laver et nettoyer les grilles des prises et des sorties d'air.
- .2 Laver tous les appuis de fenêtre.
- .3 Laver les murs et les portes des salles de toilette avec un produit désinfectant.
- .4 Épousseter les stores.
- .5 Nettoyer avec le produit approprié tous les meubles rembourrés ou à revêtement de vinyle.

D. TOUS LES DEUX MOIS

- .1 Frotter et cirer les planchers de vinyle.
- .2 Laver l'intérieur et l'extérieur des fenêtres.

E. TOUS LES QUATRE MOIS

- .1 Passer l'aspirateur sur les rideaux (mois de juin, octobre et février).
- .2 Épousseter le dessus des cloisons et les murs, les seuils et les suspensions électriques de plus de 8 pieds de hauteur au cours des mois de : juin, octobre et février.

F. AUTRES TÂCHES RÉGULIÈRES

- .1 Laver toutes les fenêtres extérieures des deux côtés au cours des mois de février, mai, juillet, septembre et novembre.
- .2 Nettoyer tous les appareils d'éclairage intérieurs, y compris les ampoules et les tubes fluorescents une fois tous les deux ans au cours du mois d'août (années impaires 1, 3 et 5).
- .3 Épousseter les stores une fois par mois.
- .4 Laver tous les stores une fois par an (en septembre).
- .5 Décaper et cirer les planchers de vinyle une fois par an (en mai).
- .6 Remplacer quotidiennement les ampoules et les tubes fluorescents grillés. Le type et la puissance des ampoules et des tubes à utiliser seront indiqués par le superviseur de l'immeuble. TPSGC fournira tous les dispositifs et l'éclairage et remplacera ceux qui se trouvent à une hauteur de plus de neuf (9) pieds. **Remarque** : cela s'applique à tous les appareils d'éclairage intérieurs d'une hauteur de moins de 9 pieds.
- .7 Nettoyer les tapis à l'eau chaude en août et février.

G. TÂCHES PÉRIODIQUES (AU BESOIN ET SUR DEMANDE)

- .1 De temps à autre, il sera nécessaire d'effectuer des travaux de nettoyage supplémentaires y compris dans les **cellules de détention** et/ou fournir des services supplémentaires d'enlèvement de la **neige** sur les trottoirs. Un tarif horaire sera déterminé pour le travail supplémentaire, le cas échéant.

| |
|---|
| ANNEXE A3 - SPÉCIFICATIONS – CELLULES DE DÉTENTION |
| (AU BESOIN ET SUR DEMANDE SEULEMENT) |

SANTÉ ET SÉCURITÉ : La salle de veille/le bloc cellulaire devrait être considéré comme une zone à risque élevé susceptible d'être contaminé par des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels. Il incombe à tout le personnel de nettoyage de prendre les mesures appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels (y compris sang, urine, excréments, salive, vomissures, sperme et mucus).

MATÉRIEL/ÉQUIPEMENT/FOURNITURES : L'ENTREPRENEUR a la responsabilité de fournir : lunettes de sécurité, gants protecteurs jetables, masques, combinaisons ET **la totalité des produits de nettoyage connexes**

EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE : Instructions sur le nettoyage du bloc cellulaire

1. La cellule doit être récurée soigneusement, y compris les murs, les planchers, le plafond et les portes.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

2. Le nettoyage du bloc cellulaire doit être achevé le plus vite possible après que le bloc cellulaire est vidé.

Généralité – Il faut prendre soin de ne pas endommager les caméras qui pourraient être montées dans la cellule.

- Utiliser des gants en latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié.

1. Passer partout l'aspirateur soigneusement.
2. Nettoyer toutes les surfaces (murs, plafonds, planchers) avec une solution de javel et d'eau dans des proportions 1:09. Il faut une brosse à récurage avec rallonge pour pouvoir nettoyer toutes les zones de la cellule, y compris le plafond, ainsi que la surface irrégulière de béton. Les deux côtés des portes de la cellule seront nettoyés avec la solution de javel et d'eau (1:09).
3. Nettoyer et rincer toutes les aires mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus avec un détergent neutre – pas de composés d'ammoniac.
4. Toutes les brosses et tous les chiffons utilisés pour nettoyer devront être trempés dans une solution de javel et d'eau (1:09) trente (30) minutes après utilisation.
5. Les surfaces en plexiglass doivent être nettoyées avec un produit nettoyant approuvé. Aucun nettoyeur pour fenêtre ne doit être utilisés sur le plexiglass.
6. NE PAS UTILISER DE JAVEL NON DILUÉ.
7. NE JAMAIS MÉLANGER LA JAVEL AVEC DES COMPOSÉS D'AMMONIAC.
8. Les nettoyeurs ne doivent pas nettoyer ni toucher les matelas.

Tous les produits de nettoyage seront commandés par TPSGC. Les nettoyeurs doivent faire savoir quand les produits de nettoyage doivent être commandés pour garantir que les provisions ne s'épuisent pas.

DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX ET FLUIDES CORPORELS – BLOCS CELLULAIRES : L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant du risque de contamination et utiliser les procédures appropriées pour la prévenir, et pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les procédures sommaires suivantes :

RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS GÉNÉRALES

TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux.

SE LAVER les mains/la surface de la peau après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels.

PORTER des gants de protection jetables en caoutchouc résistant lorsqu'on manipule du sang et d'autres fluides corporels.

1. Les cellules doivent être récurées soigneusement avec une solution de javel et d'eau (1:09) y compris les murs, le plancher, le plafond et portes.
2. L'entrepreneur et son personnel prendront des mesures adéquates pour garantir qu'aucune contamination ne résulte d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biodangereux et des fluides corporels.
3. Il est **fortement recommandé** que l'entrepreneur et le personnel de celui-ci obtiennent et tiennent à jour une vaccination contre l'hépatite B. Ces vaccins sont disponibles auprès de centres de santé et offrent une protection contre tous les fluides corporels susceptibles d'être infectieux. Le vaccin nécessite trois injections; le coût en sera assumé par l'entrepreneur.
4. Dans toutes les zones où des fluides corporels apparents ou potentiels sont présents, l'entrepreneur et son personnel utiliseront une protection des yeux ainsi que des gants de protection en caoutchouc résistants et épais pour effectuer le nettoyage.
5. Si des fluides séchés sont présents lorsque l'entrepreneur et son personnel commencent le nettoyage, il faudra d'abord arroser la zone pour éviter l'inhalation de toute poussière contaminée qui pourrait se former.
6. Nettoyer avec du détergent et de l'eau les matières déversées, les surfaces et les articles contaminés par du sang et d'autres fluides corporels. Désinfecter la zone avec une solution composée d'une partie de javel pour neuf parties d'eau (ou avec un germicide chimique approprié).
7. Tous les articles entrés en contact avec des fluides potentiels seront jetés dans les conteneurs marqués appropriés. Il faut également y jeter tout gant jetable utilisé pour le nettoyage. Les gants non jetables plus résistants doivent être nettoyés dans une solution d'agent de blanchiment.
8. Tous les articles souillés de sang et d'autres fluides corporels doivent être placés dans des sacs imperméables, et ces sacs doivent être étiquetés avant d'être envoyés pour élimination.

ANNEX "A4" - NORMES DE NETTOYAGE

Les définitions des termes / NORMES D'ACCEPTATION

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

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

PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES

| SECTEUR | FRÉQUENCE | SERVICE |
|--------------------------|---|--|
| ENTIER | CHAQUE JOUR | Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces. |
| | UNE FOIS PAR MOIS | Toutes les surfaces en hauteur, tous les luminaires, les cadres de porte, etc., doivent être époussetés ou lavés au moyen d'une solution détergente germicide et fongicide. |
| NETTOYER LES ACCESSOIRES | CHAQUE JOUR | Les surfaces intérieures de toutes les cuvettes de toilette et de tous les urinoirs doivent être nettoyées au moyen d'un produit de nettoyage non acide pour cuvette. Les surfaces extérieures des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être lavées au moyen d'une solution détergente germicide. Les éviers, les baignoires et les douches doivent être nettoyés à l'aide d'un nettoyeur non acide pour cuvette. |
| | UNE FOIS PAR MOIS et plus souvent s'il y a lieu | Afin d'éliminer les accumulations de taches, de dépôts de fer ou de sels d'eau dure, nettoyer toutes les surfaces intérieures à l'aide d'un nettoyeur à base d'acide. Assurer une ventilation adéquate des lieux lors de l'utilisation de produits à base d'acide. |
| DISTRIBUTEURS | CHAQUE JOUR | Chaque distributeur d'essuie-mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires, de savon, etc. doit être inspecté et être lavé à l'aide d'une solution détergente germicide appropriée, puis être asséché et être rempli au moyen des fournitures requises. |
| POUBELLES | CHAQUE JOUR | Toutes les poubelles doivent être vidées. Les surfaces de contact évidentes doivent être lavées chaque jour à l'aide d'un détergent germicide et fongicide, et au moins une fois par semaine, les surfaces intérieures et extérieures des poubelles doivent être lavées à l'aide d'un détergent germicide et fongicide. Il faut placer une doublure sanitaire appropriée dans chaque poubelle. |
| VERRE | CHAQUE JOUR | Toutes les surfaces vitrées et tous les miroirs doivent être nettoyés à l'aide de la solution préparée appropriée de nettoyant pour verre appliquée au moyen d'un vaporisateur, puis être essuyés et polis. |
| PLANCHER | CHAQUE JOUR | L'entretien du plancher des toilettes doit être conforme aux paramètres établis antérieurement dans la section sur l'entretien des planchers. Il est recommandé de sceller et d'entretenir le plancher des toilettes au moyen d'un fini polymère acrylique pour plancher. |
| | | Après avoir enlevé du plancher tous les gros déchets, il faut nettoyer le plancher par voie humide au moyen d'une solution germicide. |

ANNEXE A5 – TERRAINS – TRAVAUX RÉGULIERS

TERRAINS : Tenir tout le terrain, y compris les parterres, les massifs de fleur, les allées asphaltées, le stationnement non asphalté, le périmètre de l'immeuble, les trottoirs, les bordures de trottoir et les caniveaux, exempts de débris, de mauvaises herbes et de déchets. **Toutes les zones doivent être balayées toutes les semaines.**

NEIGE ET GLACE : Enlever la neige et la glace des entrées, des marches, des trottoirs et du terrain (environ 200 pi²) pour assurer la sécurité du public et des employés de l'État. Le déneigement doit être terminé avant **8 h 45 chaque jour**. Déverser du sable et/ou un produit de déglacage selon les besoins et/ou selon les instructions pour remédier au risque de glissade.

Des travaux supplémentaires de déneigement/déglacage pourraient être exigés par le responsable du site. L'entrepreneur peut facturer ces travaux supplémentaires au tarif précisé dans les présentes.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

ANNEXE « AA » - ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION : 1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :

- a) conformité aux modalités et conditions de la présente demande de soumission
- b) conformité au devis
- c) évaluation de la totalité de la documentation technique et de l'information au regard de la conformité technique.

2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.

3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.

4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les formulaires/renseignements suivantes doivent être entièrement remplis/fournis et remis **AVEC VOTRE SOUMISSION**.

S'ils ne le sont pas, la soumission pourrait être considérée comme non-recevable **ET ELLE SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN**

Obligatoire 01. HABILITATION DE SÉCURITÉ

Cote de sécurité – à la date d'entrée en vigueur du contrat, TOUTES les ressources doivent posséder la cote de sécurité requise (DOS ou FCS) pour accéder au site.

CODE DE SÉCURITÉ DE LA DSIC

| | |
|--|--|
| Le soumissionnaire est actuellement agréé et détient une attestation d'organisation désignée (AOD) | OUI <input type="radio"/> NON <input type="radio"/> En cours <input type="radio"/> |
| <i>On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise</i> | |
| # de personnes qui seront affectées à ce contrat AU MOINS 2 | # ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.) |
| # de personnes qui détiennent actuellement une COTE DE FIABILITÉ VALIDE, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC | # ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.) |
| # de personnes qui doivent encore obtenir une COTE DE SÉCURITÉ VALIDE, approuvée ou accordée par la DSIC/TPSGC AVANT la date d'entrée en vigueur du contrat. | # ____ temps plein # ____ temps partiel (< 30 h/sem.) |
| <i>On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise.</i> | |

Obligatoire 02. Produits verts

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

. CONTEXTE : Aux fins de la présente DP, les normes minimales établies pour l'exécution de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental (PCE), au programme d'étiquetage écologique d'Environnement Canada, au programme américain Green Seal ou à un autre programme de certification reconnu à l'échelle internationale.

Produits répondant aux normes Green Seal pour les nettoyeurs industriels et institutionnels (GS-37), www.greenseal.org/standards/gs37.pdf, et Green Seal pour les produits d'entretien de plancher industriels et institutionnels (GS40), www.greenseal.org/standards/gs40.pdf, dans la mesure du possible. Une liste des produits de nettoyage certifiés respectant ces normes est disponible au www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners.

Le programme Choix environnemental du Canada atteste les produits en fonction de normes environnementales strictes, conformément à la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage et d'entretien qualifiés dans le cadre de ces normes se trouve au site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>

Conformément à la norme PRC-097, les produits de nettoyage et d'entretien qualifiés doivent :

- Atteindre ou dépasser les normes de sécurité et de rendement de l'industrie et du gouvernement;
- satisfaire aux exigences de toutes les lois, règlements et décrets applicables du gouvernement, y compris la *Loi sur les pêches* et de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
- Nettoyer les surfaces dures courantes de manière efficace;
- Ne pas nécessiter d'étiquetage de poison en vertu de la *Loi sur les produits dangereux*;
- Être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser la performance du produit et de minimiser les déchets;
- Être étiqueté pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilué;
- Ne pas contenir de phosphates, de NTA, d'EDTA, d'APEO, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- Ne pas contenir de produits chimiques reconnus ou soupçonnés d'être cancérigènes;
- Ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou de butoxy-éthanol;
- Ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- Ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) au-delà de 0,05 % du poids;
- Être facilement biodégradables dans des conditions aérobiques et anaérobiques;
- Être prouvés non toxiques pour la vie aquatique au moyen de tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- Avoir une toxicité par voie orale chez le rat calculée à DL50 > 5 000 mg / kg au moyen d'un test de la formule;
- Démontrer un potentiel minimum pour l'introduction de sous-produits perturbateurs du système endocrinien dans le milieu récepteur, par l'absence totale de métabolites récalcitrants détectables formés au cours des essais de biodégradation;
- Démontrer un faible potentiel d'irritation cutanée;
- Être inscrit auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produit non nocif pour les personnes souffrant de maladies de l'environnement, telle le Programme de certification Envirodesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme, et la Société des maladies de l'environnement du Canada.

2. PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR – MATRICE D'INSTRUCTION

Un minimum de 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doit être en conformité avec les spécifications de produit des normes de certification, décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits respectant les normes du programme Choix environnemental du Canada, de Green Seal pour les produits de nettoyage industriels et institutionnels (GS-37) et les produits d'entretien des planchers industriels et institutionnels (GS-40), ou toute norme équivalente reconnue mondialement. Des exemples de ces catégories comprennent, mais sans s'y limiter les produits suivants :

Produits nettoyants à usage général
 Produits nettoyants de salle de bains
 Produits nettoyants pour verre
 Produits nettoyants et dégraissants
 Shampoings à tapis
 Produits nettoyants pour planchers
 Entretien des sols : Finitions et décapants

2.1 Les soumissionnaires doivent identifier tous les produits d'entretien destinés à être utilisés dans la fourniture des services de conciergerie à la base, en mentionnant le nom du produit, le nom du fabricant, le n° de série et le but/l'utilisation. Les soumissionnaires doivent indiquer si le produit satisfait ou non aux exigences canadiennes de certification environnementale. Remarque : le Green Seal des États-Unis est également acceptable.

| Col A | Descr. art. incl nom fabricant | FS incl. | | Choix environ. can. | | Green Seal (facultatif) É.-U. | |
|-------|--|------------|-------|---------------------|-------|-------------------------------|-------|
| | | Col C | Col D | Col E | Col F | Col G | Col H |
| # | EXEMPLE | OUI | NON | OUI | NON | OUI | NON |
| 1 | <i>DUSTBANE, ORBIT n° 69280 BUT : Fini à plancher</i> | <i>Oui</i> | | <i>Oui</i> | | | |
| 2 | <i>BIOBAG, sac à poubelle de 33 gallons biodégradable n° 187626, 32 x43 REMARQUE : Les sacs à ordures doivent satisfaire aux normes biodégradables ASTM (American Society for Testing and Materials) ou canadiennes équivalentes .</i> | <i>Oui</i> | | <i>Oui</i> | | | |
| Col A | Descr. art. incl nom fabricant | FS incl. | | Choix environ. can. | | Green Seal (facultatif) É.-U. | |
| | | Col C | Col D | Col E | Col F | Col G | Col H |
| | | OUI | NON | OUI | NON | OUI | NON |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

Si vous avez besoins de plus de lignes ou devez entrer plus d'information, veuillez joindre une feuille séparée dans le même format.

| | |
|--|--|
| CALCULS | |
| Étape 1 À partir des colonnes C ou E ou G – Ajouter le nombre total de produits respectueux de l'environnement approuvés fournis par l'entrepreneur = | |
| Étape 2 À partir de la colonne B, ajouter le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur = | |
| Étape 3 % de produits respectueux de l'environnement approuvés à l'étape 1 ÷ étape 2 = % * | |
| * DOIT ETRE EGAL A OU SUPERIEUR A 80 % DE L'ENSEMBLE, AUTREMENT L'OFFRE SERA JUGEE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE EVALUATION NE SERA EFFECTUÉE | |

MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

| | |
|--|-------------|
| | |
| Signature du représentant autorisé DE CONFORMITÉ | DATE |

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

ANNEX "B" - BASIS OF PAYMENT / EVALUATION

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

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de « L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisé, (CPI) pour la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la « durée »). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada – n° de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

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

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=eng> ;
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;
- * <http://cansim2.statcan.ca>, Tableau 326-0020.

| | EST. | \$/mo YEAR 01 | \$/mo YEAR 02 | \$/mo YEAR 03 | \$/mo OPTION YEAR 04 | \$/mo OPTION YEAR 05 | EXTENSION A x (B+C+ D+E+F) |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | A | B | C | D | E | F | |
| BARÈME DES FIRMES GÉNÉRALES DE NETTOYAGE | 12 m | \$ /mois | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Sur demande, TRAVAUX DE NETTOYAGE supplémentaires pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659) | | | | | | | |
| NETTOYAGE D'URGENCE PHO/AHO | Hrs10/ yr | \$ /hr | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Sur demande, DÉNEIGEMENT/DÉGLAÇAGE supplémentaire pendant les heures ouvrables (PHO 0700-1100) et après les heures ouvrables (AHO 1101-0659) | | | | | | | |
| DÉNEIGEMENT/ DÉGLAÇAGE D'URGENCE PHO/AHO | Hrs 20/ yr | \$ /hr | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Divers** | Estd \$3600. 00/yr | + _____% | + _____% | + _____% | + _____% | + _____% | \$ |
| EVALUATION TOTAL | | | | | | | \$ |

* MISC. MATÉRIEL: (sauf celles qui) doit être facturé aux prix fixés factures (les copies des factures doivent être fournis sur demande), plus une majoration de **voir ci-dessus**
Matériaux peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon

EZ899-141457/A STEWART PWGSC CBSA JANITORIAL

pour les mains, blocs désodorisants, désinfectant pour les mains, sacs en plastique et Sani-sacs, tel que requis pour l'exécution des travaux

| INFORMATION DU VENDEUR | |
|---|--|
| Nom de l'entreprise | |
| Adresse | |
| Adresse postale | |
| Numéro de téléphone | |
| Numéro de télécopieur | |
| Site Web de l'entreprise | |
| NEA | |
| Personne-ressource responsable | |
| Numéro(s) de téléphone | |
| Courriel(s) | |
| Remplaçant : | |
| Numéro(s) de téléphone | |
| Courriel(s) | |
| Personne-ressource comptabilité/facturation | |
| Remplaçant : | |
| Numéro(s) de téléphone | |
| Courriel(s) | |

| être muni d'offre d'achat ou dans les 24 heures suivant la demande | |
|--|--|
| Comme il est indiqué dans les instructions uniformisées 2003 - Section 01 Dispositions d'intégrité le soumissionnaire doit se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement | |
| NOM | POSTION |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |
| . | ☐ Membre du Conseil ☐ Propriétaire☐ Deux |

| |
|--|
| ANNEXE "C" – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ |
|--|

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 20141457 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Property & Facilities Management |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance R.017149.001 | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant STEWART | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Interior Cleaning and Grounds Maintenance | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" 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"/> |
| 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"/> |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number / Numéro du contrat
20141457
Security Classification / Classification de sécurité

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Lissa McCulloch | | Property & Facilities Manager | <i>[Signature]</i> |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| (604) 541-5533 | (604) 541-3382 | lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca | 2013-12-30 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Sean Averill | | SPSU CBSA | <i>[Signature]</i> |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| (604) 666-8543 | (604) 666-9243 | sean.averill@cbsa-asfc.gc.ca | July 15/14 |
| 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? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| | | | |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| () - - | () - - | | |
| 17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| | | | |
| Telephone no. - N° de téléphone | Facsimile - Télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| () - - | () - - | | |

Security Classification / Classification de sécurité

To/A

For Amendment Only
Aux fins de modification seulement

Current Funding
Financement actuel

Accounting Office Code
Code du bureau compt

Original Bureau demand

Requestion No. - N° demande

Client Reference No.
N° de référence du client

Serial No
1457

Page 1 of 3

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement

Inspection Agency
Chargé de l'inspection

Destination
Destination

Quality Assurance
Assurance de la qualité

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement



Originator - Auteur
RP/SL - PACIFIC
Address (Inquire To)
Adresse (toute demande de renseignements à):
Lisa McCulloch (604) 541-5533

Buyer's Name
Nom de l'acheteur
Confirmation with TPSCG
Confirmation avec TPSCG

Telephone
Téléphone

Financial Code(s) - Code(s) financier(s)

See Below
Voir ci-dessous

Amount - Montant
See Below
Voir ci-dessous

Invoice - Original and two copies are to be made out and sent to
Facture - Remplir et envoyer l'original et deux copies à:
PMSC/TPSCG
REGIONAL DIRECTOR PACIFIC
800 BURKARD ST
VANCOUVER BC V6Z 2V8
CANADA

Inspection Agency
Chargé de l'inspection

Destination
Destination

Quality Assurance
Assurance de la qualité

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement

Inspection Agency
Chargé de l'inspection

Destination
Destination

Quality Assurance
Assurance de la qualité

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement

Refer to Public Works and Government Services
Canada Customer Manual, Chapter 210
Acquisition of Goods and Services, for detailed
explanation of fields.
Pour plus de précisions, se reporter au Chapitre
210 (Acquisition de Biens et de Services)
manuel du Client, Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada.

Confirmation with TPSCG
Confirmation avec TPSCG

Telephone
Téléphone

Financial Code(s) - Code(s) financier(s)

See Below
Voir ci-dessous

Amount - Montant
See Below
Voir ci-dessous

Invoice - Original and two copies are to be made out and sent to
Facture - Remplir et envoyer l'original et deux copies à:
PMSC/TPSCG
REGIONAL DIRECTOR PACIFIC
800 BURKARD ST
VANCOUVER BC V6Z 2V8
CANADA

Inspection Agency
Chargé de l'inspection

Destination
Destination

Quality Assurance
Assurance de la qualité

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement

Inspection Agency
Chargé de l'inspection

Destination
Destination

Quality Assurance
Assurance de la qualité

PMSC/Lux/CPV
TPSCG seulement

| Item Article | Reference / Stock No. and Description N° de référence de nomenclature et description | Date Required Demandé pour le Y/A M D/J | Consigne Code designation | U. of I. U. de D. | Quantity Quantité | Estimated Cost Prix estimatif | Unit Code of tax de s qual. | Previous Quantity and Unit Price Quantité et prix unitaire précédent | Previous Contract No. and Date Date et n° du contrat précédent |
|-----------------|--|---|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 00010 | Janitorial Stewart Border Crossing Janitorial Estimated Cost: \$80,000.00 + GST for 5 Years (2 Years + 3 One-Year Options to Extend) August 1, 2014 to July 31, 2019 The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: Year 1 Janitorial | 2015.07.31 | EZ899 | LOT | 1,000 | 12,000.00 | | | |
| 00020 | Janitorial | 2016.07.31 | EZ899 | LOT | 1,000 | 12,000.00 | | | |

Dept. No. - N° du min. 1272
Special Instructions - Instructions spéciales
Please Allow for Auto Payment
IS Org. - RI org. 980001
IS Ref. - RI réf. 20141457
FIS - SIF

Security - Sécurité
Does this requisition include security provisions?
Cette demande comprend-elle des exigences en matière de sécurité? No Yes
If yes, is a Security Requirement Check List (SRCL) required?
Si oui, une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) est-elle requise?
Non Oui
If an SRCL is not required, but the requisition does include security provisions, explain why in the requisition.
Si une LVERS n'est pas requise, mais la demande comprend des exigences relatives à la sécurité, expliquer la raison dans la demande.
The undersigned certifies that this requisition, including any attached SRCL, accurately details the security provisions of this requisition.
Je, soussigné, certifie que cette demande, y compris toute LVERS, décrit avec précision les exigences en matière de sécurité de ce besoin.

Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date
Signature (Optional - Non-obligatoire)
Date
Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date
Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date



Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date
Signature (Optional - Non-obligatoire)
Date
Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date
Signature (Mandatory - Obligatoire)
Date

PMSC/TPSCG 9200 (10/2007) 1540-21-310-0387
2014 2 13

CONTINUATION - SUITE

| | | |
|---|------------------------------|--------|
| Formal No. Modif. N° | Requisition No. - N° demande | Page |
| | 14 | 2 of 3 |
| Order No. Bureau demand. | 1457 | |
| Client Reference No. N° de référence du client | 20141457 | |

| Item Article | Reference / Stock No. and Description N° de référence de nomenclature et description | Date Required Demande pour le Y/A M D/J | Consigne code denominat. | U of M U or D | Quantity | Estimated Cost Prix estimatif | Qual Assur Code de la qual. | Previous Quantity Quantité précédente | Previous Contract No. and Date N° et date du contrat précédent |
|--------------|---|---|--------------------------------|------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| 00030 | Stewart Border Crossing Janitorial Estimated Cost: \$60,000.00 + GST for 5 Years (2 Years + 3 One-Year Options to Extend) August 1, 2014 to July 31, 2019 The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: Year 2 Janitorial - Extension 1 Stewart Border Crossing Janitorial | 2017.07.31 | EZ899 | LOT | 12,000,000 1,000 | 12,000.00 | | | |
| 00040 | Stewart Border Crossing Janitorial Estimated Cost: \$60,000.00 + GST for 5 Years (2 Years + 3 One-Year Options to Extend) August 1, 2014 to July 31, 2019 The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: 1st Extension Janitorial - Extension 2 Stewart Border Crossing Janitorial | 2018.07.31 | EZ899 | LOT | 12,000,000 1,000 | 12,000.00 | | | |
| 00050 | Stewart Border Crossing Janitorial Estimated Cost: \$60,000.00 + GST for 5 Years (2 Years + 3 One-Year Options to Extend) August 1, 2014 to July 31, 2019 The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: 2nd Extension Janitorial - Extension 3 Stewart Border Crossing Janitorial | 2019.07.31 | EZ899 | LOT | 12,000,000 1,000 | 12,000.00 | | | |
| 00060 | Financial Codes / Code financier 1272-4561-980001-987221-508097-Q1B-R-017149.001 Estimated Cost: \$60,000.00 + GST for 5 Years (2 Years + 3 One-Year Options to Extend) August 1, 2014 to July 31, 2019 The item covers the following services: Le poste comprend les services suivants: 3rd Extension GST | 2015.07.31 | | LOT LOT | 12,000,000 1,000 | 3,000.00 | | | |



CONTINUATION - SUITE

| | | | |
|----------------------|---|---------------------------|--------|
| Amend No Modif N° | Requisition No. - N° demande | Serial No. N° de série | Page |
| | Ordering Office Bureau de commande | 1457 | 3 of 3 |
| | Year Année | 14 | |
| | Client Reference No. N° de référence du client | 20141457 | |

| Item Article | Reference / Stock No. and Description N° de référence de nomenclature et description | Date Required Demandé pour le Y/A M D/J | Consigne code de demande | U of de O | Quantity Quantité | Estimated Cost Prix estimatif | Date Assé- Code de la qual | Previous Quantity and Unit Price Quantité et prix unitaire précédent | Previous Contract No. and Date Date et n° du contrat précédent |
|-----------------|---|---|-----------------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| UNASSIGNED | 3,000.00 | | | | | | | | |

