

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial - Fort Smith	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW076-142013/A	Date 2014-10-22
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-EW076-142013	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-014-10279	
File No. - N° de dossier EDM-4-37114 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-02	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (EDM), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur edm014
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

Services de nettoyage et d'entretien - Fort Smith, Territoires du Nord-Ouest

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

PWGSC-EW076-142013

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurance – exigences particulières
 14. Garantie financière contractuelle

Liste des annexes:

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Calendrier d'entretien
- Annexe « C » Base de paiement
- Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Services de nettoyage et d'entretien - Fort Smith, Territoires du Nord-Ouest

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, calendrier d'entretien la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances et le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'immeuble du gouvernement du Canada situé au 149 McDougal Road (T. N.-O.).

Le marché couvrira une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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, (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

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

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 () No ()**

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Territoires du Nord-Ouest, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

1.2 Clauses du guide des CUA

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques/de gestion 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

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

1.1.1.1 Respect des conditions générales du présent document.

1.1.1.2 Soumission des prix, tel qu'il est demandé.

1.1.1.3 Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

1.2 Évaluation financière

A) Durée du contrat

Pour l'année 1 et l'année 2, les prix unitaires indiqués pour les articles 1 et 2 seront multipliés par les usages annuelles estimatives indiquées et la majoration cités à l'article 3 seront appliquées à 100,00 \$.

B) L'année d'option

Pour la 1ère année, les prix unitaires indiqués pour les articles 1 et 2 seront multipliés par les usages annuelles estimatives indiquées et la majoration cités à l'article 3 seront appliquées à 100,00 \$.

La durée du contrat et l'année d'option seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation

du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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 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'indiqué 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. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E », L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1.2.1.1 Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».

1.2.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

1.2.1.3 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

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

-

Pour toutes les AT autorisées:

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

b) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée

que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 10025 Jasper Ave., 5th Floor, Edmonton, AB T5J1S6

Téléphone : 780-497-3981
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel : christopher.lau@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

Pour les travaux décrits dans à l'annexe A - de l'énoncé des travaux:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.4 Clauses du guide des CUA

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

7.5 Vérification du temps

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs(d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2014-03-01) - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Calendrier de nettoyage;
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le*

_____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les dix (10) jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - A. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant **10 p. 100** du prix contractuel; ou
 - B. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, chacun représentant **10 p. 100** du prix contractuel; ou
 - C. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, représentant **10 p. 100** du prix du contrat; ou
 - D. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant **10 p. 100** du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

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

PWGSC-EW076-142013

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Attaché)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

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

PWGSC-EW076-142013

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

CALENDRIER D'ENTRETIEN

(Attaché)

ANNEXE « C »**BASE DE PAIEMENT**

- Les prix unitaires doivent comprendre tous les coûts connexes, y compris tous les coûts liés à la supervision, relativement à la prestation du service, et ce, conformément à l'énoncé des travaux (Annexe A) et au calendrier d'entretien (Annexe B), ci-joints.
- Les prix indiqués doivent rester fermes pendant la durée du marché.
- La TPS ne doit pas être incluse dans les prix; elle sera ajoutée comme élément distinct à toute facture préparée aux termes du marché.
- Les travaux supplémentaires ou urgents doivent être préalablement approuvés par le responsable des lieux; il s'agit de services qui ne sont pas inclus dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- Si l'entrepreneur est déjà sur place, les travaux urgents ne sont pas considérés comme des travaux supplémentaires. L'utilisation estimée de travaux supplémentaires ou urgents et la majoration du matériel serviront uniquement aux fins de l'évaluation.
- L'utilisation estimée de travaux supplémentaires ou urgents et la majoration du matériel serviront uniquement aux fins de l'évaluation.

Art.	Description	Année 1 Prix unitaire ferme	Année 2 Prix unitaire ferme	Année d'option Prix unitaire ferme	Utilisation annuelle
1.	Travaux prévus				
a.	Fournir les services de nettoyage et d'entretien décrits dans l'énoncé des travaux (Annexe A) (de 18 h à 0 h)	_____/ \$ par mois	_____/ \$ par mois	_____/ \$ par mois	12 mois
2.	Services supplémentaires ou urgents, y compris le personnel de supervision et d'entretien				
a.	Services d'entretien et de nettoyage pendant les heures normales de travail (de 18 h à 0 h)	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	10 heures
b.	Services d'entretien et de nettoyage hors des heures normales de travail (de 0 h à 18 h)	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	10 heures
c.	Travail d'entretien et de nettoyage pendant les fins de semaine et les jours fériés	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	_____/ \$ par heure	10 heures

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

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

PWGSC-EW076-142013

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.

Le matériel utilisé dans le cadre des travaux supplémentaires seront facturés au coût livré de l'entrepreneur plus une majoration de...

_____ %

_____ %

_____ %

\$100.00

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWGSC-EW076-142013

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Attaché)

ANNEXE « E »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-142013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37114

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm014

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

PWGSC-EW076-142013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(Attaché)

**Immeuble du gouvernement du Canada
149 McDougal Road, Fort Smith (T.N.-O.)
Contrat de conciergerie**

1. Exigences générales

1.1 Objet

- .1 Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les outils, les moyens de transport et assurer la supervision nécessaires pour la prestation de services d'entretien et de nettoyage à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à l'immeuble du gouvernement du Canada situé au 149 McDougal Road (T. N.-O.).

1.2 Durée

- .1 La durée du présent marché est d'une (1) année avec deux périodes supplémentaires d'une année chacune.

1.3 Heures de travail

- .1 L'immeuble mentionné dans les présentes spécifications doit être nettoyé du lundi au vendredi, après les heures normales de travail, soit de 18 h à minuit.
- .2 Le nettoyage et l'entretien peuvent être effectués le samedi et le dimanche. L'entrepreneur doit soumettre un calendrier des quarts de travail pour le nettoyage les fins de semaine, lequel doit être approuvé par le responsable des lieux.
- .3 L'enlèvement de débris sur le terrain doit être effectué du lundi au dimanche.

1.4 Travaux de nettoyage supplémentaires et d'urgence

- .1 Le coût des travaux de nettoyage supplémentaires et d'urgence sera déterminé conformément aux tarifs horaires indiqués à la section Établissement des prix/paiement.
- .2 Les travaux de nettoyage supplémentaires non mentionnés dans les présentes spécifications doivent être autorisés au préalable par le représentant désigné de TPSGC, ci-après désigné le responsable des lieux.
- .3 L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les demandes de services réguliers et les rappels au travail en dehors des heures ouvrables pour donner suite aux demandes urgentes, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.
- .4 Les appels de service d'urgence ne s'appliquent pas si le préposé au nettoyage est encore sur les lieux pendant une journée de travail ordinaire.
- .5 Les intempéries nécessiteront parfois des travaux de nettoyage supplémentaires. L'entrepreneur doit les assurer sans frais supplémentaires, si on le lui demande de façon bien précise.

1.5 Calendrier des travaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable des lieux une description de la répartition de la main-d'œuvre et des horaires de travail précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. Tous les changements doivent être approuvés par le responsable des lieux. Cette description doit être présentée avant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un calendrier indiquant les mois où les travaux mentionnés dans la liste des travaux mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du tableau des fréquences seront effectués. Ce calendrier doit être fourni dans les 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur du marché.

1.6 Modification des exigences

- .1 Si les besoins de TPSGC devaient changer pendant la durée du marché, nécessitant ainsi une réduction de la superficie à nettoyer, dans la mesure où la portée générale des travaux n'en est pas modifiée, un avis écrit sera envoyé à l'entrepreneur.

- .2 Un tel avis doit être donné trente (30) jours avant le retrait de l'espace en question. Aux fins du marché, la superficie peut être réduite ou rétablie plus tard, en fonction des tarifs précisés dans le marché.

1.7 Remplacement des revêtements de sol

- .1 La valeur du marché ne sera pas rajustée si les revêtements de sol actuels sont remplacés par des revêtements d'un autre type pendant la durée du marché.

1.8 Normes de qualité

- .1 Il faut suivre rigoureusement les normes de qualité, le cas échéant. Les inspections effectuées par TPSGC seront fondées sur ces normes.

1.9 Inspections

- .1 L'autorité responsable des lieux procédera à des inspections visant à déterminer si les travaux sont effectués de manière satisfaisante. Si le travail est considéré comme insatisfaisant et ne répondant aux normes, l'entrepreneur doit remédier aux manquements signalés tout en continuant de satisfaire aux autres exigences normales du marché. Une nouvelle inspection sera effectuée afin de s'assurer que l'état des travaux effectués dans le bâtiment respecte maintenant les normes.
- .2 L'entrepreneur doit aviser le responsable des lieux chaque fois que l'un des travaux importants mentionnés dans le tableau de fréquence est terminé. Des dispositions seront prises pour inspecter les travaux.

1.10 Registre

- .1 L'entrepreneur doit tenir un registre, qui doit rester dans l'immeuble, dans lequel il inscrira tous les jours les travaux effectués autres que le nettoyage quotidien. Le registre doit être fourni au responsable des lieux de TPSGC sur demande pour que celui-ci puisse l'inspecter.

1.11 Nettoyage courant

- .1 Le nettoyage courant est défini dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : quotidiennement, deux fois par semaine, hebdomadairement et mensuellement.

1.12 Travaux importants

- .1 Les travaux importants sont définis dans le Tableau de fréquence de la façon qui suit : chaque trois mois, chaque six mois et annuellement.

1.13 Planification des travaux importants

- .1 L'entrepreneur doit aviser, à l'avance, l'autorité responsable des lieux de la date exacte à laquelle les travaux importants figurant sur le tableau de fréquence sont prévus et doit préciser la date de début et de fin des travaux. Une fois les travaux terminés, l'autorité responsable des lieux de TPSGC procédera à leur inspection.

2. Employés

2.1 Personnel de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit fournir une liste des noms des préposés au nettoyage à TPSGC avant le début des travaux. La liste doit être mise à jour au fur et à mesure des changements.
- .2 Les préposés au nettoyage travaillant en vertu du présent contrat ne doivent pas être affectés à un autre contrat sans qu'un remplaçant acceptable soit désigné.
- .3 Tous les employés doivent avoir au moins 18 ans. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit autoriser ses employés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.
- .4 À la demande du responsable des lieux, l'entrepreneur doit retirer de l'endroit de travail tout membre de son effectif qui, de l'avis du responsable des lieux, fait preuve d'incompétence ou d'une conduite déplacée. L'entrepreneur ne doit pas permettre à cette personne de revenir sur

les lieux de travail sans le consentement écrit de l'autorité responsable des lieux, dont la décision est sans appel.

- .5 La sous-traitance de services de nettoyage et d'entretien est formellement interdite en vertu du présent marché. La sous-traitance d'une partie ou de l'ensemble des travaux constitue une rupture de contrat qui obligera l'État à prendre des mesures contre l'entrepreneur.

2.2 Chef

- .1 L'entrepreneur doit, au cours des heures de travail et jusqu'à ce que les travaux soient terminés, embaucher sur le lieu de travail un chef compétent qui a l'autorisation de recevoir, au nom de l'entrepreneur, toute consigne, directive ou autre communication qui peut être donnée en vertu du marché.
- .2 Le chef sur place doit recevoir toute plainte et y donner suite par l'entremise du représentant du responsable des lieux.
- .3 Après avoir reçu quelque plainte que ce soit, le chef sur place doit confirmer l'identité de la personne à la source de la plainte, et indiquer comment et quand le problème sera réglé. Il veille également à ce qu'un rapport de suivi soit rédigé et à ce que des mesures de suivi soient prises. Une copie de toutes les plaintes et des mesures de suivi doit être fournie avec les factures mensuelles.

2.3 Tenue vestimentaire

- .1 Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent porter des vêtements permettant à tous les occupants de l'immeuble de les reconnaître facilement. Il peut s'agir d'uniformes, de blouses ou de tabliers. Le nom, l'écusson ou le logo de l'entreprise doit figurer sur l'uniforme.
- .2 L'entrepreneur doit fournir des uniformes propres qui doivent être portés en tout temps.

2.4 Formation et documentation

- .1 L'entrepreneur doit fournir une preuve que chaque employé a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi que toute autre formation pertinente exigée par l'industrie. Cette formation doit comprendre, notamment, le SIMDUT, les procédures de sécurité pour le remplacement des tubes fluorescents, l'évacuation des immeubles et les dispositions à prendre en cas d'incendie.

3. Sécurité

3.1 Attestation de sécurité et zones protégées de l'immeuble

- .1 Tous les employés de l'entrepreneur devront avoir obtenu la cote de fiabilité approfondie accordée par TPSGC avant de commencer à travailler dans l'immeuble. L'entrepreneur doit présenter une liste de tous les employés appelés à travailler dans le cadre du marché. La liste doit comprendre les noms d'au moins un (1) remplaçant afin qu'une vérification de fiabilité puisse être réalisée. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un groupe complet de remplaçants soit disponible.
- .2 Seuls les employés ayant obtenu une attestation de sécurité et dont le nom figure sur la liste de paie de l'entrepreneur seront autorisés à accéder aux lieux de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur les lieux.
- .3 Pendant la durée du marché, l'entrepreneur doit promptement aviser le responsable du site de tout changement de personnel.

3.2 Sécurité des clés

- .1 Toutes les clés et les cartes d'accès aux locaux remis à l'entrepreneur pour l'exécution du marché doivent être protégées en tout temps.
- .2 L'entrepreneur est responsable de toutes les clés et cartes d'accès fournies par le responsable des lieux. Si des clés ou des cartes ont été perdues, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts associés au renouvellement de clé des secteurs touchés de l'immeuble.
- .3 L'entrepreneur demeure responsable de la sécurité de l'immeuble dans la mesure où il est tenu de verrouiller et de déverrouiller les portes extérieures et d'inspecter les fenêtres pour s'assurer qu'elles sont bien fermées et verrouillées (le cas échéant) avant de quitter l'immeuble.

4. Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les consignes de sécurité relatives au personnel et aux dangers d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui concerne le matériel, les habitudes et les procédures de travail.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le responsable des lieux se réserve le droit de retirer du service tout équipement jugé dangereux ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de fournir promptement de l'équipement semblable à celui qui était en place à l'origine.
- 3 Les employés de l'entrepreneur doivent signaler immédiatement au responsable du site toute déficience architecturale, électrique et mécanique observée dans le cadre des services de nettoyage.

5. Matériel et fournitures

5.1 Fournis par l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit fournir (à tout le moins) les fournitures, le matériel et l'équipement suivants : sacs à recyclage, sacs à ordures, essuie-mains en papier, savon à main, papier hygiénique, désinfectants. Tous les produits de nettoyage comme les détergents neutres, les germicides, les décapants, les neutralisants, les scellants, les nettoyants, les cires, les polis, les nettoyants pour les surfaces vitrées, les abat-poussière et les produits pour nettoyer les renvois. L'équipement, comme les escabeaux, les vadrouilles, les balais, les brosses, les chiffons, les seaux, les aspirateurs, les polisseuses à plancher et les brosses à parquet et les dispositifs de nettoyage à vapeur. Le type de matériel de nettoyage des planchers utilisé doit être conforme aux normes du fabricant. Tous les produits employés doivent être approuvés par l'autorité responsable des lieux de TPSGC ou son remplaçant.
- .2 Tous les sacs de recyclage requis pour les différents contenants de recyclage et les déchiqueteuses doivent être approuvés par le responsable des lieux.
- .3 Tous les produits doivent convenir aux surfaces sur lesquelles ils seront utilisés; ils doivent être utilisés de la façon précisée par le fabricant et apportés sur les lieux dans le contenant original et scellé du fabricant.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et il doit conserver sur les lieux de travail un dossier des fiches MSDN les plus récentes pour chaque produit.
- .5 Le cas échéant, l'entrepreneur doit fournir des matériaux, des fournitures et des produits écologiques.

6.2 Fournis par l'État :

- .1 **Tubes fluorescents** : TPSGC fournira les tubes fluorescents et les ampoules incandescentes. L'entrepreneur rapportera à l'autorité responsable des lieux les ampoules et tubes brûlés au plus tard le jour ouvrable suivant, afin qu'elle puisse les remplacer.
- .2 **Paillassons** : TPSGC fournira les paillassons des allées piétonnes. L'entrepreneur les installera dans toutes les entrées empruntées par le personnel de l'immeuble.

6. Espace assigné

- .1 TPSGC fournira à l'entrepreneur un espace d'entreposage réservé jugé nécessaire pour la réalisation des tâches de l'entrepreneur.
- 2 Il est interdit à l'entrepreneur d'inscrire l'adresse de cet immeuble sur une liste, de la rendre publique ou de l'utiliser de quelque manière que ce soit à des fins commerciales. Un téléphone peut être installé aux frais de l'entrepreneur, mais celui-ci ne doit pas être inscrit à l'annuaire et ne doit pas figurer dans les répertoires téléphoniques ni être annoncé comme un numéro d'affaires.

- .3 Les téléphones qui se trouvent dans les bureaux de l'immeuble et les secteurs publics sont prévus à des fins commerciales ou pour les situations d'urgence. Les employés de l'entrepreneur doivent ainsi les utiliser en conséquence.
- .4 TPSGC ne sera responsable d'aucun dommage subi par les fournitures, les matériaux ou le matériel de l'entrepreneur ou par les biens personnels que les employés dudit entrepreneur emportent dans l'immeuble. L'entrepreneur doit fournir des armoires-vestiaires pour l'entreposage des effets du personnel, au besoin.
- .5 L'entrepreneur ou ses employés ne doivent pas stationner leur véhicule dans les espaces réservés aux employés du gouvernement.

7. Déplacement de meubles

- .1 Lorsque des bureaux ou des meubles de bureau doivent être déplacés pour faciliter l'exécution des travaux prévus dans le cadre du marché, la responsabilité de déplacer le mobilier incombe à l'entrepreneur. Ce dernier devra ainsi en aviser les occupants de l'immeuble, une semaine avant le déplacement, pour leur permettre de retirer les papiers, l'équipement et les fournitures. Après le nettoyage, tous les bureaux et meubles de bureau doivent être remis à leur emplacement d'origine. Le coût de ce service est inclus dans les frais mensuels et n'est pas remboursé à l'entrepreneur, en sus des autres frais.

8. Prestation des services

8.1 Généralités

Les précisions suivantes sont fournies pour guider l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux décrits dans les présentes. On y utilisera des mots-clés, comme balayer, passer l'aspirateur, dépoussiérer, etc.

8.2. Poubelles

- .1 Vider les poubelles, les laver à l'aide d'un chiffon humide, remplacer les sacs de plastique.
- .2 Ne pas déposer les poubelles sur les bureaux ou les tables.
- .3 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles selon le calendrier d'entretien.

8.3 Meubles et accessoires fixes

- .1 Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers ou les dossiers laissés sur les meubles.
- .2 Les ordinateurs, les télécopieurs et les photocopieurs ne sont pas couverts par le présent marché d'entretien ménager.
- .3 Les téléphones doivent être époussetés et nettoyés chaque jour avec un chiffon humide.

8.4 Cendriers

- .1 Enlever les débris dans les cendriers situés dans les entrées de l'immeuble.
- .2 Nettoyer les cendriers à l'aide d'un chiffon humide ou les laver. Nettoyer et polir les parties chromées des cendriers.
- .3 Remplacer le sable dans les cendriers, jusqu'à une profondeur de 50 à 60 mm.
- .4 Les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct des poubelles à ordures.
- .5 Ramasser les mégots de cigarette dans les aires entourant les entrées de l'immeuble.

8.5 Surfaces horizontales

- .1 Nettoyer les rebords de fenêtres, les bords de cloisons, les plinthes et d'autres surfaces horizontales.

8.6 Murs, portes et moulures

- .1 Enlever les taches sur les murs, les portes, les moulures, les cloisons de verre et d'autres surfaces connexes.
- .2 Dépoussiérer sans laisser de traces visibles ou de poussière.
- .3 Nettoyer toutes les surfaces, y compris les surfaces de vinyle, étanchéifiées et peintes.
- .4 Surfaces de bois : nettoyer et polir les panneaux, les portes et les mains courantes en bois.

8.7 Surfaces de métal poli

.1 Nettoyer et polir les mains courantes, les portes de métal, les cadres et d'autres surfaces de métal poli.

8.8 Comptoirs et armoires

.1 Nettoyer le devant et les côtés des comptoirs et armoires à l'aide d'un chiffon humide.

8.9 Plafonds – carreaux d'insonorisation souples

.1 Enlever les poussières non adhérentes et les toiles d'araignées à l'aide d'un aspirateur muni des embouts appropriés, conformément au calendrier d'entretien.

8.10 Stores

- .1 Épousseter et essuyer avec un chiffon humide.
- .2 Nettoyer les stores vénitiens, ce qui comprend les lames et les cordons.

8.11 Garnitures de vinyle et de cuvette

.1 Éliminer les taches et les souillures à l'aide d'un nettoyant approuvé et polir les surfaces.

8.12 Appareils d'éclairage, grilles d'aération et diffuseurs

- .1 Dépoussiérer tous les appareils d'éclairage, à l'intérieur et à l'extérieur.
- .2 Dépoussiérer les grilles d'aération, ainsi que les sections du plafond et des murs qui jouxtent les grilles.
- .3 Enlever la saleté et la poussière avec une solution de détergent et un linge et assécher avec un linge propre.

8.13 Toilettes et locaux d'entretien

- .1 Nettoyer les éviers et les robinets
 - a. Nettoyer toutes les surfaces, y compris les tuyaux apparents et le chrome poli à l'aide d'un détergent germicide.
 - b. Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des cuvettes, des sièges et des urinoirs. Remplacer les blocs ou les granules désodorisants dans les urinoirs.
- .2 Poubelles sanitaires et corbeilles
 - a. Vider, nettoyer à l'aide d'un chiffon humide, laver avec un désinfectant, remplacer les sacs de plastique.
- .3 Distributeurs
 - a. Nettoyer tous les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains en papier, de serviettes hygiéniques et de gobelets de papier avec un désinfectant.
 - b. Remplir tous les distributeurs de papier hygiénique, de savon, d'essuie-mains en papier, de serviettes hygiéniques et de gobelets de papier avec les produits appropriés.
- .4 Cloisons et murs
 - a. Nettoyer les cloisons, les murs, les portes, les rebords et les surfaces connexes avec un désinfectant.
- .5 Miroirs
 - a. Nettoyer et polir les miroirs, le chrome et d'autres surfaces luisantes, y compris les robinets de chasse, les tuyaux et les charnières des sièges de toilette.
- .6 Planchers
 - a. Veiller à ce que les renvois de plancher ne soient pas bloqués. Désinfecter les renvois et faire couler de l'eau propre dans les renvois de plancher.
 - b. Passer la vadrouille sur les planchers avec un détergent désinfectant.
 - c. Rincer les planchers et enlever l'excès d'eau. Nettoyer les éclaboussures et les taches sur les plinthes et la surface des murs.

8.14 Planchers à surface dure et souple

.1 Nettoyer à la vadrouille

- a. Balayer, nettoyer à la vadrouille sèche et laver tous les planchers, escaliers et paliers à surface dure en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
 - b. Un nettoyage à la vadrouille exhaustif empêche les liquides de stagner contre et sous les pattes des armoires et des meubles.
- .2 Vaporiser et polir
- a. Préparer le plancher en vue d'un nettoyage par vaporisation et polissage.
 - b. Enlever la poussière et la saleté sur le plancher et dans les coins.
 - c. Éviter les marques de pas et le pelage de la surface traitée lors de l'application du fini à plancher.
 - d. Vaporiser et polir les endroits achalandés et réappliquer le fini à plancher.
 - e. Enlever tout résidu de produit de l'équipement et des plinthes.
- .3 Remise en état des planchers
- a. Enlever tous les finis d'entretien de planchers, saletés, taches, traces d'eau et de solvants.
 - b. Remettre la surface du plancher en état à l'aide de deux couches de scellant ou jusqu'à ce que le fini brille uniformément.
 - c. Restaurer la surface des planchers propres avec des produits d'entretien, en polissant entre chaque couche jusqu'à obtention d'un fini brillant.
 - d. Éviter l'accumulation de fini d'entretien des planchers le long des murs, des plinthes, des accessoires fixes et des meubles.
 - e. Enlever tout résidu de produits de finition et d'entretien des planchers des plinthes de murs et des murs, des meubles et des accessoires fixes.

8.15 Planchers de béton

- .1 Balayer, nettoyer à la vadrouille sèche et laver toute la surface pour assurer l'uniformité de l'apparence.
- .2 Récurer les taches avec des brosses non métalliques.
- .3 Selon le niveau de saleté, utiliser de l'eau avec un détergent doux; si la saleté est incrustée, utiliser un détergent plus fort et au besoin de l'ammoniaque.
- .4 Les procédures de nettoyage doivent être conformes aux directives du fabricant.

8.16 Entrées et vestibules

- .1 Nettoyer les portes de verre des deux côtés et les surfaces de métal.
- .2 Nettoyer les surfaces et entre le grillage des grilles essuie-pieds. Enlever les grilles et nettoyer les bacs de réception et les drains selon le calendrier d'entretien.
- .3 Balayer et laver les planchers. Au besoin, essuyer les planchers plus souvent.

8.17 Moquettes

- .1 Enlever les taches sur les moquettes, les tapis et les paillassons.
- .2 Passer l'aspirateur sur les moquettes, les tapis et les paillassons, ainsi que sous les meubles, les dessous de sièges, les radiateurs, derrière les portes et sur les bordures des moquettes et tapis de couloirs.
- .3 Les tapis doivent être replacés dans le même sens une fois l'aspirateur passé.

9. ZONES À NETTOYER, renseignements additionnels

- .4 Le nettoyage des locaux techniques et électriques n'est pas inclus dans le présent marché.
- .5 Les renseignements additionnels comprennent, notamment, les procédures et les zones suivantes :

9.1 Nettoyage des sols – Généralités

- .1 Ne pas déposer les chaises, les corbeilles à papier, etc., sur les bureaux, les tables ou les établis pendant le nettoyage.
- .2 Les meubles et l'équipement doivent être remis en place après le nettoyage.
- .3 Il faut s'assurer d'enlever toute la saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou sous les radiateurs.

- .4 Des panneaux avertisseurs bilingues doivent être fournis et disposés de manière à être bien visibles durant le nettoyage des planchers.
- .5 Il faut signifier à TPSGC la présence de toute tache impossible à enlever selon les procédures usuelles et tout endommagement ou décollage des revêtements de sol.
- .6 Les procédures de nettoyage des planchers doivent respecter les directives du fabricant.

9.2 Toilettes

- .1 Les toilettes doivent être vérifiées fréquemment pour s'assurer qu'elles sont bien entretenues et hygiéniques.
- .2 L'entretien de tout appareil désodorisant breveté doit s'effectuer selon les spécifications des fabricants.

9.3 Lavage des fenêtres

- .1 L'entretien des fenêtres ne comprend que l'intérieur des fenêtres donnant sur l'extérieur, les déflecteurs et les cadres, les contre-châssis et les moustiquaires.
- .2 Enlever la saleté tous les jours.

9.4 Nettoyage en hauteur

- .1 Le nettoyage en hauteur comprend toutes les surfaces verticales, horizontales ou inclinées d'une hauteur supérieure à 2,20 mètres, ce qui comprend les murs, les rebords de plafond, les luminaires, les cadres, les persiennes de paroi, les conduites, etc.
- .2 Les surfaces en hauteur doivent être nettoyées deux fois par année; il faut enlever toute trace de poussière ou de saleté, de marques de doigts et toutes les taches.

9.5 Plomberie

- .1 Déboucher immédiatement à l'aide d'un déboucheur les toilettes, lavabos, urinoirs et orifices d'évacuation de sol qui sont bouchés. Il ne faut recourir à un plombier que lorsque le problème ne peut être réglé de cette manière. Le défaut d'utiliser un débouchoir à ventouse pour tenter de débloquer les drains peut entraîner la déduction des frais de services d'un plombier des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du marché.
- .2 Il faut aviser immédiatement l'autorité responsable des lieux lorsque les services d'un plombier sont nécessaires.

9.6 Ordures et produits recyclables

- .1 L'entrepreneur doit ramasser toutes les matières recyclables non classées à divers endroits de l'immeuble et les apporter aux points d'entreposage désignés.
- .2 Il ne faut pas entreposer ou empiler les ordures et les déchets recyclables dans les corridors ou les vestibules des ascenseurs. Il faut transporter ces ordures et déchets aux endroits désignés d'entreposage ou de ramassage.

9.8 Trottoirs extérieurs et entrées

- .3 Les entrées de l'immeuble, ainsi que les trottoirs menant des entrées aux trottoirs municipaux doivent être balayés tous les jours, et les ordures doivent être enlevées et déposées dans les poubelles tous les jours.
- .4 Balayer les entrées, les paliers, les marches, les trottoirs, les plateformes et les quais de chargement. Nettoyer à grande eau les trottoirs, les marches, les zones pavées et les quais de chargement, au besoin.

9.9 Rebuts

- .1 Ramasser chaque jour les déchets sur la totalité du terrain, le stationnement et la chaussée entourant l'immeuble principal et les déposer dans les bacs à ordures.
- .2 Balayer les entrées, les paliers, les marches, les trottoirs, les plateformes et les quais de chargement. Nettoyer à grande eau les trottoirs, les marches, les zones pavées et les quais de chargement, au besoin.

9.10 Travaux de bâtiment

- .1 Il faut signaler sur-le-champ au responsable des lieux toute réparation devant être effectuée relativement aux systèmes de chauffage, à la plomberie ou au système électrique ou de distribution d'eau de l'immeuble.

10. Fréquence du nettoyage

10.1 Tableau des fréquences

- .1 Le besoin en matière de nettoyage est réparti en aires distinctes des endroits à nettoyer, c.-à-d. les murs, les planchers, les plafonds, etc. Chaque endroit bien précis est ensuite classé par type, c.-à-d. tuiles, bois, vinyle, etc., et, ensuite, selon les travaux requis pour le type en question.

10.2 Codes de fréquence d'entretien

- .1 Le calendrier d'entretien est réparti en fonction des zones distinctes à nettoyer, p. ex. planchers, plafonds, etc. Chaque zone est ensuite classée par type, p. ex. planchers – tuile, bois, vinyle, etc. et par type d'entretien à effectuer.
- .2 Les codes de fréquence suivants s'appliquent au présent marché. Si une fréquence de nettoyage est mentionnée dans la section générale et dans une section relative à un endroit précis de l'immeuble, c'est la section relative à un endroit précis qui a préséance.

Q Quotidien, sept jours par semaine

DFS Deux fois par semaine

H Hebdomadairement

M Mensuellement

C3M Chaque trois mois

C6M Chaque six mois

A Annuellement

Renseignements supplémentaires : Grandeur approximative du bâtiment = 2 795,4 m²

IGC Fort Smith		TABLEAU DE FRÉQUENCE				Nettoyage courant		Travaux importants	
Secteur	Action	Q	DFS	H	M	C3M	C6M	A	
Planchers Revêtement résilient et tuile	Balayer toute la surface du plancher	X							
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers	X							
	Laver le secteur entier à la vadrouille humide	X							
	Laver et polir		X						
	Laver à la machine						X		
	Décaper et resceller (si les directives du fabricant l'exigent)							X	
Béton	Balayer toute la surface du plancher	X							
	Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers	X							
	Laver le secteur entier à la vadrouille humide	X							
	Décaper et étancher							X	
Moquette et tapis	Passer l'aspirateur sur tous les secteurs à forte circulation, notamment :								
	Aires de réception et d'attente, corridors	X							
	Passer l'aspirateur sur les aires de circulation, les puits des pupitres dans les bureaux	X							
	Couper les effloches en passant l'aspirateur	X							
	Enlever les taches	X							
	Passer l'aspirateur sur tous les tapis – sur tout l'étage		X						
	Passer l'aspirateur, enlever les taches de sel des paillissons des allées piétonnes			X					
	Laver toutes les surfaces à la vapeur							X	
Murs, peints	Enlever les marques de doigts et les taches	X							
	Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures		X						
	Laver complètement les murs							X	
PLAFONDS	Détacher, faire rapport des bris	X							
	Enlever à l'aspirateur les poussières non adhérentes et les toiles d'araignées	X							
	Laver les plafonds							X	
SALLES DE BAIN Éviers, drains	Les salles de bain doivent être nettoyées avec un détergent germicide								
	Laver les éviers et laver sous les éviers	X							
	Nettoyer et désinfecter tous les robinets	X							
	Faire couler de l'eau froide propre dans les renvois de plancher			X					
Toilettes	Laver les deux côtés des sièges de toilette, les cuvettes et les urinoirs								

IGC Fort Smith	TABLEAU DE FRÉQUENCE					Travaux importants	
	Secteur	Action	Nettoyage courant	H	M	C3M	C6M
			Q	DFS			A
Salles de bain (suite)	Planchers	Laver à la vadrouille humide avec un détergent germicide	X				
	Distributeurs et Receveurs d'eau	Vider les récipients des corbeilles à papier et remplacer les sacs Nettoyer et désinfecter l'extérieur de tous les receveurs Vider les récipients pour tampons et serviettes hygiéniques, les laver et les désinfecter, et remplacer les sacs Remplir les contenants de savon, et remplacer le papier hygiénique et les serviettes de papier Insérer le bloc de désodorisant dans le porte-bloc mural Nettoyer les miroirs	X X X X X X		X		
MOBILIER ET APPAREILS	Divers	Épousseter les surfaces horizontales et enlever les taches	X				
		Épousseter les surfaces verticales et enlever les taches Épousseter et enlever les taches des meubles à dessus en verre Épousseter et enlever les taches des armoires de rangement et des classeurs Épousseter les téléphones et les appareils d'intercommunication Épousseter les rayons et les étagères vides Épousseter les tableaux et les articles accrochés aux murs	X X X X X X				
ESCALIERS ET PALIERS		Balayer les escaliers et les paliers	X				
		Enlever les gommages et autres corps étrangers Laver les escaliers et les paliers à la vadrouille humide Épousseter les mains courantes, les plinthes et les limons Dégraisser et récurer les surfaces résilientes	X X X X				X
ENTRÉES ET VESTIBULES		Laver les deux côtés des portes en verre et les contours en métal	X				
		Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers Balayage et lavage des planchers Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain Assurer un nettoyage à la vadrouille humide en temps de pluie Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers Nettoyer la surface entre les barres des grilles gratte-pieds	X X X X X X X X				

	Enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain	X							
	Assurer un nettoyage à la vadrouille humide en temps de pluie	X							
	Balayage et lavage des planchers		X						
COUVRE-FENÊTRE									
Stores vénitiens	Épousseter avec un linge humide les stores vénitiens				X				

IGC Fort Smith		TABLEAU DE FRÉQUENCE									
		Secteur	Action	Nettoyage courant		Travaux importants					
			Q	DFS	H	M	C3M	C6M	A		
VERRE INTÉRIEUR	Enlever les taches maculant le verre des portes de secours, des cloisons et des panneaux		X								
	Enlever les taches maculant toutes les fenêtres intérieures et les panneaux de vitre		X								
	Nettoyer les cadres en métal ou en bois avec un nettoyant approprié							X			
COMPTOIRS	Passer un linge humide et polir		X								
	Nettoyer les parements, les guichets et les cloisons		X								
PORTES, CADRES	Enlever les marques de doigts des portes et des cadres				X						
	Nettoyer les plaques de protection avec un nettoyant approprié				X						
	Laver les grillages de porte							X			
DÉCHETS	Vider les corbeilles à papier et passer un linge humide sur la surface externe		X								
	Vider les bacs à ordures et passer un linge humide sur la surface externe		X								
CONTENEURS	Fournir et remplacer tous les sacs de plastique		X								
	Nettoyer et désinfecter les corbeilles					X					
	Laver et désinfecter les bacs à ordures, y compris la doublure métallique					X					
URNES À CIGARETTES	Enlever les débris, y compris à l'intérieur de la base de l'urne		X								
	Essuyer avec un linge humide et nettoyer et polir les pièces métalliques					X					
LUMINAIRES	Laver les accessoires intérieurs et extérieurs, y compris les ampoules								X		
	Essuyer avec un linge sec l'écran des lampes lors du remplacement de celles-ci		X								
DIVERS	Épousseter et nettoyer les radiateurs, les couvercles des convecteurs		X								
	Nettoyer et polir tous les accessoires en laiton		X								
APPAREILS	Épousseter les présentoirs et enlever les taches maculant le verre				X						
	Nettoyer les tableaux d'affichage extérieurs, laver le verre				X						
	Épousseter tous les extincteurs d'incendie					X					
	Passer l'aspirateur sur les persiennes d'admission d'air						X				



Contract Number / Numéro du contrat EW076-14-2013
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/SFMS/NWTCSU
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
Janitorial Services, GOCB Fort Smith

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EW076-14-2013
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

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

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature Date

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

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

Signature Date