

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526**

**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
**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0276-142831/A	Date 2014-08-13
Client Reference No. - N° de référence du client 20142831	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-531-7300	
File No. - N° de dossier VAN-4-37099 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-23	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: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7649 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Ville commerciale

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Normes de nettoyage |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- Annexe E Liste complète des noms de toutes les personnes qui font actuellement partie du conseil d'administration du soumissionnaire
- Annexe F Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Form 1 Bidder Submission Form

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**TITRE: SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS****1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Énoncé des travaux

Fournir des services d'entretien et de nettoyage y compris la totalité de la main d'œuvre, des matériaux et de l'équipement au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada au nom de ses clients à Burnaby (C.B.). Les services doivent être fournis conformément aux spécifications techniques jointes en annexe A.

Le contrat aura une durée de deux ans à compter de la date d'adjudication avec possibilité de renouvellement pour une période de trois ans.

Une exigence relative à la sécurité est associée au présent contrat. De plus amples renseignements se trouvent à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières et à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires doivent consulter le document « Exigences de

sécurité pour les demandes de soumission de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

3. Compte rendu

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

4. Accords commerciaux

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 365 jours

2. Présentation des soumissions

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

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumission

Should bidders consider that the specifications or Statement of Work contained in the bid solicitation could be improved technically or technologically, bidders are invited to make suggestions, in writing, to the Contracting Authority named in the bid solicitation. Bidders must clearly outline the suggested improvement as well as the reason for the suggestion. Suggestions that do not restrict the level of competition nor favour a particular bidder will be given consideration provided they are submitted to the

Contracting Authority at least 7 days before the bid closing date. Canada will have the right to accept or reject any or all suggestions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in British Columbia.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 hard copy)

Section III: Attestations (1 hard copy)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

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

Section I: Soumission technique

Dans la soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent noter de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à exécuter les travaux.

L'offre technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie des points qui font l'objet des critères d'évaluation de l'offre. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires prennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

rubriques. Pour éviter les redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le paragraphe et la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, Annexe C. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) At bid of closing, the Bidder must hold a valid facility security clearance at the level of Secret, at a minimum.
- b) Présentation d'un prix/tarif ferme pour tous les articles énoncés en annexe C, Base de paiement
- c) Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur – Remplir les deux tableaux pertinents.

Le fournisseur a deux années consécutives d'expérience de la prestation de services d'entretien et de nettoyage au cours des cinq dernières années dans le cadre de contrats de dimensions et de portée semblables à celui qui est visé dans l'appel d'offre. Les besoins d'importance et de portée semblables se définissent comme suit :

- i) une superficie équivalant au minimum à 50 % de celle qui est visée par le présent contrat (m²), et
 - ii) des locaux de type et d'utilisation semblables
- d) À 72 heures d'avis, l'entrepreneur sélectionné devra soumettre à l'autorité contractante une copie certifiée conforme de la police d'assurance ou du certificat d'assurance comprenant suffisamment de renseignements sur la couverture d'assurance, les exclusions, les franchises et les conditions applicables pour confirmer que l'assurance est en vigueur et respecte les exigences de la présente. Si l'entrepreneur sélectionné ne soumet pas les documents requis, son offre sera considérée comme non recevable.
 - e) Indemnisation des accidents du travail – Lettre d'attestation
Le soumissionnaire doivent avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné. Le soumissionnaire doit fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle dans les cinq jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait faire en sorte que la soumission soit déclarée irrecevable.

PROJET/CONTRAT – RÉFÉRENCE N° 1

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	_____ mètres carrés
Emplacement du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (veuillez indiquer le mois et l'année)	Début : _____ Mois _____ Année Fin : _____ Mois _____ Année
Description du projet ou du marché :	

PROJET/CONTRAT – RÉFÉRENCE N° 2

Nom de l'organisme client ou de l'entreprise	Nom : _____
Nom et titre du représentant du client	Nom : _____ Titre : _____

Numéro de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	_____ mètres carrés
Emplacement du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (veuillez indiquer le mois et l'année)	Début : _____ Mois _____ Année Fin : _____ Mois _____ Année
Description du projet ou du marché :	

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

La soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumission et respecter tous les critères obligatoires d'évaluation technique pour être jugée recevable. La soumission recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

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

2. Le Canada ne retardera pas l'attribution de tout contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION:

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- 1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **TRÈS SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET ou TRÈS SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC ou **TRÈS SECRET SIGINT** délivrée par la Centre de la sécurité des télécommunications tel que requis. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
- 1.3 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.
- 1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux en annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directri

ces/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2014-06-26), General Conditions - Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur pendant DEUX ANS À COMPTER DE LA DATE D'ADJUDICATION.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'un an chacune, aux mêmes conditions. Il convient que, pendant la période de prolongation du contrat, le paiement sera établi conformément aux dispositions applicables énoncées dans 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 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

The Contracting Authority for the Contract is:

Goretti Mak, Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch Vancouver
Room 219 - 800 Burrard Street, Vancouver, BC V6Z 0B9

Telephone: (604) 775-7649
Facsimile: (604) 775-7526
E-mail address: Goretti.Mak@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 (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name and telephone number of the person responsible for:

5.3.1 Renseignements généraux

Nom : _____

Titre: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

5.3.2 Services et réparations d'urgence

L'entrepreneur sera tenu de fournir des services d'entretien et de réparation d'urgence sur place durant la période visée par le contrat. La personne-ressource est la suivante :

Nom : _____

Titre: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ s'il y a lieu établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane _____ « sont inclus », et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation of Expenditure

7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____, « sont exclus » et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par

écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des CCUA H100 (2008-05-12) Paiement mensuel

7.4 Clause du Guide des CCUA

7.4.1 A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.4.2 C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- 8.1.1 une copie des feuilles de temps pour appuyer le temps réclamé si le chargé de projet en fait la demande;
- 8.1.2 une copie du bordereau d'expédition ou de tout autre document précisé par le contrat;
- 8.1.3 la date de facturation (corrigée pour modification);
- 8.1.4 le numéro de facturation;
- 8.1.5 le numéro de contrat (à insérer au moment de l'adjudication);
- 8.1.6 le montant actuel de la facture;

9. Attestations

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

de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- 11.1 les articles de la convention;
- 11.2 the general conditions 2010C, 2014-06-24 Conditions générales - biens ou services;
- 11.3 Annexe A, Énoncé des travaux;
- 11.4 Annexe B, Normes de nettoyage;
- 11.5 Annexe C, Base de paiement;
- 11.6 Annexe D, Liste de vérification relative à la sécurité;
- 11.7 la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*)

12. Clauses du Guide des CCUA

- 12.1 Insigne d'identité (A9065C, 2006-06-16)
- 12.2 Règlements concernant les emplacements du gouvernement (A9068C, 2010-01-11)
- 12.3 Biens de l'État (B6802C, 2007-11-30)

13. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 13.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 13.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - 13.2.1 Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par

-
- l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 13.2.2 Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- 13.2.3 Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- 13.2.4 Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- 13.2.5 Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- 13.2.6 Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- 13.2.7 Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- 13.2.8 Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- 13.2.9 Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- 13.2.10 Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 13.2.11 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 13.2.12 Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142831

VAN-4-37099

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

NETTOYAGE

DEVIS

PROJET : NETTOYAGE D'IMMEUBLE

EMPLACEMENT : METROTOWN

BURNABY (COLOMBIE-BRITANNIQUE)

PROJET N° :

Décembre 2013

Superficie intérieure nettoyable approximative :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Bureau : 49 300,20 pi² ou 4 580,10 m²

+ Nettoyage zamboni des douches et du stationnement UP4

Section 1 – Devis de nettoyage de bâtiment

1. Dotation

1. Tous les employés doivent être capables de communiquer couramment, tant oralement que par écrit, **en anglais**, et être autorisés à exécuter les ordres qui leur sont donnés par le directeur, même s'ils dérogent légèrement aux devis.

2. L'entrepreneur doit pourvoir son contremaître d'un téléavertisseur vocal pour qu'il puisse être contacté par le directeur, TPSGC, ou son représentant, pendant la journée.

2. Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les risques d'incendie recommandées par les codes nationaux/provinciaux ou prescrits par les autorités en matière d'équipement, d'habitudes et de procédures de travail. personnel and fire hazards as recommended by National and Provincial codes and/or prescribed by the authorities having jurisdiction concerning the equipment, work habits and procedures.

2. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est bien entretenu. Le directeur se réserve le droit de décréter tout appareil non sécuritaire, non convenable ou défectueux et d'exiger qu'il ne soit pas utilisé. Il incombe à l'entrepreneur de fournir du matériel de remplacement approprié. defective taken out of service. The Contractor shall be responsible to supply suitable replacement equipment.

3. Tous les produits doivent être entreposés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les occupants de l'immeuble ou le public.

4. Tous les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Les feuilles de données du SIMDUT doivent être mises à jour selon les besoins et affichées dans tous les locaux d'entretien. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés travaillant sur le chantier ont reçu une formation au SIMDUT. L'entrepreneur doit fournir à tout le personnel de nettoyage un cours de recyclage interne au SIMDUT selon les besoins.

3. Sécurité du bâtiment

1. Seuls les employés dont le nom figure sur le livre de paye de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site pour effectuer les travaux. Personne d'autre ne sera autorisé à accompagner les employés sur le site.

2. **Tous les préposés au nettoyage travaillant dans ce bâtiment doivent avoir reçu une cote de sécurité du niveau Très Secret de TPSGC (DSIC).** Le gestionnaire des immeubles de TPSGC doit être informé si un nouveau préposé au nettoyage doit venir travailler sur le site. Les formulaires de cote de sécurité et les confirmations de cote de sécurité doivent être obtenus du

gestionnaire des immeubles et des installations de TPSGC avant que l'employé concerné ne commence à travailler sur les lieux. À la discrétion du gestionnaire des immeubles de TPSGC, de tout employé autorisé de TPSGC et/ou de tout employé autorisé du client, tout préposé au nettoyage qui ne porte pas une pièce d'identité valide peut être expulsé du chantier. Ces préposés ne seront pas autorisés à réintégrer le bâtiment tant qu'ils ne seront pas en mesure de produire la preuve requise.

3. Tous les préposés au nettoyage employés par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, doivent pointer en arrivant et en partant, et inscrire les heures d'arrivée et de départ sur les feuilles de temps fournies au lieu désigné. En cas de différend et en l'absence d'autres preuves, le registre sera considéré comme une preuve des heures de travail accomplies. Le fait de ne pas signer le registre au moment du départ aura pour effet d'invalidier l'entrée.

4. Les préposés au nettoyage de l'entrepreneur pourraient faire l'objet d'un interrogatoire et d'une fouille de leur matériel en rapport avec des questions de sécurité par TPSGC et/ou le personnel de sécurité désigné du ministère client.

4. Nettoyage de bâtiment

1. Nettoyage courant

Le nettoyage de routine sera effectué entre les heures de 7 h et 16 h, du lundi au vendredi. Au moins 8 heures de nettoyage de routine doivent être accomplies tous les jours du lundi au vendredi.

2. Travaux planifiés

.1 Les opérations prévues seront effectuées du lundi au vendredi entre 7 h et 16 h ou selon les besoins après les heures ou les fins de semaine à la demande du gestionnaire des immeubles et des installations de TPSGC.

.2 Avant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur remettra par écrit son plan de travail eu égard aux travaux de nettoyage courants, aux travaux de nettoyage planifiés et aux conditions de nettoyage particulières.

.3 Tous les employés d'entretien doivent être autorisés à exécuter les ordres qui leur sont donnés par le directeur, même s'ils dérogent légèrement aux devis.

5. Inspection

1. L'entrepreneur doit informer TPSGC à la fin de chaque grande opération inscrite à la section 2. Une inspection visant à déterminer si les travaux sont acceptables sera alors organisée.

2. Les inspections seront faites par des représentants de TPSGC, de temps à autre, pour déterminer la qualité du travail.

6. Registre

1. L'entrepreneur doit tenir un registre dans le bâtiment, dans lequel il doit consigner quotidiennement tous les travaux effectués autres que les travaux de nettoyage courants. Ce registre sera conservé au

bureau des commissionnaires et mis à la disposition de TPSGC et au nom de son client pour fins d'inspection.

7. Matériaux et équipement

1. L'entrepreneur fournira la totalité de l'équipement, des matériaux, des uniformes, des produits chimiques, etc., requis pour exécuter les travaux mentionnés à la section 1 et à la section 2, sauf indication contraire.
2. Lorsqu'ils sont disponibles, l'entrepreneur doit utiliser les matériaux figurant dans les listes des produits certifiés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
3. Sur demande, l'entrepreneur doit présenter une description écrite complète de l'origine, de la composition et de la fabrication de tout produit qu'il fournit pour l'exécution des travaux et l'entrepreneur pourrait être tenu de fournir des échantillons de matériaux du stock de pièces de rechange de l'entrepreneur, pour fins d'essai.
4. L'entrepreneur doit utiliser un filtre absolu (HEPA) (65 décibels ou moins) et l'aspirateur doit être équipé d'une tête mécanique et d'un suceur plat.

8. Locaux alloués

1. Le directeur fournira à l'entrepreneur l'espace que le directeur juge nécessaire à l'accomplissement des fonctions de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas inscrire, publier ou utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble loué à bail par le gouvernement du Canada ou qui appartient à ce dernier.
3. Le ministère n'est pas responsable des dommages causés aux fournitures, aux matériaux ou équipement de l'entrepreneur ni aux effets personnels apportés dans l'immeuble par les employés de l'entrepreneur.

9. Zones et services exclus

Ce qui suit n'est pas visé par le présent contrat :

1. Le nettoyage des fenêtres extérieures
2. La fourniture et l'installation des ampoules et tubes fluorescents
3. Toutes les fournitures de salle de bain (papier hygiénique, serviettes en papier, savon pour les mains, etc.).

10. Exécution du contrat

Les soumissionnaires doivent savoir que le présent contrat sera exécuté de la manière suivante pour garantir un rendement satisfaisant ou pour assurer la résiliation rapide du contrat en cas de manquement de la part de l'entrepreneur :

1. Toute lacune grave au regard du devis et relative à l'exécution du contrat sera considérée comme un manquement au contrat.
2. À la suite d'un premier manquement, une lettre sera envoyée à l'entrepreneur. Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, TPSGC peut passer un contrat avec un autre entrepreneur pour

rectifier le manquement, et déduire les frais ainsi occasionnés du paiement exigible, ou le responsable des lieux peut déduire les sommes liées au manquement touchant les services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera soumise à la société de cautionnement.

3. Cette première lettre avise également l'entrepreneur qu'un second manquement de quelque nature que ce soit entraînera automatiquement des mesures menant au retrait de l'entrepreneur, conformément aux modalités du contrat.

4. Un deuxième manquement entraîne l'envoi d'une lettre de la part du directeur donnant avis du manquement. Cette deuxième lettre informe également l'entrepreneur du fait que TPSGC prend les mesures nécessaires en vue de la résiliation du contrat.

5. Un deuxième manquement entraîne une cessation immédiate des paiements aux termes du contrat.

6. Un deuxième manquement entraîne la résiliation du contrat.

7. Aucune des mesures décrites ci-dessus ne sera prise dans le cas d'un très mauvais rendement ou de l'abandon de contrat ou de faillite, etc. Dans des situations aussi graves, TPSGC entreprend immédiatement les démarches en vue de la résiliation du contrat, conformément aux modalités du contrat.

Opérations courantes et planifiées

1. Portes, cadres de porte, murs, plinthes, piliers et partitions
 - .1 Épousseter et enlever les taches des surfaces toutes les deux semaines (lundi).
 - 2 Laver les portes, les cadres de porte, les murs, les plinthes, les piliers et les partitions tous les ans (date anniversaire).
2. Événements, convecteurs, diffuseurs, appuis de fenêtres
 - .1 Épousseter et enlever les taches toutes les deux semaines (lundi).
 - 2 Passer un chiffon humide tous les mois (premier mardi du mois).
3. Vitres de partition et vitres de porte
 - .1 Toutes les semaines (lundi)
 - .1 Enlever les taches de toutes les vitres de partition.
 - .2 Laver toutes les vitres de porte.
 - .2 Chaque trimestre (tous les 3 mois)
 - .1 Laver les deux côtés des vitres de partition.
4. Douches
 - .1 Tous les jours (lundi – vendredi)
 - .1 Enlever tous les morceaux de savon et autres matières étrangères.
 - .2 Essuyer les murs, récuser les planchers et les caillebotis, polir les poignées, les pommes de douche et les autres accessoires.
 - .2 Toutes les deux semaines (mercredi)
 - .1 Laver les murs, les rideaux de douche et les portes de douche au moyen d'un détergent sans savon contenant des « agents séquestrants » pour enlever le résidu de savon, et rincer à l'eau claire.
 - .2 Verser un seau d'eau propre dans chaque siphon de sol.
 - .3 Nettoyer toutes les grilles d'entrée d'air et diffuseurs d'air.
5. Zone des casiers
 - .1 Tous les jours (lundi - vendredi)
 - .1 Balayer et passer la vadrouille humide sur tout le plancher.
 - .2 Épousseter les dessus de casiers.
6. Salles de bain
 - .1 Généralités
 - .1 Déboucher immédiatement à l'aide d'un déboucheur les toilettes, lavabos, urinoirs et orifices d'évacuation de sol qui sont

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

bouchés. Si des travaux de plomberie sont nécessaires, aviser le

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

gestionnaire des immeubles et installations de TPSGC.

. 2 **Nettoyage quotidien**

.1 Enlever les corps étrangers des planchers.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Balayer les planchers et laver les planchers avec un

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142831

VAN-4-37099

détergent germicide.

.3 Épousseter les dessus des partitions.

.4 Enlever les déchets coincés dans la pommelle des urinoirs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

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

20142831

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.5 Laver les sièges de toilette (des deux côtés), les cuvettes

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de toilette, les urinoirs et les lavabos (y compris le dessous) à

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

l'aide d'un détergent germicide.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.6 Nettoyer et désinfecter tous les robinets, distributeurs,

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

plaques de porte et chasses d'eau, ainsi que l'extérieur des

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

poubelles et des corbeilles à papier.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.7 Nettoyer les étagères, les bords élevés, les bords de

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

fenêtres, les canalisations exposées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.8 Enlever les taches des murs, des partitions, des colonnes et

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

des portes pour effacer les marques de doigts et les autres

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

marques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

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

20142831

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.9 Vider, laver et désinfecter les récipients sanitaires et

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

remplacer les sacs.
.10 Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.11 Regarnir les distributeurs de savon, de papier hygiénique, de

serviettes en papier et de serviettes hygiéniques.

.12 Nettoyer les miroirs.

.3 **Toutes les semaines**

.1 Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.

.2 Placer un bloc déodorant de 4 oz dans chaque urinoir.

.3 Verser un seau d'eau propre dans chaque siphon de sol.

.4 **Tous les lundis (dernier vendredi du mois)**

-
- .1 Laver les murs, les deux côtés des cloisons, les portes des cloisons et les murs entourés de cloisons en utilisant un détergent germicide.
- .2 Frotter les planchers à la machine et les remettre en état.
- .5 **Tous les ans (date d'anniversaire)**
- .1 Décaper les planchers et appliquer un produit de finition.
7. **Mobilier et accessoires**
(pupitres, armoires de classement et d'entreposage, téléphones, comptoirs, casiers, autre)
- .1 **Instructions préliminaires**
- .1 Les préposés au nettoyage ne doivent déplacer aucun papier ou dossier laissé sur un meuble.
- .2 **Toutes les semaines (vendredi)**
- .1 Nettoyer et polir les téléphones.
- .2 Épousseter et enlever les taches de toutes les surfaces verticales et horizontales.
- .3 Enlever les taches sur les surfaces extérieures des casiers, des armoires d'entreposage et de rangement.
- .4 Nettoyage les revêtements de comptoir et le mobilier de bureau dégagé.
8. Salle à manger
- .1 **Tous les jours**
- .1 Nettoyer soigneusement tout le mobilier et les accessoires (tables, chaises, éviers, dessus de comptoir, réfrigérateur, four micro-ondes et extérieurs de placard, etc.
- .2 Passer une vadrouille sèche ou l'aspirateur sur le plancher.
- .3 Passer sur le plancher une vadrouille humide avec détergent germicide.
- .4 Regarnir tous les distributeurs de savon et de serviettes en papier.
- .5 Vider, laver et désinfecter les poubelles et les contenants à rebuts, en remplaçant les sacs de plastique.
- .6 Enlever les taches des murs, des portes et des partitions, au besoin.
- .2 **Tous les mois (dernier vendredi du mois)**
- .1 Frotter les planchers à la machine et les remettre en état.
- .3 **Tous les ans (date anniversaire)**
- .1 Décaper les planchers et appliquer un produit de finition.
9. Planchers - Généralités
- .1 **Instructions préliminaires**
- .1 Pour les besoins des opérations de nettoyage, les chaises, poubelles, etc., doivent être déplacées mais sans être placées

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

sur les pupitres, tables ou armoires, et doivent être remises à

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

leur place d'origine.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Veiller à ce que les produits de nettoyage ne s'infiltrant pas

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

sous les pieds de meubles, sous les classeurs ou sous les

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

cloisons.

2. Planchers à surface dure

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.1 Enlever les corps étrangers, balayer et passer la vadrouille

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

humide **tous les jours (lundi-vendredi).**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Appliquer une encaustique vaporisée **toutes les semaines**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142831

VAN-4-37099

(lundi).

.3 Décapage et refinition tous les **2 mois (6 fois par an)**.

.4 Décapage et refinition **tous les ans (date anniversaire)**.

.3 Tapis

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.1 Passer l'aspirateur dans les zones passantes **tous les**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

jours (lundi-vendredi).

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Passer l'aspirateur sur tout le plancher **chaque semaine**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(jeudi).

.3 Enlever les taches au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.4 Nettoyer les tapis par extraction à l'eau chaude **tous les ans**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142831

VAN-4-37099

(date anniversaire).

.4 Paillassons et protège-tapis

- .1 Passer l'aspirateur **toutes les semaines (lundi-vendredi).**
- .2 Nettoyer par extraction à l'eau chaude **tous les mois.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

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

20142831

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

10. Corridors et vestibules .1 Enlever les taches des murs et des accessoires **tous les jours**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(lundi - vendredi).

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Épousseter les murs et les accessoires deux fois par semaine

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(mardi et jeudi).

11. Stores vénitiens et autres .1 Épousseter tous les **6 mois (deux fois par an).**

-
- | | |
|--|---|
| 12. Escaliers et paliers | .1 Balayer ou passer la vadrouille sèche toutes les semaines (mercredi).
.2 Épousseter les rails, les rebords, etc., toutes les semaines (mercredi).
.3 Passer la vadrouille humide toutes les semaines (mercredi).
.4 Laver les mains courantes, etc., tous les mois (dernier vendredi du mois).
.5 Décapage et refinition des escaliers et paliers tous les mois (dernier vendredi du mois).
.6 Décapage et refinition des escaliers et des paliers tous les ans (date anniversaire).
.7 Enlever les taches des murs, portes, etc., au besoin. |
| 13. Récipients à déchets/
poubelles | .1 Vider tous les jours (lundi - vendredi).
.2 Passer un chiffon humide sur l'extérieur toutes les semaines (vendredi).
.3 Insérer les doublures en plastique et laver les intérieurs au besoin. |
| 14. Chaises et mobiliers
rembourrés | .1 Épousseter les chaises et les meubles de bois toutes les semaines (vendredi).
.2 Passer un chiffon humide sur les chaises et les meubles de bois toutes les semaines (2^e mercredi du mois).
.3 Passer l'aspirateur sur les chaises et meubles rembourrés tous les mois (dernier vendredi du mois).
.4 Nettoyer et polir les chaises et les meubles de métal tous les mois (dernier vendredi du mois).
.5 Nettoyer les chaises et meubles de vinyle tous les 6 mois (deux fois par an). |
| 15. Vestibules d'ascenseurs
(27 ^e étage) | .1 Passer l'aspirateur/le balai/la vadrouille sèche et la vadrouille humide sur les planchers. Nettoyer les seuils de porte et les rails de roulement. Nettoyer et polir le métal tous les jours (lundi - vendredi).
.2 Décapage et refinition des planchers tous les mois (4^e vendredi du mois).
.3 Décapage et refinition des planchers tous les ans (date anniversaire). |
| 16. Nettoyage des vitres
intérieures | .1 <u>Deux fois par an – Tous les 6 mois</u>
.1 Laver le côté intérieur des fenêtres. |
| 17. Stationnement UP4 | .1 Nettoyer à la zamboni tous les 3 mois (4 fois par an). |

ANNEXE B**NORMES DE NETTOYAGE****DÉFINITION DES TERMES/NORMES D'ACCEPTATION DES TRAVAUX**

Terme	Description de l'activité	Norme de qualité
Surveillance	Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser les papiers et les autres débris.	Les zones désignées seront exemptes de papier et d'autres débris après l'inspection.
Balayage extérieur	Enlever les saletés non incrustées.	Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées seront propres après le balayage.
Balayer	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traitée avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible au solvant, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traitée avec un abat-poussière à base de cire. Les vadrouilles et chiffons à poussière doivent être traités la veille de leur utilisation, de sorte qu'ils ne laisseront pas de traces sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être libres de pellicule de poussière, il ne doit pas y avoir de résidus de ramassage et les meubles et équipements doivent avoir été replacés à l'endroit où ils étaient avant le balayage.
Passage de la vadrouille humide et mouillée	Appliquer une solution détergente neutre à un plancher, l'étendre avec une vadrouille, retirer la solution, rincer le plancher et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et de cordage de vadrouilles. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes 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 pieds de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ni tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordage de vadrouilles, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pieds de meubles ni sous les armoires.
Nettoyer les tapis d'entrée	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lache, de poussière, de traînée, 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.	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.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, 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 le faut 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 tâches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de

		poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyer les vitres	Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Épousseter	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustée et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînée de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les dessus 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 fenêtres, les rebords de portes, les cadres, les aérateurs à lame, les plinthes et les rebords de cloisons doivent être exempts de poussière.
Nettoyage des métaux	Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir le brillant.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. 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'accumulations de savon, de poussière et de moisissures.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablette 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 toutes marques jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique sales; 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 désigné à l'épreuve du feu.	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 vides, propres et à leur place.
Bacs de recyclage (bacs verts ou équivalent, le cas échéant)	Vider les bacs verts dans un contenant distinct toutes les semaines, et apporter le contenant au centre de recyclage et de tri.	
Stores : époussetage/nettoyage à l'aspirateur	Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent, ou passer l'aspirateur sur ces éléments.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les bâtis des fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	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 nettoyer au moyen d'une éponge humide puis essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lache et de toiles d'araignée après le passage de l'aspirateur.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les rayonnages et désinfecter les éviers. Le local doit être tenu propre, les vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste de l'équipement doit être propre. Les produits de nettoyage doivent être bien rangés.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les sceaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards du préposé à l'entretien ménager.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142831

VAN-4-37099

Nettoyage du vinyle et des revêtements en cuvette	Enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé.	Il ne doit pas y avoir de saleté, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.
---	--	--

ANNEXE "C"**Base de paiement**

Les prix doivent être fermes, en devises canadiennes, TPS en sus, exemptés de TVH. Le prix doit tout comprendre, y compris la prestation de la totalité de la main d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation des services d'entretien, de nettoyage et des autres services connexes conformément aux spécifications mentionnées en annexe A. Aucune autre charge ne sera autorisée.

RAJUSTEMENT DE PRIX AU TITRE DE L'ICP : Au moment de l'exercice de chaque option, les tarifs inscrits dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les tarifs par le pourcentage de changement dans « l'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sousgroupes 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 Statistique Canada, catalogue n° 62001X, tableaux 91 à 912. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ici ou pour la province appropriée. L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistique Canada à

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

* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>; ou <http://cansim2.statcan.ca>,
Tableau 326-0020

Les soumissionnaires doivent en outre tenir compte de tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur prix (c.-à-d. la Journée de la famille de la C.B., le deuxième lundi de février)

	Est.	\$/mois année 1	\$/mois année 2	\$/mois année 3	\$/mois année d'option 1	\$/mois Année d'option 2	Prolongation Ax(B+C+D+E +F)
	A	B	C	D	E	F	
PRIX FERME GÉNÉRAL POUR NETTOYAGE PRÉVU	12 mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ /mois	\$ / mois	\$

Nettoyage SUPPLÉMENTAIRE « au besoin et sur demande » <u>pendant</u> les heures de travail normales (7 h – 16 h) du lundi au vendredi	50 h par an ** Le chiffre de 50 est fourni uniquemen t aux fins de l'é valuation.	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$
Nettoyage SUPPLÉMENTAIRE « au besoin et sur demande » <u>après</u> les heures de travail normales (1601 1859)	60 h par an Le chiffre de 60 est fourni uniquemen t aux fins de l'é valuation.	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$ /h	\$
TOTAL ÉVALUÉ							\$

**** NETTOYAGE ET ENTRETIEN** On estime à environ 8 h la durée nécessaire à l'exécution quotidienne des travaux de nettoyage et entretien. Cependant les soumissionnaires doivent tenir compte de toutes les autres exigences des travaux (c.-à-d. hebdomadaires, mensuelles et autres exigences prévues) précisées dans les présentes lorsqu'ils établissent leur prix mensuel

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX "D"

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

(Voir pièce jointe)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "E"

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES PARTICULIERS QUI FONT PARTIE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom

Titre

ANNEXE F

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à HRDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat,

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

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

20142831

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Formulaire 1: **FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

Dénomination sociale du soumissionnaire

Représentant autorisé du soumissionnaire aux

Nom

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

[voir les *Instructions et conditions uniformisées* de 2003]

Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)

Attestation du 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 admissibilit limite » (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 de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Formulaire 1: **FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0276-142831/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

20142831

File No. - N° du dossier

VAN-4-37099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 2e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

N° de l'invitation : E0276-142831/A

La réception des soumissions prend fin le : 23 Septembre, 2014
à : 14:00 PT



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

CI 7A018833

E0576-142831

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Public Safety (Special)		Corporate Services (CS) Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		PWGSC (Pacific Region)	
This SRCL is related to the lease for office space used by Public Safety (Special) in Burnaby, British Columbia. Clearinghouse personnel and/or contractors who will have access to the leased space require a Level 3 (Top Secret) security clearance. For consultants and contractors, the security clearance requirement will be Level 2 (Secret) or Level 3 (Top Secret) depending on the work (see Annex A). Note: The current occupancy instrument (OI) for this space is CI 7A018833.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/> J.S.		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"/> J.S.		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

01 7A013633

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:			
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input checked="" 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: See Annex A - Complementary Information and Security Classification Guide.			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

017A013833

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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 SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C	
Information / Accès														
Documents / Plans														
Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

01 7A012833

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alan Wilcock-Gynn		Title - Titre DOG, Facilities Mgt (FM), (CS) Branch	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (613) 842-1885	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 842-1402	E-mail address - Adresse courriel wilcockage@amtp.gc.ca	Date Jan 22 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) David Graveline		Title - Titre DOG, Infrastructure Security, IS Branch	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (613) 288-4324	Facsimile No. - N° de télécopieur (613) 231-0833	E-mail address - Adresse courriel gravelined@amtp.gc.ca	Date 2014-01-23
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) GORETTI MAX		Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (604) 715-7649	Facsimile No. - N° de télécopieur (604) 715-7526	E-mail address - Adresse courriel goretty.max@pwjsg.gc.ca	Date April 11, 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 26-JUNE-2014

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171