

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation KW405-141665/A | Date 2015-07-16 |
| Client Reference No. - N° de référence du client KW405-141665 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-215-6889 | |
| File No. - N° de dossier TOR-5-38017 (215) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-26 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT |
| 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: Lopez, Maria | Buyer Id - Id de l'acheteur tor215 |
| Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2071 () | FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT 867 Lakeshore Road Burlington Ontario L7R4A6 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

| | |
|--|--|
| 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 |

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Solicitation No. - N° de l'invitation

KW405-141665/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-5-38017

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor215

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

KW405-141665

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE..... | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS..... | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 10 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 10 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 12 |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 12 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 12 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 13 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 13 |
| 6.7 PAIEMENT | 13 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 15 |
| 6.9 ATTESTATIONS..... | 15 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 16 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.12 CONTRAT DE DÉFENSE | 16 |
| 6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 16 |
| 6.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA | 16 |
| 6.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE..... | 17 |
| 6.16 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA | 17 |
| 6.17 CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION | 17 |
| 6.18 CAUTIONNEMENT POUR LE PAIEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE ET DES MATÉRIAUX | 17 |

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DE TRAVAIL

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

ANNEXE «C» - ENTREPRENEUR PERFORMANCE EVALUATION

ANNEXE «D» - ASSURANCE

ANNEXE «E» - EXIGENCES DE SÉCURITÉ LISTE

ANNEXE "F" - EVALUATION TECHNIQUE

ANNEXE "G" - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRAVAIL

ANNEXE «H» - RAPPORT DU GROUPE DE L'AUTORISATION D'UTILISATION

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, entrepreneur Évaluation de la performance, les besoins en assurance, le formulaire d'autorisation de tâches et d'autres annexes.

1.2 Sommaire

Pour fournir des services de conciergerie, y compris la main-d'oeuvre, les matériaux, l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires pour l'Environnement du Canada, 867, boulevard Lakeshore, Burlington, Ontario comme détaillé dans l'énoncé des travaux (ci-joint en annexe A). La durée du contrat est de trois ans à compter de l'attribution du contrat avec le Canada en conservant une option irrévocable de prolonger le contrat pour une période supplémentaire de deux (2) jours consécutifs de un (1) des périodes d'un an. Le travail doit être réalisée conformément à l'énoncé des travaux et les conditions spécifiées dans le présent.

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 du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris en vertu de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B3000T (2006-06-16), Equivalent Products

B1000T (2014-06-26), Condition of Material - Bid

2.2 Présentation des soumissions

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

finition

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;

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Dispositions ont été prises pour la visite du site qui se tiendra à Environnement Canada, 867, boulevard Lakeshore Burlington le 11 Août 2015. La visite du site débutera à 10h30.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante plus tard le 7 Août 2015, 14h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires seront tenus de signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite du site. Soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire ou ne pas envoyer de représentant ne seront pas donnés un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques cotés figurent à l'Annexe F.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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](#) »

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pct/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.

5.2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

5.2.4 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) 2012-07-16 Capacité financière

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée [TBD](#), en date du [TBD](#).

6.1.1 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.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe G.
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.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.1.1.3 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

6.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations 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 ou dans l'annexe H . 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 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 doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; vi.
l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) 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;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

6.1.1.5 Autorisation de tâches – Environnement Canada

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 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-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2015-07-03\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans **une escorte**.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de l'attribution du contrat pour trois (3) ans - jour mois 2015 à jour-mois 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Maria Lopez
Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région de l'Ontario
acquisitions Section
Suite 480C-33, promenade City Centre
Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone: (905) 615 2071 Télécopieur: (905) 615-2060
Adresse e-mail: maria.lopez@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : TBD

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur :

Courriel :

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et relatif aux services réguliers à l'annexe A et le barème de prix 1 :

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 _____ \$. 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.

6.7.1.1 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA 6C000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant le barème de prix 2 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 qui figure dans l'annexe B, 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.

6.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

-
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

6.7.3 Paiements mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008 (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.6 Vérification du temps

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

C0504C (2014-06-26), Heures supplémentaires – taux fixe base sur le temps

6.8 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2015-07-03) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'annexe C, entrepreneur performance évaluations
- f) l'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- g) l'annexe E, Exigences de sécurité Liste de contrôle
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- i) l'offre du contractant datée _____.

6.12 Contrat de défense

N/A

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

6.14 Clauses du Guide des CCUA

A0075C (27/11/2014) Législation du travail de l'Ontario
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A9039C (2008-05-12), Récupération
D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation
B1000C (2014-06-26), Condition du matériel - contrat

6.15 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 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 5 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.

6.16 Clauses du Guide des CCUA

E0008C (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie – contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SPÉCIFICATION EN MATIÈRE DE SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

TABLE DES MATIÈRES

1. Emplacement du travail
2. Sécurité de l'édifice
3. Responsable sur les lieux
4. Définitions
5. Zones de nettoyage et d'entretien
6. Matériel et équipement
7. Responsabilité au titre des dommages causés à l'édifice et à son contenu
8. Supervision et communication
9. Inspection et rapports
10. Sécurité
11. Horaire de travail
12. Uniformes
13. Considérations financières
14. Description des services
15. Méthodes de nettoyage et d'entretien
16. Endroits précis et fréquence du nettoyage et de l'entretien

Annexe A – Calendrier des travaux

Annexe B – Protocoles de nettoyage des laboratoires

Annexe C – Plans d'étage du CCEI/CTEU

Annexe D – Registre quotidien du nettoyage et de l'entretien

Annexe E – Responsabilité générale liée à la santé et à la sécurité au travail des entrepreneurs

1. EMPLACEMENT DU TRAVAIL

Environnement Canada (EC)

Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)

et Centre technique des eaux usées (CTEU)

867, chemin Lakeshore, C.P. 5050

Burlington (Ontario) L7R 4A6

2. SÉCURITÉ DE L'ÉDIFICE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur ou le sous-traitant et ses employés doivent avoir une autorisation de sécurité.

3. RESPONSABLE SUR LES LIEUX

Tous les services seront fournis en respectant la portée des travaux, et aucun travail additionnel ne sera entrepris sans approbation écrite. Un représentant de Gestion des propriétés sera nommé à la supervision quotidienne des opérations. Dans le contexte des spécifications, les définitions suivantes s'appliquent.

4. DÉFINITIONS

Le responsable du service sur les lieux (RSL, ou son remplaçant désigné) est le gestionnaire, Locaux et sécurité, Gestion des propriétés, district 2, d'Environnement Canada, ou son remplaçant autorisé.

Le superviseur du site est le représentant de l'entrepreneur sur les lieux des travaux.

Le représentant est la personne désignée par le superviseur du site sur les lieux des travaux.

EC est Environnement Canada

ONGC est l'Office des normes générales du Canada

TPSGC est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

5. ZONES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- **CCEI** – Édifice principal du complexe connu sous le nom CCEI (Centre canadien des eaux intérieures) dont la surface brute de plancher est de **45 557 m²**
 - **CTEU** – Édifice connu sous le nom de Centre technique des eaux usées (CTEU) dont la surface brute de plancher est de **2 610 m²**
 - **Annexe nord** – Édifice en blocs de béton de deux (2) étages, situé au nord de l'édifice du Centre technique des eaux usées (CTEU) dont la surface brute de plancher est de **289 m²**
 - **Complexe de remorques n° 1** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **88 m²**
 - **Complexe de remorques n° 2** — Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **146 m²**
 - **Complexe de remorques n° 4 — Bluebox** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **232 m²**
 - **Complexe de remorques n° 5** – Emplacement situé au sud-ouest du CCEI dont la surface brute de plancher est de **220 m²**
-
- Le troisième (3^e) étage du CCEI, qui est un étage technique
 - Le huitième (8^e) étage (terrasse) du CCEI.
 - Le troisième (3^e) étage (terrasse) du CTEU.

6. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

- Le matériel et l'équipement requis pour l'exécution du contrat, tels les machines de nettoyage des sols, les cônes de signalisation « sol glissant », tous les sacs, notamment de déchets, de compostage et de recyclage, les aspirateurs HEPA, les balais, vadrouilles (sèches et humides), échelles, linges à épousseter, seaux, brosses dures, torchons, grattoirs, savons, produits à récurer, détergents, désodorisants en vaporisateur, désinfectants, produits pour le polissage, tels les cires et les applicateurs, etc., seront fournis par l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'approvisionnement des fournitures sur les lieux en quantité suffisante en tout temps.
- L'ensemble du site du CCEI compte 34 distributeurs de désinfectant pour les mains sans contact PURELL TFX qui requièrent que l'entrepreneur fournisse les recharges (n° 5456-04-CAN00 de 1,2 l) et les piles au besoin.
- Les fournitures dans les toilettes, soit le papier hygiénique, le savon pour les mains, le savon liquide, les serviettes de papier, les blocs désodorisants pour urinoirs, les désodorisants pour cuvettes murales, les sacs de plastique verts et transparents pour déchets ou compostage, seront fournies par l'entrepreneur.
- Les machines et l'équipement de nettoyage doivent être entretenus.
- L'entrepreneur fournira dans sa proposition la liste de tout l'équipement utilisé sur les lieux des travaux; et il informera par écrit le RSL ou son remplaçant désigné de tout changement effectué pendant la durée du contrat et recevra son approbation préalable à la mise en œuvre de tout changement pendant la durée du contrat.
- Un espace de rangement pour l'équipement et les fournitures de l'entrepreneur sera mis à sa disposition; l'entrepreneur devra utiliser cet espace exclusivement et il ne devra en aucun cas entreposer son équipement et ses fournitures ailleurs.
- L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux de l'entrepreneur lui seront fournies. L'entrepreneur devra s'assurer que toutes les lumières non nécessaires à la sûreté et la sécurité sont éteintes une fois les travaux de nettoyage et d'entretien terminés.
- Il n'utilisera que des produits sans danger pour l'environnement (p. ex. : produits portant le symbole Ecologo)..

7. RESPONSABILITÉ AU TITRE DES DOMMAGES CAUSÉS AUX ÉDIFICES ET À LEUR CONTENU

- L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les produits utilisés sont appropriés aux surfaces où ils sont appliqués.
- Il doit consigner tout dommage constaté pendant l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage courants, notamment les drains, urinoirs, lavabos, toilettes, fontaines qui sont bouchés (et qu'il ne peut débloquer), le bris de miroirs ou de vitres ou tout autre dommage semblable. Tout dommage, nécessitant une intervention, ou tout incident doit être immédiatement signalé au responsable sur les lieux. L'entrepreneur devra également s'assurer que les équipements mobiles, c.-à-d., les barils, les chariots utilitaires, etc., sont munis de dispositifs pare-chocs appropriés et de roues ou de roulettes approuvées.
- Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'octroi du contrat, d'examiner les surfaces à entretenir afin d'établir leur condition et de signaler immédiatement au RSL ou à son remplaçant désigné toute défectuosité par écrit, dans les 30 jours suivant l'entrée en vigueur du contrat.
- Les produits inflammables et les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés ne doivent être employés qu'en cas de nécessité et après avoir obtenu l'approbation du RSL ou de son remplaçant désigné.

8. SUPERVISION ET COMMUNICATION

- **L'entrepreneur doit déléguer un superviseur du site sur les lieux pendant toutes les heures où les services sont fournis en vertu de ce contrat.**
- Une personne responsable sera nommée en tant que représentant si le superviseur du site est absent. Ce représentant détiendra la même autorité que celle normalement dévolue au superviseur du site pour recevoir les demandes ou les rapports des services de nettoyage et d'entretien et y donner suite.

-
- Le superviseur du site ou son représentant recevra un dispositif de communication fourni par EC permettant au RSL ou à son remplaçant désigné d'entrer en contact avec lui quand il sera sur les lieux des travaux.
 - Le superviseur et son représentant doivent être pleinement en mesure de s'exprimer en anglais.
 - Le superviseur du site et son représentant doivent faire rapport au RSL ou à son remplaçant désigné quotidiennement, afin de résoudre tout problème pouvant surgir et de recevoir des instructions particulières.

9. INSPECTION ET RAPPORTS

- Le superviseur du site doit tenir quotidiennement un journal de travail, auquel aura accès en tout temps le RSL ou son remplaçant désigné. Le RSL ou son remplaçant effectuera une inspection régulière des édifices et signalera toute situation inacceptable au superviseur du site et à la direction du contractant. Le cas échéant, une action immédiate devra être prise pour corriger la situation. Le superviseur du site devra établir les mesures correctives et en faire rapport au RSL ou à son remplaçant désigné dans les 24 heures suivant la réception de l'avis.
- Un représentant de la direction de la société de nettoyage et d'entretien contractante (autre que le superviseur du site) doit procéder à une inspection des édifices chaque mois et participer à des rencontres trimestrielles (mensuelles si nécessaire) avec le RSL ou son remplaçant désigné (ou selon les besoins déterminés par ce dernier) pour passer en revue l'horaire des activités, les registres du travail ainsi que toute préoccupation relative au programme de nettoyage et d'entretien.

10. SÉCURITÉ

- Sur le lieu de travail, les employés de l'entrepreneur doivent porter visiblement sur leurs vêtements, en tout temps, une carte d'identité de sécurité d'EC.
- La carte de tout employé de l'entrepreneur faisant l'objet d'une cessation d'emploi doit être retournée au RSL ou à son remplaçant désigné.
- L'entrepreneur doit fournir par écrit au RSL ou à son remplaçant désigné les noms de tous les employés et une copie de leur autorisation de sécurité. Pour chaque quart, l'entrepreneur s'assurera que son personnel signe le registre au poste de surveillance à l'arrivée sur les lieux et au départ.

11. HORAIRE DE TRAVAIL

- Les horaires de travail seront établis sur une semaine de cinq jours, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, et divisés en deux quarts, l'un commençant à 6 h et l'autre finissant à 23 h au plus tard.
- L'horaire de nettoyage et d'entretien de jour commence à 6 h. Le lavage des planchers devra être effectué avant 8 h ou après 16 h.
- Tout travail de nettoyage pendant la fin de semaine devra être autorisé par le RSL ou son remplaçant désigné.
- Un nombre suffisant d'employés doit être présent sur les lieux pour répondre aux besoins opérationnels pendant les heures principales de travail, soit entre 8 h et 16 h.

12. UNIFORMES

- Les employés de nettoyage doivent porter un uniforme approprié où est indiqué le nom de leur société.

13. DESCRIPTION DES SERVICES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Propreté

Au titre de la présente spécification, ce terme signifie qu'après une procédure de nettoyage et d'entretien, la surface sera exempte de résidus.

Nettoyage des marques

Ce service consiste à retirer des surfaces toute trace de dégradation, telles les marques sur les planchers, les bureaux et les murs, les taches, éclaboussures et autres marques dans les corridors de toutes les zones des édifices. Ce service comprend les moquettes et les planchers durs, et autres à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné.

Services de nettoyage et d'entretien d'urgence

Les accidents, les pannes d'équipement et les fuites d'eau feront l'objet d'une intervention d'urgence en tout temps, que ce soit le jour ou la nuit, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné.

Le numéro de téléphone d'une personne-ressource doit être fourni et une réponse 24 heures par jour est obligatoire.

En cas de manquement, après un délai d'une (1) heure, une autre personne sera contactée et la différence des coûts engagés sera à la charge de l'entrepreneur.

Nettoyage d'urgence – hors des heures normales de travail (6 h à 23 h)

Ce service fait référence à toute tâche de nature urgente à la suite d'un accident ou résultant de causes inattendues, qui ne sont pas prévues dans le cadre de la présente spécification, demandée et approuvée par le RSL ou son remplaçant désigné. Le superviseur du site doit informer verbalement le RSL ou son remplaçant désigné du temps requis en heures pour exécuter le travail de nettoyage ou d'entretien d'urgence. Le RSL ou son remplaçant désigné pourra donner son approbation verbale immédiate au même moment. Le superviseur du site doit ensuite fournir une soumission écrite au RSL ou à son remplaçant désigné pour l'exécution de ce travail dans les 48 heures. Une facture séparée sera soumise dans les 30 jours suivant l'exécution du travail d'urgence.

Nettoyage en cas de conditions météorologiques défavorables

Lors de conditions météorologiques défavorables, les endroits de grande circulation, comme les entrées, la zone principale d'accueil, les escaliers principaux, les halls, les corridors et les puits d'escalier ainsi que toute autre zone jugée nécessaire par le RSL ou son remplaçant désigné, pourraient requérir un nettoyage rapide afin d'éviter que les saletés, la neige et les abrasifs ne se répandent dans ces zones.

Montage et démontage des salles

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Lors de conférences, séminaires, symposiums et séances de formation, le montage spécial de tables, chaises et d'équipement peut être requis par le RSL ou son remplaçant désigné.

14. MÉTHODES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

Planchers

Balayage et lavage des planchers du laboratoire

En tout temps, le balayage et le lavage des planchers ne doivent être faits qu'en présence d'employés du laboratoire. Ceux-ci doivent, au minimum, être des technologues expérimentés pleinement formés en mesures d'intervention en cas de déversement. Le nettoyage des planchers doit être planifié avec le superviseur de nettoyage et d'entretien. Pendant une telle activité, tous les produits chimiques et les solvants doivent être fermés ou rangés adéquatement dans un endroit où aucun contact accidentel avec un produit nettoyant ne risque de se produire. Les objets qui traînent sur les planchers doivent être enlevés ou leur quantité réduite au maximum avant le début du nettoyage. Les objets épars sur le plancher doivent aussi être enlevés ou leur nombre réduit au minimum avant le nettoyage. Si un danger est manifeste, les préposés au nettoyage et à l'entretien refuseront de faire le travail. Le danger sera constaté en présence du directeur du laboratoire et la situation corrigée avant de procéder au nettoyage. Dans le cas d'un déversement, le personnel formé du laboratoire est responsable d'appliquer le protocole d'intervention pour le CCEI. Le personnel de nettoyage et d'entretien **ne doit** en aucun cas s'engager dans une procédure de nettoyage dans un tel cas.

Nettoyage avec une vadrouille sèche

Une méthode de contrôle de la poussière doit être utilisée lors de toutes les opérations d'époussetage soit au moyen d'une vadrouille sèche propre sur laquelle on aura appliqué un produit non huileux, soit sur une lingette de vadrouille sèche jetable. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur HEPA peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur HEPA.

Nettoyage avec une vadrouille humide

La vadrouille sèche doit être employée avant d'utiliser une vadrouille humide. De l'eau propre est exigée. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de l'eau sales ne sont pas acceptables. Après le nettoyage d'un plancher avec une vadrouille humide, le polissage est requis partout où le fini du plancher l'exige..

REMARQUE : Pour le nettoyage des planchers à la vadrouille humide, un germicide doit être utilisé.

Lavage ou emploi d'une vadrouille humide

La vadrouille sèche doit être employée avant d'utiliser une vadrouille humide. De l'eau propre, tempérée ou chaude, doit être utilisée. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre. Il faut ajouter un germicide à l'eau de

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-141665

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

KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR215

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

rinçage. Là où les planchers sont très sales, ils doivent être lavés avec une vadrouille humide et rincés.

REMARQUE : Cette opération doit être effectuée après 16 h, à moins d'une autorisation du RSL ou de son remplaçant désigné.

Brossage et application d'un fini

Cette opération doit être précédée par l'époussetage. De l'eau chaude, à laquelle la quantité de détergent recommandée a été ajoutée, doit être utilisée. Utiliser un équipement de brossage muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique. Laisser la solution employée suffisamment longtemps pour qu'elle produise une réaction chimique sur les planchers. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre.

Décapage et remise en état

Cette opération consiste à enlever complètement tous les finis à plancher et les autres résidus. Lorsqu'ils sont rincés, les planchers doivent être à l'état neutre. Un produit scellant, recommandé par le fabricant du plancher et conforme aux exigences de l'ONGC, doit être employé. L'application du fini à plancher et son polissage doivent être effectués selon les recommandations du fabricant. Les salissures et les résidus doivent être enlevés près des plinthes et des autres surfaces verticales, notamment les pattes de meubles et les bases, avant qu'ils ne s'y figent.

REMARQUE : Un scellant à plancher doit être appliqué deux fois par année après le décapage. L'application du fini à plancher et son polissage doivent être effectués selon les recommandations du fabricant.

Polissage

Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre ou un tampon synthétique approprié.

Polissage par vaporisation

Le polissage par vaporisation est permis au lieu du lavage, du fini et du polissage dans certains bureaux. Le polissage par vaporisation est interdit partout ailleurs, à moins que le RSL ou son remplaçant désigné n'en décide autrement. Cependant, si ce procédé ne respecte pas les normes de propreté établies dans les édifices du ministère, le RSL ou son remplaçant désigné donnera instructions au superviseur du site de revenir au procédé établi de lavage, de passage d'une vadrouille humide, de rinçage, de brossage et d'application d'un fini, tel qu'il a été précisé. Lorsque la méthode de polissage par vaporisation est employée, à moins que l'équipement et les méthodes de nettoyage de l'entrepreneur n'exigent le contraire, l'époussetage de l'ameublement, à la main ou par aspirateur, doit être effectué ensuite.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Coins

Les coins et les endroits partiellement cachés doivent également être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps. L'entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne s'accumulent pas sous les meubles, les cloisons, etc. Il ne doit pas utiliser des cires de pétrole sur les planchers en carreaux d'asphalte.

Panneaux de mise en garde

Des panneaux de mise en garde amovibles et des cordes ou rubans de sécurité doivent être utilisés par l'entrepreneur afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien où le public ou les employés peuvent être exposés à un danger. Le type et la grandeur de ces panneaux seront appropriés à la zone à couvrir et fournis par l'entrepreneur.

Planchers et plinthes

- Passer l'aspirateur HEPA ou balayer au moyen d'une méthode de contrôle de la poussière
- Laver pour enlever les taches.

Planchers - Bois franc et carreaux de vinyle

- Balayer ou passer l'aspirateur HEPA
- Polir au moyen d'un mélange eau/cire en vaporisateur
- Laver, brosser, enlever la vieille cire, sceller et appliquer une nouvelle cire

Planchers et plinthes - Carreaux de grès cérame

- N'employer aucune cire et traiter avec un composé de finition et scellant de marque Accolade
- Employer un fini à planchers / scellant pour carreaux de grès cérame aux six mois

Planchers – Moquette

- Passer l'aspirateur HEPA dans les corridors toutes les semaines.
- Passer l'aspirateur dans les corridors toutes les semaines.
- Passer l'aspirateur HEPA dans la zone et les bureaux du Directeur général tous les jours.
- Passer l'aspirateur HEPA dans les salles de conférence et effectuer une vérification chaque semaine.
- Nettoyer les taches aux endroits salis tous les mois.

Remarque : Aux fins du présent contrat, le nettoyage à vapeur de la moquette de la salle de réunion de la direction générale (L205) et de la zone des bureaux, des salles de séminaire Nord et Sud, de l'auditorium et du salon des invités doit être effectué tous les six mois, lorsque le RSL ou son remplaçant désigné le demande.

****Toutes les autres zones couvertes de moquette seront nettoyées à la vapeur une fois par année sans frais supplémentaires****

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Planchers – Linoléum

Balayer et laver, polir, décaper et cirer une fois par année en consultation avec le RSL ou son remplaçant désigné.

Tapis de plancher

L'entrepreneur fournira les tapis de couloir et de corridor pour toutes les entrées et sorties du CCEI que le RSL ou son remplaçant désigné aura déterminées. Ces tapis seront nettoyés par aspirateur HEPA régulièrement, shampooinés ou remplacés une fois par mois, selon la décision du RSL ou de son remplaçant désigné, dans les zones comprenant le CCEI, le CCTEU et dans toutes les remorques qui sont occupées.

Planchers des couloirs

- Les taches doivent être enlevées
- Laver et polir
- Décaper la vieille cire et en appliquer une nouvelle couche une fois par année
- Nettoyer les plinthes et coins « à la main ».

REMARQUE : Un lavage plus fréquent est requis lors de conditions météorologiques défavorables, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Le lavage des planchers sera effectué **SEULEMENT** avant 8 h et après 16 h, à l'exception du nettoyage de taches d'urgence.

Escaliers

- Balayer et nettoyer les taches
- Essuyer les mains courantes avec du détergent
- Laver les escaliers principaux de l'accueil et ceux du mail
- Balayer les escaliers en béton de la mezzanine
- Laver les marches des escaliers en carreaux de vinyle et enlever les taches

REMARQUE : Un lavage plus fréquent est requis lors de conditions météorologiques défavorables, à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Essuyer les mains courantes avec du détergent.

Fenêtres, surfaces vitrées, stores et portes

Surfaces vitrées intérieures

Les fenêtres doivent être lavées avec une formule anti-trace. L'emploi d'une formule contenant de l'alcool est permis. Le lavage des fenêtres doit comprendre toutes les surfaces métalliques adjacentes telles que les meneaux, les cadres, les appuis, etc.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Vitres

Il faut vérifier les panneaux de verre des portes, les murs de séparation vitrés et les miroirs et nettoyer les traces de doigts et autres marques tous les jours.

Vitrines d'exposition en verre

Les vitrines doivent être époussetées et les traces de doigts enlevées tous les jours.

Stores

Habituellement, les stores peuvent être nettoyés sur place au moyen d'une éponge mouillée et d'un savon doux. Tourner les lattes pour qu'elles soient à plat pour nettoyer un côté, puis mettre l'autre côté à plat pour nettoyer, avec l'éponge. Essuyer avec un chiffon doux pour éliminer toute saleté. Éviter de mouiller les sangles. Les sangles en vinyle doivent être nettoyées de la même manière que les lattes. Les sangles qui ne sont pas en vinyle doivent être nettoyées par aspirateur HEPA et les taches enlevées au besoin. Tous les stores des lieux de travail doivent être lavés aux six mois.

Fenêtres

Les appuis et les pièces d'appui des fenêtres ainsi que les couvercles de convecteur doivent être régulièrement essuyés avec un chiffon mouillé. Essuyer les stores vénitiens et les persiennes avec un chiffon mouillé et passer l'aspirateur HEPA sur les tringles aux six mois.

Toutes les vitres et fenêtres extérieures doivent être lavées deux fois par an au printemps et à l'automne, tel que l'aura établi le RSL ou son remplaçant désigné. Toutes les fenêtres intérieures doivent être lavées deux fois par an, tel que l'aura établi le RSL ou son remplaçant désigné.

Portes

Les portes, les cadres de porte et leur quincaillerie doivent être essuyés.

Les marques de mains et de doigts et les traces d'affichage, comme le papier collant, doivent être enlevées tous les jours. Les panneaux de verre des portes doivent être nettoyés tous les jours.

Toilettes

Nettoyage général

Les lavabos, les réservoirs de cuvettes et les urinoirs doivent être lavés en profondeur avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les spécifications du fabricant. Une attention spéciale doit être portée au nettoyage du côté intérieur des couvercles et des lunettes des sièges de toilettes. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés. Le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les pièces de fixation, etc.

Fournitures

Les toilettes doivent être vérifiées deux fois par jour pour maintenir l'approvisionnement en papier hygiénique et en essuie-tout.

Murs et planchers

Les murs et les planchers doivent être lavés avec de l'eau chaude et un détergent qui sera utilisé selon les recommandations du fabricant et rincés avec de l'eau chaude propre contenant un germicide. Après le nettoyage, il ne doit y avoir aucune trace visible de saleté, aucune trace ou autre détérioration du fini.

Divers

Toiles d'araignée

L'entrepreneur s'assurera qu'aucune toile d'araignée ou accumulation ne se forme dans les coins des plafonds, à l'intérieur des fenêtres, sur les cloisons, dans les appareils d'éclairage ou dans toute autre zone. Passer l'aspirateur HEPA sur les appareils de ventilation du plafond et les grilles de reprise aux six mois.

Récipients à déchets dans les laboratoires

Les récipients à déchets doivent être vidés tous les jours (après 16 h) et essuyés avec un chiffon mouillé si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de fournir les sacs et de les placer dans tous les récipients.

Ameublement capitonné en vinyle

Ce recouvrement peut être lavé ou essuyé avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide, puis asséché avec un chiffon, au besoin. Un produit nettoyant pour meubles approprié, liquide ou en vaporisateur, peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer tous les résidus du produit.

Finis (généralités)

Toutes les surfaces décrites ci-dessous doivent être nettoyées avec un chiffon doux ou un chamois humide, à moins d'indication contraire. La solution de nettoyage sera constituée d'un mélange d'eau claire et d'un germicide. Les surfaces doivent toujours être rincées et asséchées adéquatement. Du matériel de nettoyage acceptable peut être utilisé pourvu que les mesures nécessaires soient prises afin de ne pas endommager les surfaces traitées. Le type de produit nettoyant à employer pour chaque surface est indiqué ci-dessous.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Zones couvertes de roches et de plantes artificielles

Les plantes artificielles doivent être exemptes de poussières. Les zones couvertes de roches sous les escaliers doivent être dépoussiérées par aspirateur HEPA et doivent demeurer exemptes de poussières.

Balustrades de la mezzanine

La balustrade doit être époussetée tous les jours et lavée avec un détergent doux toutes les semaines.

Locaux d'entretien

Les locaux d'entretien ne doivent pas servir de cuisinette et doivent paraître propres et présentables en tout temps. Partout où des commutateurs existent, les lumières doivent être éteintes lorsque les locaux ne sont pas utilisés.

Ramassage des déchets dans les bureaux

Le ramassage des déchets des laboratoires, des ateliers, des toilettes et de l'entrepôt fait partie du présent contrat. La collecte et le retrait de déchets dans ces endroits doivent être faits quotidiennement. Tous les sacs à déchets, de compostage ou de recyclage sont fournis par l'entrepreneur. Le ramassage des déchets dans les bureaux, à quelques exceptions près déterminées par le RSL ou son remplaçant désigné, ne fait pas partie du présent contrat.

Ramassage des déchets et du verre des laboratoires

Les déchets des laboratoires (ordinaires/détournés et verre) doivent être déposés dans le couloir par les employés d'Environnement Canada entre 16 h et 18 h pour le ramassage. Le verre doit être séparé des autres déchets. Les sacs de déchets ordinaires/détournés (sacs verts) doivent être **noués** et déposés dans les couloirs dans des conteneurs par le personnel des laboratoires afin que le personnel des services de nettoyage et d'entretien puisse les ramasser. Le VERRE (de toute sorte) **doit** être nettoyé en profondeur et déposé dans les sacs transparents qui sont fournis; les sacs doivent être noués et déposés dans les couloirs dans des conteneurs (Le verre à l'état libre ne sera pas ramassé par l'entrepreneur). Les sacs des conteneurs seront remplacés lorsque les déchets et le verre auront été ramassés par l'entrepreneur. **(Veuillez consulter les protocoles ci-joints à l'annexe B pour le nettoyage et l'entretien du laboratoire ainsi que le ramassage des déchets à cet endroit)**

Époussetage des aires de travail partagées et de l'ameublement de bureau et de laboratoire

L'époussetage des aires de travail partagées sera effectué de façon régulière selon les instructions du RSL ou de son remplaçant désigné. L'époussetage de l'ameublement de bureau sera effectué une fois par semaine. L'époussetage de l'ameublement de laboratoire ne fait pas partie des exigences.

Changement à la routine du nettoyage et de l'entretien

Tout changement à la routine de nettoyage et de l'entretien établie sera discuté avec le RSL ou son

 remplaçant désigné pour s'assurer que le travail est et sera exécuté.

15. ENDROITS PRÉCIS ET FRÉQUENCE DU NETTOYAGE

Salles communes – **Salles de réunion, salles de séminaire, salles de conférence – 18 salles (quotidiennement)**

- Épousseter l'ameublement
- Cirer et polir l'ameublement
- Passer l'aspirateur HEPA sur les fauteuils
- Passer l'aspirateur HEPA sur la moquette
- Balayer le plancher en vinyle,
- Polir, le décaper et le cirer.
-

Bibliothèque (quotidiennement)

- Passer l'aspirateur sur les zones de moquette
- Balayer le plancher des bureaux et des aires de travail
- Polir les zones de planchers en vinyle
- Épousseter les meubles
- Cirer et polir l'ameublement
- Exécuter d'autres tâches de nettoyage au besoin.

Toilettes (53) (deux fois par jour pour vérifier le niveau des fournitures et la propreté)

- Les cuvettes, sièges, urinoirs, lavabos et vidoirs doivent être nettoyés et aseptisés.
- Toutes zones de contact corporel telles que les sièges de toilette, les robinets, les distributeurs de savon et les poignées de porte doivent être essuyées et désinfectées.
- Les planchers et les plinthes doivent être lavés.
- Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-tout doivent être remplis.
- Débloquer les drains, les lavabos, les urinoirs et les cuvettes au besoin.
- Passer l'aspirateur sur les grilles d'aération dans les toilettes (tous les six mois)
- Les blocs désodorisants des urinoirs doivent être changés au besoin.

Salon des invités (quotidiennement)

- Nettoyer la zone après chaque utilisation, et la vérifier avant 8 h tous les jours.
- Passer l'aspirateur HEPA sur la moquette
- Épousseter l'ameublement et passer l'aspirateur HEPA sur les meubles capitonnés.

Auditorium (toutes les deux semaines)

- Cette zone doit être nettoyée, quand elle n'est pas utilisée, et immédiatement après chaque utilisation.
- Passer l'aspirateur HEPA sur les planchers et enlever les taches.
- Passer l'aspirateur HEPA sur les fauteuils et aseptiser de façon professionnelle.
- La zone de la scène et la salle de projection au deuxième étage doivent être nettoyées.

Ascenseurs (quotidiennement)

- Balayer les planchers et passer une vadrouille humide.
- Le rail de la porte s'encastre pour permettre de passer l'aspirateur HEPA quotidiennement.
- Nettoyer les portes ainsi que les murs et enlever les marques de doigts.
- Le panneau des boutons d'ascenseur doit être aseptisé.
- Le plancher des deux (2) ascenseurs doit être décapé, scellé et ciré tous les six mois.

Cuisinettes – 12 (quotidiennement)

- Laver le plancher, les éviers et les comptoirs, et retirer les déchets.

Cafétéria (quotidiennement)

- Le plancher en linoléum doit être balayé et lavé avec une vadrouille humide.
- Le plancher en linoléum doit être poli.
- Le plancher en linoléum doit être décapé et ciré tous les six mois.
- La surface des portes d'entrée, y compris les panneaux de verre, doit être aseptisée et les avis qui sont placardés sur le verre doivent être enlevés.
- Les chaises de la cafétéria doivent être lavées.
- Les murs de la cafétéria doivent être lavés.
- Les tables de la cafétéria doivent être lavées.
- Le plancher, les éviers et les comptoirs doivent être lavés après 16 h. REMARQUE : S'assurer que la graisse et les particules de nourritures sont retirées du plancher. Laver les coins, le dessous des comptoirs, les réfrigérateurs, les cuisinières et autres appareils fixés au plancher.

Salle principale des ordinateurs (Chaque semaine)

- Le plancher doit être nettoyé au moyen d'une vadrouille bien essorée.
- Le cirage n'est pas requis.
- L'utilisation de balais et de brosses est interdite dans cette zone.
- Le nettoyage doit être organisé avec le RSL ou son remplaçant désigné.

Zones de l'entrée principale de l'immeuble de l'administration et des laboratoires (quotidiennement)

- Ces entrées doivent être impeccables en tout temps.
- Les tapis d'entrée doivent être lavés et remplacés tous les mois et nettoyés à l'aspirateur HEPA quotidiennement.
- Les planchers doivent être lavés quotidiennement.
- Les marques de mains doivent être enlevées des portes et des mains courantes quotidiennement.
- Les panneaux de verre des portes doivent être nettoyés tous les jours.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Ateliers, entrepôts, laboratoire hydraulique et chaufferie avec plancher en béton (quotidiennement)

- Le plancher de tous les ateliers (y compris l'atelier d'usinage) doit être balayé quotidiennement.
- Les planchers de l'entrepôt (y compris le nouveau laboratoire hydraulique de Relevés hydrologiques) doivent être balayés chaque semaine.
- Les planchers de la chaufferie des parties inférieures et supérieures doivent être balayés et lavés une fois par mois.
- Les zones d'entreposage doivent être balayées à la demande du RSL ou de son remplaçant désigné. Le plancher du laboratoire hydraulique et de la chaufferie doit être balayé quotidiennement.
- Laver le plancher des locaux H160 et H158, et du nouveau laboratoire hydraulique une fois par semaine.

Bureaux de la direction (quotidiennement)

- Passer l'aspirateur sur les zones de moquette
- Balayer le plancher des bureaux et des aires de travail
- Polir les zones de planchers en vinyle
- Épousseter les meubles
- Cirer et polir l'ameublement
- Exécuter d'autres tâches de nettoyage au besoin

Annexe A

CCEI/CTEU

Calendriers généraux de nettoyage de l'édifice et de recyclage

Tâches quotidiennes :

- Nettoyer les salles de toilettes de l'édifice principal, de l'Annexe nord, du CTEU, du laboratoire d'hydraulique et de toutes les remorques;
- Balayer et laver le plancher de tous les corridors, du mail principal et de ses escaliers, de la salle à manger de la cafétéria (après 16 h) et des entrées et sorties de tous les édifices;
- Enlever les taches dans le salon des invités L231/L231A;
- Enlever les taches dans l'auditorium L231/L231A;
- Nettoyer toutes les fontaines à boire;
- Laver le plancher, les évier et les comptoirs des cuisinettes et retirer les déchets
- Nettoyer les salles de photocopies
- Astiquer les corridors du 4^e au 7^e étage du mail, les 1^{er} et 2^e étages du bâtiment de recherche-développement, du bâtiment d'administration et de laboratoire et du CTEU
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher de la cuisine L215 du service des finances
- Balayer, nettoyer à la vadrouille et polir le plancher des corridors Ecotox, de la passerelle et des couloirs du 2^e étage de la zone des navires
- Nettoyer toutes les salles de réunion de tous les édifices;
- Nettoyer les salles de séminaire nord et sud L225;

- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de tous les ascenseurs de tous les édifices et passer l'aspirateur sur les coulisses des portes;
- Enlever les taches sur les murs;
- Nettoyer tous les panneaux de verre et les portes des entrées (quotidiennement, au besoin);
- Balayer le plancher de l'atelier d'usinage W107B/W108;
- Collecter tous les déchets ordinaires/détournés de tous les laboratoires (chaque soir, après 16 h);
- Inspecter quotidiennement chaque poste de recyclage pour en assurer la propreté et vérifier si des bacs ont besoin d'être vidés; le bac de compost doit être vidé quotidiennement afin d'éviter la présence d'une mauvaise odeur et d'insectes;
- Laver les bacs de recyclage, au besoin;
- Déposer les déchets ordinaires/détournés dans le compacteur extérieur et acheminer le compost vers l'aire d'entreposage réfrigérée.

Chaque semaine :

- Remplir les siphons de sol dans les corridors autour de l'installation afin qu'ils ne s'assèchent pas;
- Nettoyer tous les cendriers à l'extérieur de chaque porte de sortie autour de l'installation et balayer la zone;
- Vider toutes les poubelles à l'extérieur des portes de sortie;
- Ôter les toiles d'araignée dans tous les escaliers et les salles techniques, y compris la chaufferie.

Une fois par mois :

Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers, et retirer les déchets, y compris dans les sous-stations

- 8^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire;
- 3^e étage du bâtiment d'administration et de laboratoire;
- 3^e étage du bâtiment de recherche-développement;
- H246;
- Toit-terrasse du Centre technique des eaux usées (CTEU);
- Chaufferie;
- CTEU : Laboratoires S200, S209, S211, S221, S223, S224, S106, S108, S109.

Lundis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher, de l'atelier de menuiserie H146/H145, de la salle de commande du canal d'étude des vagues de vent H143A, de la chaufferie/salle de commande;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la salle de réunion du DG L206/L206A et dans les salles L204/L205/L205A/L205B ainsi que L207 à L211 (avant 8 h);
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer l'annexe nord (1^{er} et 2^e étages);
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux des 7^e et 6^e étages;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux des 7^e et 6^e étages;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer tous les bureaux situés au 1^{er} étage du laboratoire d'hydrographie;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux situés au 1^{er} étage du laboratoire d'hydrographie;
- balayer et nettoyer à la vadrouille les escaliers du laboratoire d'hydrographie.

Mardis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher de la bibliothèque, des salles H240 et H241, des bureaux du 1^{er} étage, de la salle des dossiers R145A, des salles d'équipement électronique R141 A/B et R143A/C, des salles d'électronique R144A/B/R132 et de l'atelier d'équipement de plongée R140 et R139;

-
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la bibliothèque L200;
 - Balayer et laver le plancher et enlever la poussière dans l'infirmerie W106;
 - Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher des salles L461, L463 et L465 et L446
 - Nettoyer la baraque du poste de surveillance du nord;
 - Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle W107;
 - Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux des 5^e et 4^e étages;
 - Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux des 5^e et 4^e étages;
 - Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans tous les bureaux du 2^e étage de l'aile des navires;
 - Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans les bureaux et laboratoires « Ecotox » W231, W232, W234, W238, W250 et W240 – chaque semaine;
 - H158 et H160 toutes les 2 semaines;
 - Sortir le compost aux fins de collecte lorsque l'entreprise de collecte arrive;
 - Bureaux de l'atelier de réparation des bateaux.

Mercredis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle d'arts graphiques H225;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la zone du service des finances après 16 h 30;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille les bureaux du 2^e étage de R et D (mercredi et jeudi au besoin);
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux du 2^e étage de R et D (mercredi et jeudi au besoin);
- Passer l'aspirateur HEPA, enlever la poussière et collecter les déchets dans la salle des ressources humaines L226;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les bureaux du 2^e étage dans le Centre technique des eaux usées;
- Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans tous les bureaux du 2^e étage du laboratoire d'hydraulique le matin;
- Zones d'entreposage du MPO.
- .

Jeudis :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher du laboratoire d'étalonnage R101;
- Nettoyer le bureau de sécurité à la réception et laver le plancher;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans le bureau L101;
- Nettoyer la zone « RAISON » et les bureaux L104 A/B;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher des bureaux du 1^{er} étage de R et D (terminer les tâches propres aux bureaux du 2^e étage, au besoin);
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans la salle des relevés hydrographiques R113;
- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans les bureaux du 1^{er} étage;
- Passer l'aspirateur HEPA et dépoussiérer les tapis seulement au 1^{er} étage du CTEU;
- Nettoyer les roches sous les escaliers du mail principal (deux fois par an).

Vendredi :

- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher du 1^{er} étage de la Direction de l'application de la loi du SCF et de l'entrepôt, du laboratoire humide H140, des bureaux de l'assainissement des 1^{er} et 2^e étages de la salle de courrier;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 6^e et 7^e étages;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 4^e et 5^e étages;
- Nettoyer en profondeur les toilettes du 2^e étage;

- Passer l'aspirateur HEPA et enlever la poussière dans les bureaux L146A/B/C des services de biens et des immeubles;
- Nettoyer en profondeur les toilettes des 1^{er} et 2^e étages;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans la salle W131;
- Nettoyer à l'aspirateur HEPA, au balai et à la vadrouille le plancher et enlever la poussière dans tous les bureaux de l'entrepôt;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher du 1^{er} étage de la Direction de l'application de la loi du SCF et de l'entrepôt, du laboratoire humide H140, des bureaux de l'assainissement des 1^{er} et 2^e étages de la salle de courrier;
- Balayer et nettoyer à la vadrouille le plancher des bureaux des 1^{er} et 2^e étages du CTEU;
- Nettoyer en profondeur les salles de toilettes du 1^{er} étage;
- Nettoyer les escaliers de l'entrepôt;
- Application de la loi sur la faune;
- Finances;
- Laboratoire humide;
- Tous les escaliers au sein de l'installation.

Tâches mensuelles propres au laboratoires (balai et vadrouille)

- Balayer et nettoyer à la vadrouille les planchers seulement;
- Premier jeudi de chaque mois aux 7^e et 6^e étages;
- Deuxième jeudi de chaque mois aux 5^e et 4^e étages;
- Premier mercredi de chaque mois au 2^e étage Ecotox;
- Troisième jeudi de chaque mois au 1^{er} étage du laboratoire aquatique « Aquaef » H160;
- Le dernier vendredi de chaque mois dans le laboratoire d'hydraulique principal.

Escaliers du CTEU

- Nettoyer les escaliers centraux tous les lundis;
- Nettoyer les escaliers nord tous les mardis;
- Nettoyer les escaliers sud tous les mercredis.

Escaliers de l'édifice principal

- Nettoyer les escaliers nord-ouest tous les lundis;
- Nettoyer les escaliers nord-est tous les mardis;
- Nettoyer les escaliers centraux tous les mercredis;
- Nettoyer les escaliers centre-est tous les jeudis;
- Nettoyer les escaliers sud-est tous les vendredis.

Recyclage et compostage quotidiens

Les tâches/exigences concernent l'entretien d'au plus 30 postes de recyclage intérieurs au sein du CCEI :

- Se conformer au programme de recyclage des installations du CCEI;
- Inspecter quotidiennement chaque poste de recyclage pour en assurer la propreté et le rangement et pour vidanger tout bac plein, au besoin – le bac de compost doit être vidé quotidiennement afin d'éviter la présence d'une mauvaise odeur;
- Déposer toutes les ordures dans le compacteur extérieur, vérifier s'il y a des signes de contamination à l'intérieur du dispositif et actionner le compacteur;
- Déposer tout article en carton dans le compacteur extérieur, vérifier s'il y a des signes de contamination à l'intérieur du dispositif et actionner le compacteur;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Acheminer toutes les matières compostables vers l'aire d'entreposage réfrigérée et vérifier s'il y a des signes de contamination;
- Contacter le RSL ou le remplaçant désigné quand les voyants du compacteur s'allument, ce qui indique que le compacteur est aux $\frac{3}{4}$ plein, appeler les services de collecte de déchets et laver les conteneurs, au besoin;
- Participer à la collecte des matières recyclables lors du nettoyage général;
- Collecter les articles en carton dans tous les postes de recyclage des édifices et les déposer dans le compacteur;
- Fournir des bacs pour le nettoyage général des bureaux et des boîtes de carton pour tout déménagement de bureau;
- Assurer que les poubelles extérieures situées aux entrées sont toujours propres;
- Balayer et éviter l'amoncellement de déchets autour du compacteur et des récipients à ordures extérieures;
- Assurer la propreté de la table de recyclage (située dans l'entrepôt) et jeter tout article indésirable qui y a été déposé après une période de deux semaines;

ASPECT FINANCIER

- L'entrepreneur présentera des factures tous les mois. Le paiement sera effectué après que le RSL ou son remplaçant désigné aura confirmé que le travail a été effectué conformément à la présente spécification.
- Tout travail supplémentaire, à l'exception des travaux d'urgence, doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part du RSL ou de son remplaçant désigné. Dans un tel cas, une facture séparée doit être présentée au RSL ou à son remplaçant désigné. Toute facture relative à un travail supplémentaire effectué sans autorisation écrite du superviseur de l'entrepreneur et du RSL ou de son remplaçant désigné sera refusée. Des tarifs spéciaux pour les interventions d'urgence seront convenus en vertu du présent contrat.

Annexe B

CCEI/CTEU

PROTOCOLES DE RETRAIT DES DÉCHETS ET DE NETTOYAGE DES LABORATOIRES

CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES (CCEI)

RÉVISÉ LE 23 MARS 2010

RETRAIT DES DÉCHETS DES LABORATOIRES

- Le retrait des déchets des laboratoires sera effectué quotidiennement entre 16 et 18 h.
- Le personnel de laboratoire doit séparer le verre des autres déchets ordinaires et doit placer le verre et les ordures dans les sacs distincts fournis par l'entrepreneur (**sacs VERTS pour les déchets de laboratoire ordinaires et sacs TRANSPARENTS pour le verre et les bouteilles**).
- Les déchets de laboratoire ordinaires ET le verre doivent être jetés dans les sacs distincts appropriés, lesquels sont déposés dans les bennes à l'extérieur des portes du laboratoire. (**AUCUN déchet à l'état libre ne sera ramassé.**)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Le personnel de laboratoire doit nettoyer en profondeur les produits en verre avant de les mettre dans les sacs transparents, dans les bennes.
- Le personnel de laboratoire doit nouer les sacs VERTS à ordures et les sacs TRANSPARENTS pour le verre avant de les déposer dans les conteneurs. Une fois les sacs noués placés dans les conteneurs, les conteneurs seront placés dans les corridors à l'extérieur des portes des laboratoires.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien collecte **les sacs noués seulement** et place des sacs vides dans les conteneurs.
- Le personnel de laboratoire doit jeter **TOUS les déchets acérés ou pointus (aiguilles, lames, etc.) dans des contenants de sûreté clairement identifiés et remettre ces contenants à l'entrepôt aux fins d'élimination adéquate.**
- Le personnel de laboratoire doit assurer **qu'aucun produit contaminé ou objet acéré ou pointu (aiguilles, lames, etc.)**, peu importe sa nature, ne soit déposé dans les sacs de déchets de verre, les sacs à déchets ordinaires ou les conteneurs.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien **NE COLLECTERA PAS** les déchets qui ne seront pas déposés dans des sacs distincts noués, dans les conteneurs.

BALAYAGE ET LAVAGE DES PLANCHERS DU LABORATOIRE

- Le calendrier des travaux inclura le nettoyage du plancher de tous les laboratoires (respecter le calendrier et en remettre une copie au personnel de laboratoire).
- Le personnel de laboratoire **doit être présent** en tout temps lorsque le personnel de nettoyage et d'entretien entre dans le laboratoire pour y nettoyer le plancher.
- Le personnel de laboratoire **doit veiller** à ce que le laboratoire ne soit pas dans un désordre tel qu'il pourrait mettre en danger le personnel de nettoyage et d'entretien qui lave le plancher au moyen de l'équipement approprié.
- Les planchers doivent être balayés ou passés à l'aspirateur, ou les deux, puis être nettoyés en profondeur à l'aide d'une vadrouille.
- Les employés responsables du nettoyage et de l'entretien doivent signaler tout danger à leur superviseur et quitter le laboratoire s'ils ne se sentent pas à l'aise pour effectuer le nettoyage.
- Le personnel de nettoyage et d'entretien doit informer son superviseur des raisons du refus de nettoyer le laboratoire conformément au calendrier. Le RSL ou le remplaçant désigné devra consulter le gestionnaire du laboratoire afin de régler tout problème au sein des installations avant la reprise des travaux de nettoyage prévus.

Annexe C

CCEI/CTEU

PLANS D'ÉTAGE

**CE DOCUMENT SERA DISTRIBUÉ COMME PIÈCE INDÉPENDANTE
DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe D

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL POUR LES ENTREPRENEURS

RESPONSABILITÉ GÉNÉRALE LIÉE À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES ENTREPRENEURS QUI TRAVAILLENT AU CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES

L'entrepreneur doit :

1. Se conformer aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Code national de prévention des incendies, Code national du bâtiment, *Loi sur les produits dangereux*, *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, Règlement sur les chantiers de construction de l'Ontario, Règlement sur les établissements industriels de l'Ontario, Règlement sur le système d'information relatif aux matières dangereuses dans le lieu de travail (SIMDUT), *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie de l'Ontario, Procédures relatives aux situations d'urgence et aux incendies du CCEI, Politique de sécurité du CCEI, mesures relatives aux situations d'urgence et aux incendies établies conformément à la loi, par Environnement Canada et par le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI)].
2. Fournir une *copie papier* de sa politique de santé et de sécurité au gestionnaire des locaux, des immeubles et de la sécurité avant l'exécution de tout travail ou de toute entreprise et afficher une copie de cette politique dans un lieu visible au sein du milieu de travail.
3. S'assurer que la machinerie, l'équipement et les outils utilisés par ses employés ou les employés de tout sous-traitant, dans le cadre de leurs travaux, sont conformes aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* fédérales, provinciales et/ou aux normes acceptées par l'industrie et sont sécuritaires pour toute condition de leur utilisation prévue.
4. Veiller à ce qu'aucune activité accomplie par ses employés ou les employés de tout sous-traitant ayant accès au milieu de travail NE NUISE à la santé et à la sécurité de tout membre du personnel ou de toute autre personne présente au sein des installations du CCEI.
5. Veiller à ce que tous ses employés et les employés de tout sous-traitant sont adéquatement *formés* et détiennent le *certificat* ou le *permis* nécessaire à l'exécution de leurs tâches conformément aux *normes réglementaires* et *non réglementaires* fédérales, provinciales, municipales ou sectorielles.
6. Veiller à ce que l'exploitation et l'entretien de tout équipement électrique respectent les normes du Code canadien de l'électricité et que les mises à l'essai et l'entretien de cet équipement sont effectués par une personne *qualifiée* ou un employé sous la *supervision directe* d'une personne qualifiée.
7. Fournir des services de premiers soins à ses employés et aux employés de tout sous-traitant, conformément aux règlements de la loi sur les accidents du travail – exigences en matière de premiers soins, R.R.O. 1990, Règ. 1101 de la province de l'Ontario.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
8. Fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs, les outils et les vêtements réglementaires de protection à tous ses employés, à tous les employés de tout sous-traitant et à toute autre travailleur ayant accès au milieu de travail. Il doit faire part de la formation documentée propre à leur utilisation prévue au RSL ou à son remplaçant désigné.
 9. Sur *demande*, l'entrepreneur doit accompagner le RSL ou son remplaçant désigné lors des inspections ponctuelles de sécurité des lieux et doit *répondre, par écrit*, à toute demande d'action corrective jugée nécessaire ou appropriée afin de régler un problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, dans un délai prédéterminé par le RSL ou son remplaçant désigné.
 10. L'entrepreneur et le sous-traitant ne peuvent reprendre le travail qu'après la résolution du problème lié à la sécurité d'une tâche, de l'équipement, d'une procédure ou d'un dispositif, à la satisfaction du RSL ou de son remplaçant désigné.
 11. Le Ministère, ainsi que le RSL ou son représentant se réservent le droit de **CESSER IMMÉDIATEMENT TOUT TRAVAIL OU TOUTE ACTIVITÉ** s'il y a des motifs raisonnables de croire que l'utilisation ou l'exploitation d'une machine, une condition existante, le résultat d'une activité ou un geste de la part d'un employé de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant présente un danger pour un travailleur, un employé du Ministère ou toute autre personne ayant accès aux installations du CCEI.

Les parties de la présente entente conviennent qu'un tel arrêt des travaux NE CONSTITUE PAS une violation de contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

NOTE : pas de frais supplémentaires seront autorisés pour Voyage sur le site.

BARÈME DE PRIX 1 : NETTOYAGE DE ROUTINE / PRÉVUE

Fermes taux tout compris pour les opérations de nettoyage de routine / planifiées.

Article n°

| Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|
| Article n° | Description | Zone à nettoyer | Taux mensuel ferme par m ² | Taux mensuel ferme | Nombre de mois | Taux annuel ferme |
| A | Contract Period: 01 Nov 2015 – October 31 2018 | | | | | |
| 1 | Canada Centre for Inland Waters (CCIW) | 45,557 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 2 | Wastewater Technology Centre (WTC) | 2,610 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 3 | North Annex | 289 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 4 | Trailer complex #2 | 146 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 5 | Trailer complex #4 Bluebox | 232 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------------|-----------------|------|----|
| 6 | Trailer complex #5 | 220 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| | | | | Annual Subtotal | | |
| | FIRM REQUIREMENT - Annual Subtotal x 3 YEARS = Subtotal (i): | | | | | \$ |
| B | Option Year 1: 01 Nov 2018– October 31 2019 | | | | | |
| 7 | Canada Centre for Inland Waters (CCIW) | 45,557 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 8 | Wastewater Technology Centre (WTC) | 2,610 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 9 | North Annex | 289 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 10 | Trailer complex #2 | 146 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 11 | Trailer complex #4 | 232 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 12 | Trailer complex #5 | 220 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| | Subtotal (ii): | | | | | \$ |
| C | Option Year 2: 01 Nov 2019 – October 31 2020 | | | | | |
| 13 | Canada Centre for Inland Waters (CCIW) | 45,557 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 14 | Wastewater Technology Centre (WTC) | 2,610 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 15 | North Annex | 289 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 16 | Trailer complex #2 | 146 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 17 | Trailer complex #4 Bluebox | 232 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| 18 | Trailer complex #5 | 220 m ² | \$ _____ / m ² = | \$ _____ x | 12 = | \$ |
| | Subtotal (iii): | | | | | \$ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX ANNEXE 2: «selon la demande» SERVICES

AUTORISATION DE TÂCHES

Des services additionnels et nettoyage de projet peuvent être tenus sur un «au fur et à mesure des besoins» et autorisées par le responsable technique. Le travail doit être demandé pour les bâtiments définis ici et le type de services définis dans l'énoncé des travaux.

Les quantités spécifiées ci-après sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Raffermir tous les prix / tarifs tout compris y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés pour "selon la demande» de services en plus du travail décrit dans le barème de prix 1.

| Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra | | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
| Numéro de la tâche | | Période du contrat | Option d'une année | Option de deux années | Sous-totaux |
| 1 | Décapage et refermeture d'étages | | | | |
| | Prix unitaire | \$ _____/m ² | \$ _____/m ² | \$ _____/m ² | ---- |
| | Quantité estimée | 1800 m ² | 1800 m ² | 1800 m ² | ---- |
| | Prix calculé | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2 | Epilation | | | | |
| | Prix unitaire | \$ _____/m ² | \$ _____/m ² | \$ _____/m ² | ---- |
| | Quantité estimée | 2400 m ² | 2400 m ² | 2400 m ² | ---- |
| | Prix calculé | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 3 | Taux horaire des services de nettoyage supplémentaires durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi) | | | | |
| | Prix unitaire | \$ _____/h | \$ _____/h | \$ _____/h | ---- |
| | Quantité | 80 heures | 80 heures | 80 heures | ---- |
| | estimée | | | | |
| | Prix calculé | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 4 | Nettoyage d'urgence en cas de dégât d'eau cause par un problème de plomberie ou une défaillance du bâtiment durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi) | | | | |
| | Prix unitaire | \$ _____/h | \$ _____/h | \$ _____/h | ---- |

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | | | |
|--|-------------------|-----------|-----------|-----------|------|
| | Quantité estimée | 20 heures | 20 heures | 20 heures | ---- |
| | Prix calculé | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | Sous-totaux (iv): | | | | \$ |

| | |
|---------------------|--|
| PRIX ÉVALUÉ TOTAL : | Somme des sous-totaux (i) + (ii) + (iii) + (iv):\$ |
|---------------------|--|

Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jour ou l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

ENTREPRENEUR PERFORMANCE EVALUATION

A. Chaque bâtiment couvert en vertu du contrat sera soumis à une inspection par un représentant du MDN (ci-après dénommé «inspecteur»).

B. Les bâtiments seront soigneusement inspectés par l'inspecteur, deux fois par mois, à l'aide d'un rapport d'inspection conciergerie (JIR). Un exemple du rapport d'inspection conciergerie est jointe en annexe C - Annexe 1. L'entrepreneur sera fourni avec une copie vierge de tout ce que applicable à chaque bâtiment en vertu du contrat, dans MLPJ 15 jours de l'attribution du contrat.

C. Chaque élément sur le JIR, le cas échéant à la construction inspectés, seront évalués et carences constatées en utilisant les codes identifiés dans la section Légende du JIR. Lors de l'inspection, chaque élément inclus dans le JIR seront comparés et évalués au regard des résultats attendus décrits au point 2.3.2 "tâche spécifique et les résultats» à l'annexe A - Énoncé des travaux.

D. L'inspecteur pourra assigner un score pour chaque élément sur le JIR, basée sur la mesure dans laquelle chaque élément répond aux résultats attendus décrits à "2.3.2 tâches spécifiques et résultats» dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

E. Un score total sera calculé pour chaque bâtiment inspecté par l'ajout de l'attribution des points de l'inspecteur pour chaque article sur le JIR et le total des points assignés. Chaque bâtiment sera noté sur une échelle de 100 points. La somme des points attribués seront représenter le score global du bâtiment sur une échelle de 100. Un exemple de calcul pour déterminer la note globale du bâtiment est jointe en annexe C - Annexe 2.

F. Un score global de construction de 70 ou moins, peut entraîner une fréquence accrue de l'inspection

G. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera fourni avec une copie de chaque achevé JIR.

H. Un score mensuel par bâtiment, sera calculé par la moyenne de la somme des scores globaux pour toutes les inspections effectuées dans le bâtiment pendant une période d'un mois.

I. Ajustements au paiement

La facture de l'entrepreneur, calculée conformément à l'annexe B - Base de paiement, sera ajusté comme suit:

je. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 90 à 100, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, notamment pour la construction, plus un supplément de 5%

je je. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 70 à 89, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment

iii. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 60 à 69, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 3%

iv. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 50 à 59 ans, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 5%

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-141665

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

KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR215

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

v. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 49 et ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 20%

Tout bâtiment n'a pas été inspecté au cours du mois sera réputé avoir un score mensuel de 75.

Si l'entrepreneur recevoir une note mensuelle de construction de 69 ou moins, pour le même bâtiment, dans les trois mois consécutifs, il sera considéré en défaut de contrat dans ce cas, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation du contrat conformément aux Conditions Générales . En outre, si l'entrepreneur reçoit un score de construction mensuelle de 59 ou moins, sur les huit reprises au cours de toute période de douze mois, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation pour défaut par l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur a tout désaccord avec son score mensuel de bâtiment, il doit soumettre sa plainte, avec arguments détaillés, par écrit, à l'entrepreneur Autorité. L'autorité contractante enquêter sur le désaccord et fournir une réponse écrite à l'entrepreneur à l'égard de l'issue de la plainte.

Les premières trente (30) jours calendaires du contrat seront considérées comme une période d'essai. Pendant ce temps, les inspections seront terminées et les scores de construction calculés, mais aucun ajustement à paiement sera effectué à la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera informé de ses scores de construction au cours de la période d'essai.

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX C - Appendix 1 JANITORIAL INSPECTION REPORT

BLDG. # _____
INSPECTED BY: _____

| DESCRIPTIONS | Weight (points) | A | M | MX | MBS | BS | REMARKS |
|---------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-----|---------|
| WASHROOMS | 35 | 31-35 | 24-30 | 20-23 | 14-19 | 13< | |
| FLOORS | 35 | 31-35 | 24-30 | 20-23 | 14-19 | 13< | |
| ENTRANCES | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| STAIRS & RAILINGS | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| DOORS / WINDOWS | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| FLAT SURFACES / WALLS | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| CLEANING EQUIPMENT / ROOM | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| REFUSE REMOVAL | 5 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Building Inspection Score | 100 | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

LEGEND

- | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. ODOURS | 11. DEBRIS | 21. SOAP |
| 2. STREAKS | 12. DUST | 22. DIRT |
| 3. FILM | 13. MILDEW | 23. SCUFF MARKS |
| 4. HAIR | 14. FINGERMARK | 24. WAX BUILDUP |
| 5. FOREIGN MATTER | 15. LINT | 25. DULL FINISH |
| 6. RUST | 16. GRIT | 26. RECYCLABLES REMOVED |
| 7. SCUM | 17. GREASE | 27. GARBAGE REMOVED |
| 8. SCALE | 18. STAINS | 28. COBWEBS |
| 9. MINERAL DEPOSIT | 19. INK/PENCIL MARKS | 29. POWER SCRUBBED |
| 10. SPILLS | 20. PAPER PRODUCTS | 30. VACUUM |
| | | 31. LOCKERS |
- A = ABOVE (90-100)
M = MEETS (70-89)
MX = MEETS WITH EXCEPTIONS (60-69)
MBS = marginally below standard (50-59)
BS = BELOW STANDARD (49 and less)

N° de l'invitation - Solicitation No.

KW405-141665

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

KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR215

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX C - Appendix 2
JANITORIAL INSPECTION REPORT - Example

BLDG. # _____
INSPECTED BY: _____

| DESCRIPTIONS | Weight (points) | A | M | MX | MBS | BS | REMARKS |
|---------------------------|-----------------|---|----|----|-----|----|---------|
| WASHROOMS | 35 | | 30 | | | | |
| FLOORS | 35 | | 24 | | | | |
| ENTRANCES | 5 | | 4 | | | | |
| STAIRS & RAILINGS | 5 | | 4 | | | | |
| DOORS / WINDOWS | 5 | | | 3 | | | |
| FLAT SURFACES / WALLS | 5 | | | 3 | | | |
| CLEANING EQUIPMENT / ROOM | 5 | | 4 | | | | |
| REFUSE REMOVAL | 5 | 5 | | | | | |
| Building Inspection Score | 100 | 5 | 66 | 6 | | | |
| Total | 77 | | | | | | |

LEGEND

- | | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. ODOURS | 11. DEBRIS | 21. SOAP |
| 2. STREAKS | 12. DUST | 22. DIRT |
| 3. FILM | 13. MILDEW | 23. SCUFF MARKS |
| 4. HAIR | 14. FINGERMARK | 24. WAX BUILDUP |
| 5. FOREIGN MATTER | 15. LINT | 25. DULL FINISH |
| 6. RUST | 16. GRIT | 26. RECYCLABLES REMOVED |
| 7. SCUM | 17. GREASE | 27. GARBAGE REMOVED |
| 8. SCALE | 18. STAINS | 28. COBWEBS |
| 9. MINERAL DEPOSIT | 19. INK/PENCIL MARKS | 29. POWER SCRUBBED |
| 10. SPILLS | 20. PAPER PRODUCTS | 30. VACUUM |
| | | 31. LOCKERS |

A = ABOVE (90-100)
M = MEETS (70-89)
MX = MEETS WITH EXCEPTIONS (60-69)
MBS = marginally below standard (50-59)
BS = BELOW STANDARD (49 and less)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D ASSURANCE

A. Responsabilité civile générale Assurance

L'entrepreneur doit obtenir Commercial Assurance responsabilité civile générale, et de le maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pas moins de 2.000.000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La politique commerciale de responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants:

(A) Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement à l'égard de la responsabilité découlant de la performance de l'entrepreneur du contrat. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(B) Blessures corporelles et dommages causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

(c) Produits et travaux terminés: Couverture pour les blessures corporelles ou des dommages à des biens découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et / ou découlant des opérations qui ont été complétées par l'entrepreneur.

(D) de lésions corporelles: Bien que non limité à, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation et la calomnie, arrestation illégale, détention ou d'emprisonnement et la diffamation.

(E) Responsabilité réciproque / Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. En outre, la politique doit appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun.

(F) Responsabilité contractuelle: 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, le cas échéant, les Volontaires doivent être inclus comme assurés additionnels.

(H) la responsabilité (ou la confirmation que tous les employés sont couverts par l'indemnisation des travailleurs (CSPAAT) ou un programme similaire) des employeurs

(I) la formule étendue des dommages comprenant les activités complétées: élargit la couverture des dommages de la propriété pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclus par le soin, la garde ou le contrôle d'exclusion norme trouvé dans une politique standard.

(J) Avis d'annulation: L'assureur essayera de fournir la trente autorité contractante (30) jours de préavis de résiliation de police écrites.

(K) Si la politique est écrit sur une base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

(L) des propriétaires ou entrepreneurs de la responsabilité de protection: Couvre les dommages que l'entrepreneur devient légalement tenu de payer découlant des opérations d'un sous-traitant.

(M) des non-propriétaires Responsabilité Automobile - La couverture des poursuites contre

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur résultant de l'utilisation de véhicules loués ou non détenues.

(N) la responsabilité de la pollution soudaine et accidentelle (minimum de 120 heures): Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

(O) Droits de poursuite: Conformément au paragraphe 5 (d) de la ministre de la Justice, LC 1993, c. J-2, art.1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada l'assureur, mais cette clause, le droit de poursuite ou de défense au nom du Canada comme un Assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada d'accord sur les stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par service de messagerie, avec accusé de réception.

Pour la province de Québec, envoyer à:

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à:

Avocat général principal,
Section du litige civil,
Département de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa, Ontario K1A 0H8

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de co-défense dans toute action intentée contre le Canada. Toutes les dépenses engagées par le Canada à collaborer défendent de telles actions seront à la charge du Canada. Si le Canada décide de co-défense dans toute action intentée contre elle, et le Canada ne sont pas d'accord à un projet de règlement convenu par l'assureur de l'entrepreneur et le demandeur (s) qui se traduirait dans le règlement ou le rejet de l'action contre le Canada, le Canada sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et le montant finalement accordée ou versée aux demandeurs (y compris les frais et intérêts) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

A. L'entrepreneur doit obtenir assurance responsabilité civile automobile, et de le maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour pas moins de \$ 2,000,000 par accident ou incident.

B. La politique doit comprendre les éléments suivants:

La responsabilité civile - \$ 2,000,000 minimum limite par accident ou incident

Indemnités d'accident - toutes les lois de compétence

De protection des automobilistes non assurés

L'assureur préavis essayera de fournir la trente autorité contractante (30) jours d'annulation: Avis d'annulation

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE E
Exigence de sécurité LISTE

VOIR CI-JOINT

N° de l'invitation - Solicitation No.
KW405-141665
N° de réf. du client - Client Ref. No.
KW405-141665

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-5-141665

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR215
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

Évaluation technique

1.0 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables. Tous les soumissionnaires doivent présenter l'information suivante pour démontrer qu'ils satisfont aux critères d'évaluation. Il est recommandé de suivre le format de proposition présenté ci-dessous. La proposition technique doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

1.1 ORGANISATION ET GESTION Maximum de 45 points, minimum de 27 points

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir tout le personnel requis pour offrir tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment : l'organisation de l'équipe, les services à gérer et une preuve des ressources dont dispose l'entrepreneur ainsi que de sa capacité de fournir des ressources additionnelles, au besoin.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

- a) Organisation générale de l'entrepreneur : (maximum de 10 points)

- Organigramme de l'organisation de l'entrepreneur.
- Titre des principaux membres du personnel, rôles et responsabilités attribués et nombre d'années de service avec l'entrepreneur.

b) Équipe affectée à ce contrat : (maximum de 5 points)

- Aperçu du nombre de membres du personnel et des fonctions qui seraient requis pour effectuer le travail. Il est nécessaire de préciser le nombre de directeurs, de superviseurs/d'employés d'entretien et d'employés d'entretien de jour, de soir et de fin de semaine.

c) Supervision du personnel de l'entrepreneur (maximum de 15 points)

- Description détaillée des méthodes que l'entrepreneur utilisera pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que les travaux soient conformes aux normes de qualité établies dans la demande de propositions. Préciser notamment le nombre d'heures de travail du ou des superviseurs.

d) Absentéisme au sein du personnel de l'entrepreneur (maximum de 15 points)

- Description détaillée de l'approche que l'entrepreneur adopterait pour remédier à la situation si la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis au client diminuait en raison d'un taux d'absentéisme élevé (approche de dotation).

1.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Maximum de 35 points, minimum de 21 points

L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par le code national et les codes provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures. De plus, une formation adéquate des membres du personnel affectés à certains travaux comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc., est requise et l'entrepreneur doit mentionner les mesures qu'il prendra pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, le type de formation qu'il fournira à ses employés ainsi que le nombre d'employés qui ont suivi une formation dans le cadre de programmes spécialisés.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée du programme de santé et de sécurité au travail ainsi que des pratiques en place, ce qui comprend la formation et la surveillance nécessaires pour créer un milieu de travail sain et sécuritaire et respecter toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des incendies recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou établies par les autorités responsables de l'équipement, des procédures et des habitudes de travail.

b) Formation sur la santé et la sécurité au travail (maximum de 10 points)

- Fournir le nom des superviseurs et des employés ainsi que le type de formation sur la santé et la sécurité qu'ils ont suivie (p. ex. santé et sécurité, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, premiers soins ou autres).

c) Nettoyage en cas d'urgence (maximum de 10 points)

- Établir un plan détaillé de nettoyage en situation d'urgence (p. ex. déversements).

1.3 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

Maximum de 30 points, minimum de 18 points

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de l'équipement, des matériaux ou des produits requis pour exécuter tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment le type et la quantité d'équipement dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services ainsi que les matériaux et les produits considérés comme écologiques, dont l'utilisation est privilégiée.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Liste de l'équipement (maximum de 15 points)

- Une liste de l'équipement mécanique, y compris les spécifications (c.-à-d. marque et numéro de modèle, capacités de rendement, etc.), dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services. Par exemple : aspirateurs, appareils de nettoyage des planchers, extracteurs à tapis. Inclure l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais uniquement à titre informatif) et les quantités.

b) Liste des matériaux et des produits : (maximum de 15 points)

- Une liste des matériaux ou des produits, y compris le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services. Indiquer si ces matériaux ou produits sont écologiques.

1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Maximum de 45 points, minimum de 27 points

La proposition doit préciser que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées puisque cela constitue l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation ainsi que sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programme d'assurance de la qualité (maximum de 20 points)

- Une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.

b) Formation sur l'assurance de la qualité (maximum de 10 points)

- Une description détaillée de la formation sur l'assurance de la qualité ainsi que de tous les autres cours suivis par les employés à l'extérieur de l'organisation pour assurer la prestation de services de qualité.

c) Résolution des problèmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour régler les questions litigieuses liées à la qualité des services.

1.5 RENDEMENT ANTÉRIEUR ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

Maximum de 40 points et minimum de 24 points au total et de 12 points par projet de référence

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur est capable de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, et de gérer ces responsabilités, c.-à-d. l'entrepreneur doit présenter de bons antécédents, posséder de l'expérience de la prestation de services de nettoyage et d'entretien et démontrer son rendement antérieur dans ce domaine de travail.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

- a) Projet de référence 1 (maximum de 20 points)
 Projet de référence 2 (maximum de 20 points)

Le rendement antérieur et l'expérience de l'entrepreneur seront évalués au moyen de deux contrats ou projets d'au moins six mois consécutifs réalisés au cours des trois dernières années, dans le cadre desquels la portée des services de nettoyage et d'entretien fournis est comparable à celle des services décrits dans la présente demande de propositions. Il peut s'agir d'une combinaison de marchés conclus avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou d'autres contrats en lien avec cette industrie. Les projets et contrats de référence doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit plus de projets ou contrat de référence que ce qui est exigé ci-dessus, seuls ceux qui correspondent à la limite établie seront évalués. Si le projet mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois dernières années, celui-ci ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat donné en référence :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne ressource;
- une description détaillée du projet ou du contrat;
- la superficie approximative en mètres carrés de la surface à nettoyer dans le cadre de ce projet ou contrat;
- l'emplacement du projet ou du contrat;
- la valeur monétaire du projet ou du contrat;
- la période d'exécution du projet ou du contrat.

1.6 EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEURS

Maximum de 40 points, minimum de 24 points

L'entrepreneur doit démontrer qu'il compte parmi son personnel un ou plusieurs superviseurs, ou qu'il a accès à un ou plusieurs superviseurs, lesquels doivent posséder l'expertise requise pour superviser avec efficacité les travaux décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, c.-à-d. l'expérience professionnelle et le rendement antérieur du superviseur dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien ainsi qu'un plan d'urgence à suivre si le rendement est jugé inférieur aux normes de qualité par le personnel supérieur.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat donné en référence :

a) Expérience du superviseur et projet de référence (maximum de 25 points)

Une liste des superviseurs désignés par l'entrepreneur qui seront affectés à ce contrat, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur de services de nettoyage et d'entretien.

Démontrer que le rendement antérieur et l'expérience du ou des superviseurs susmentionnés sont satisfaisants en faisant référence à deux contrats ou projets de services de nettoyage et d'entretien d'au moins six mois consécutifs réalisés au cours des trois dernières années et dont la portée, l'ampleur et la complexité sont comparables à celles des services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux. Les références doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit plus de projets et contrats en référence que ce qui est exigé ci-dessus, seuls ceux qui correspondent à la limite établie seront évalués. Si le projet mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois dernières années, celui-ci ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat de référence :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource;
- une description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution du projet ou du contrat;
- la superficie approximative en mètres carrés de la surface à nettoyer dans le cadre de ce projet ou contrat;
- une description détaillée des responsabilités des employés;
- l'endroit où le projet ou le contrat sera réalisé;
- la valeur en dollars du projet ou du contrat.

b) Rendement du superviseur (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode qui sera utilisée par l'entrepreneur pour établir les facteurs qui permettront de déterminer si le superviseur sur place s'acquitte ou non de ses tâches de façon adéquate et les mesures que l'entrepreneur prendra pour corriger la situation.

**ANNEXE FORMULAIRE D'AUTORISATION
DE TRAVAIL "G"**

Référence document PDF ci-joint intitulé
«Annexe G» et aussi dans
[http://publiservice-
app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf](http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf).

ANNEXE H''
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en oeuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

| DATE DE REMISE DU RAPPORT | DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL | DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| 10 juillet | 01 avril | 31 juin |
| 10 octobre | 01 juillet | 31 septembre |
| 10 janvier | 01 octobre | 30 juin décembre |
| 10 avril | 01 janvier | 30 mars |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Nombre de contrat : | KW405-141665/001/TOR |
| Période de travail : | |

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

| NO D'AUTORISATION DE TÂCHES | VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE) | VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE) | OBSERVATIONS |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Valeur totale des autorisations de tâches pour la période : | | | |
| Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) : | | | |

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

maria.lopez@pwgsc.gc.ca

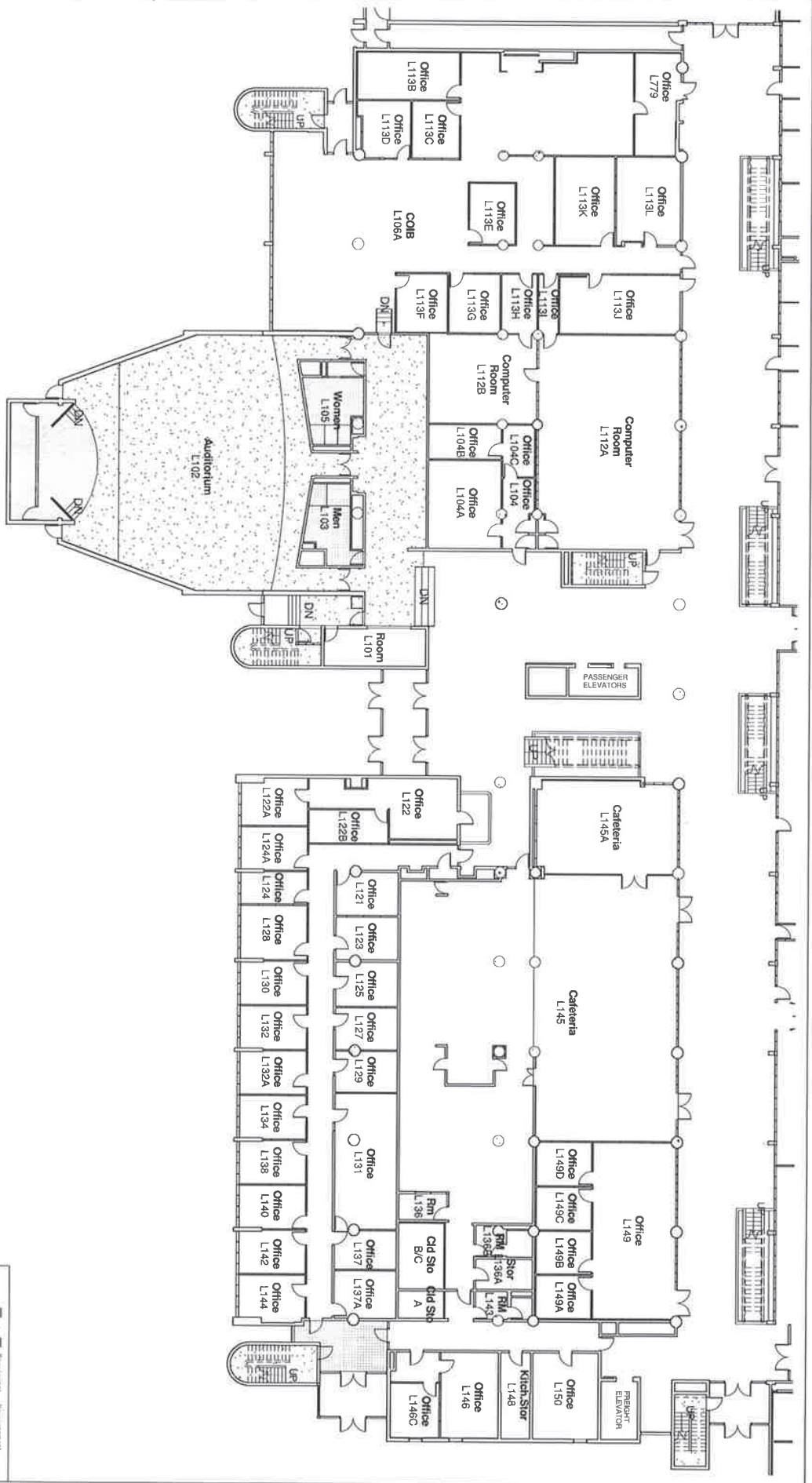
Or

Télécopieur: (905)-615-2060 Attention: Maria Lopez

Appendix “C”

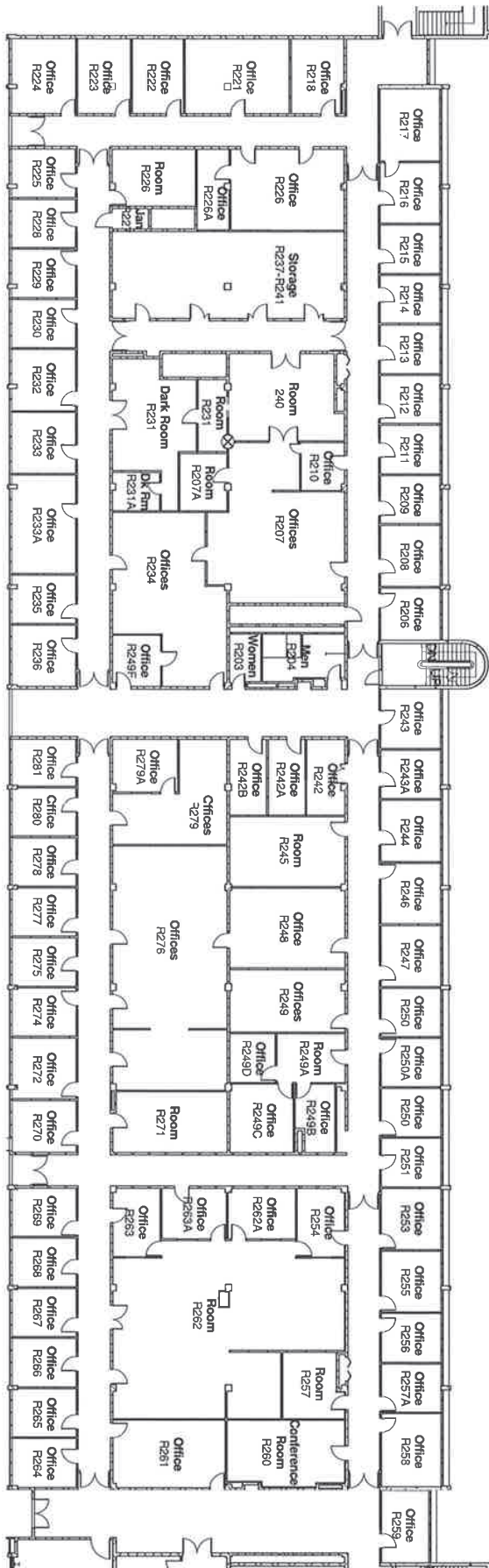
CCIW/WTC

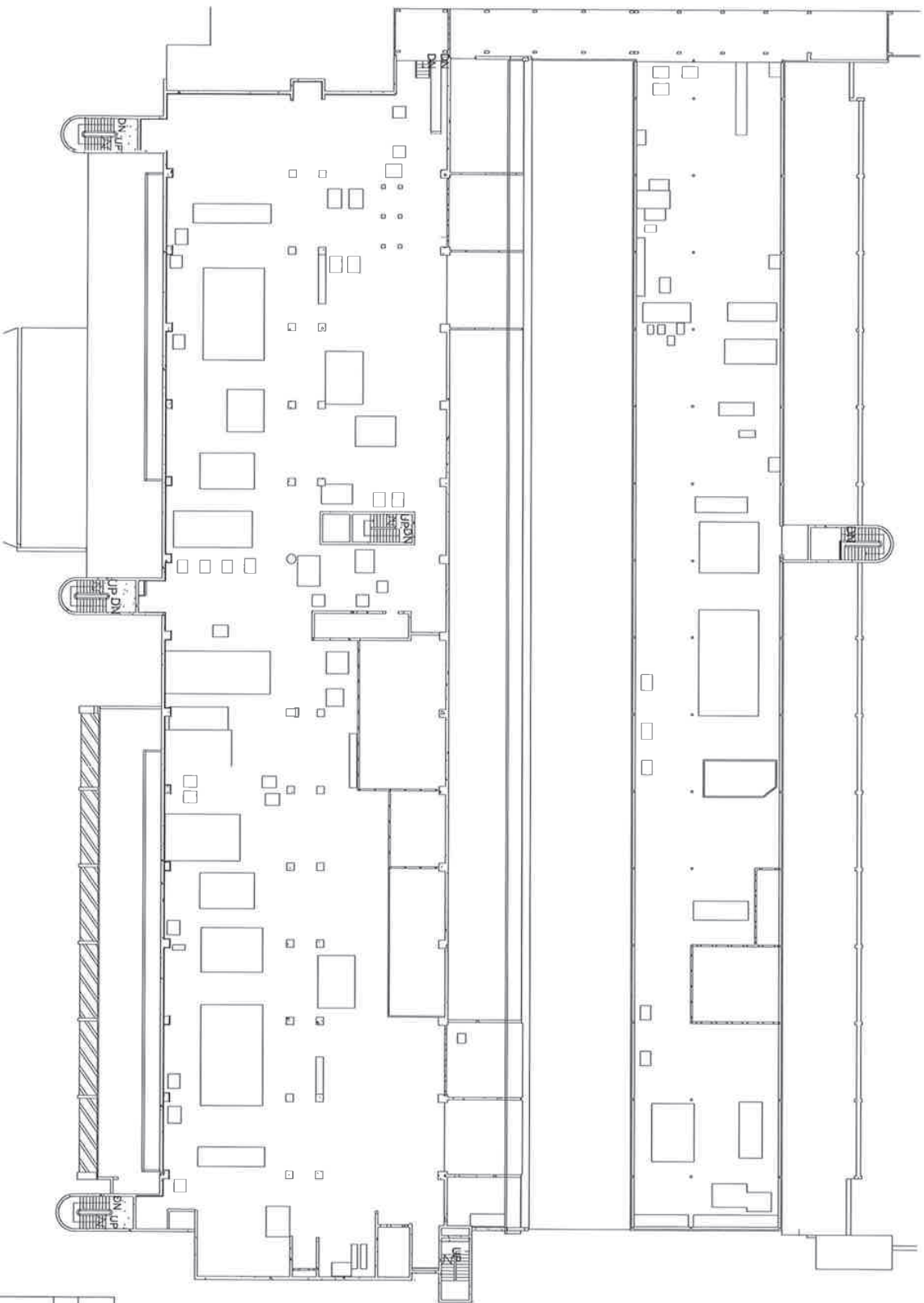
Floor Plans





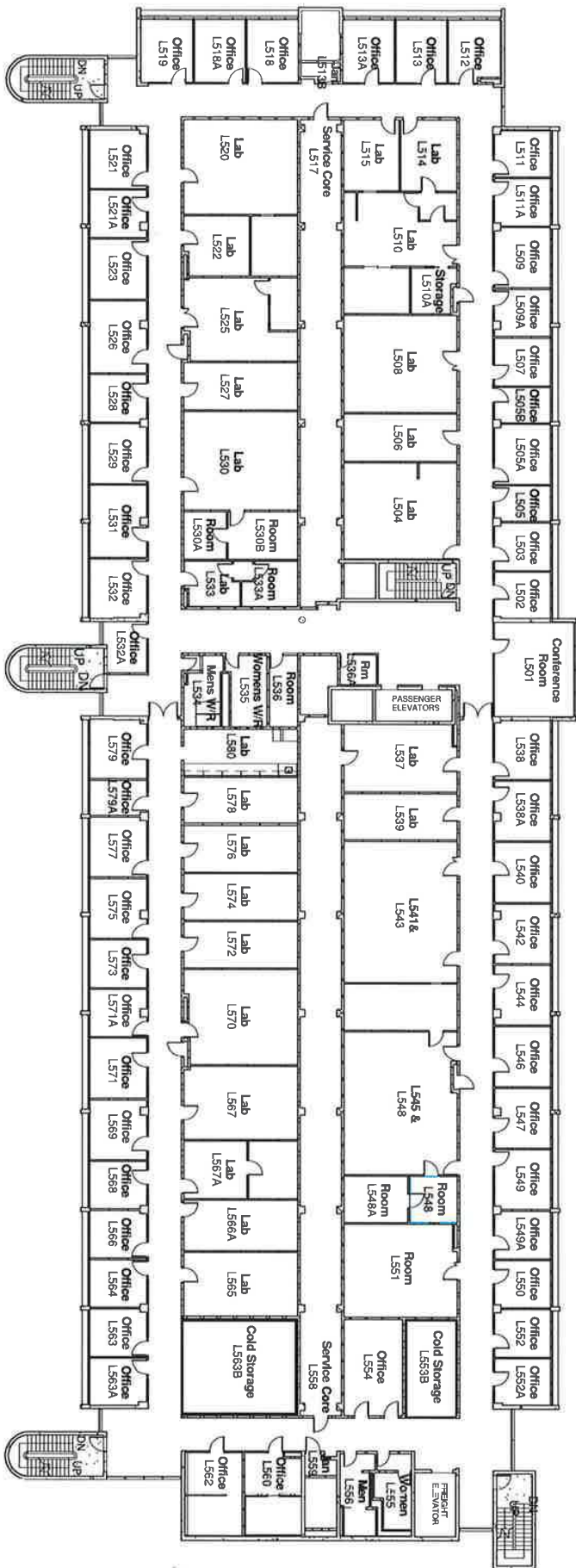
1st Floor R&D

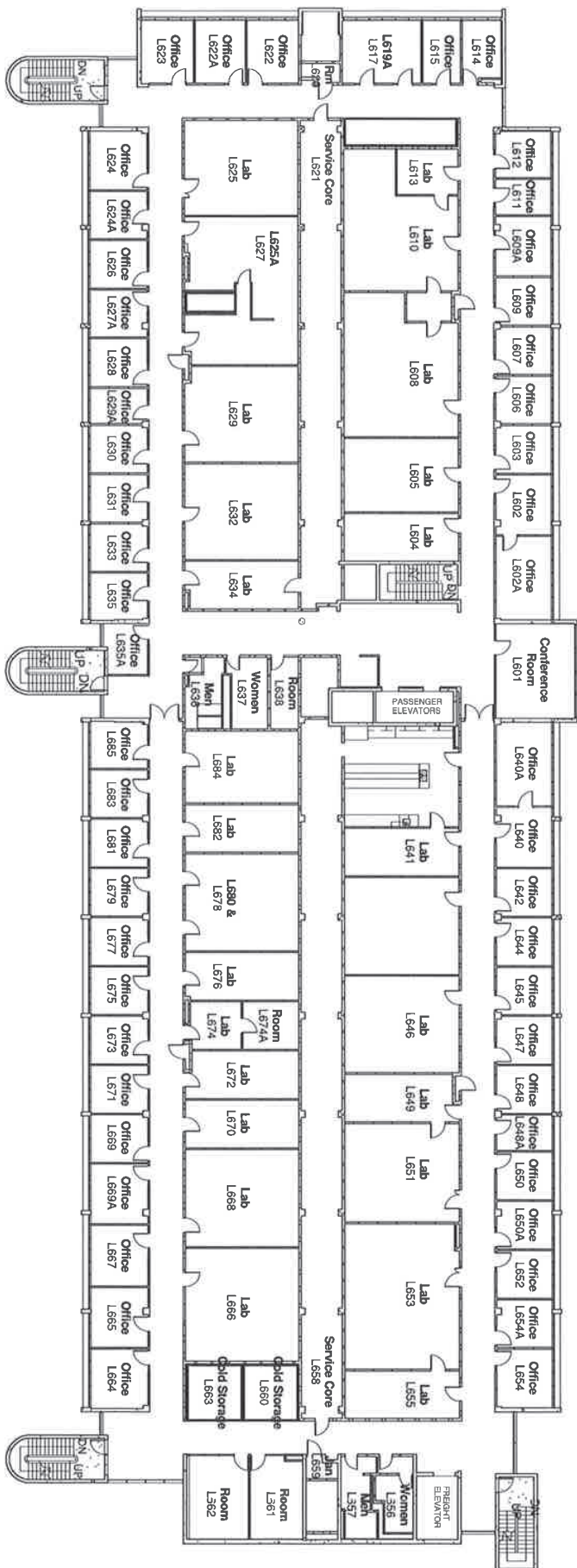






Scale 1 : 250

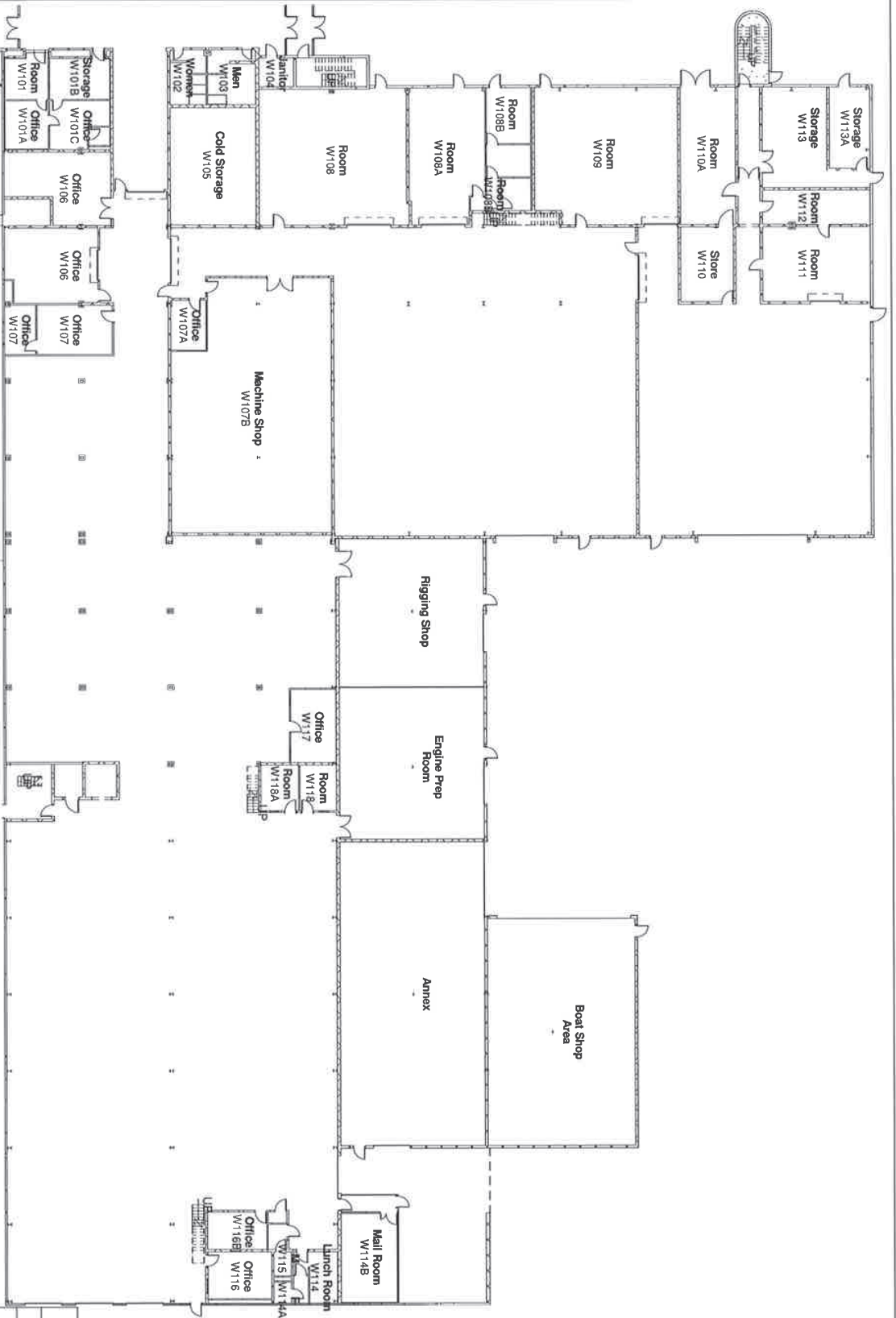






Scale 1 : 250





1st Floor Warehouse

Scale 1 : 300



CANADA CENTRE FOR INLAND WATERS
LE CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES




2nd Floor Warehouse

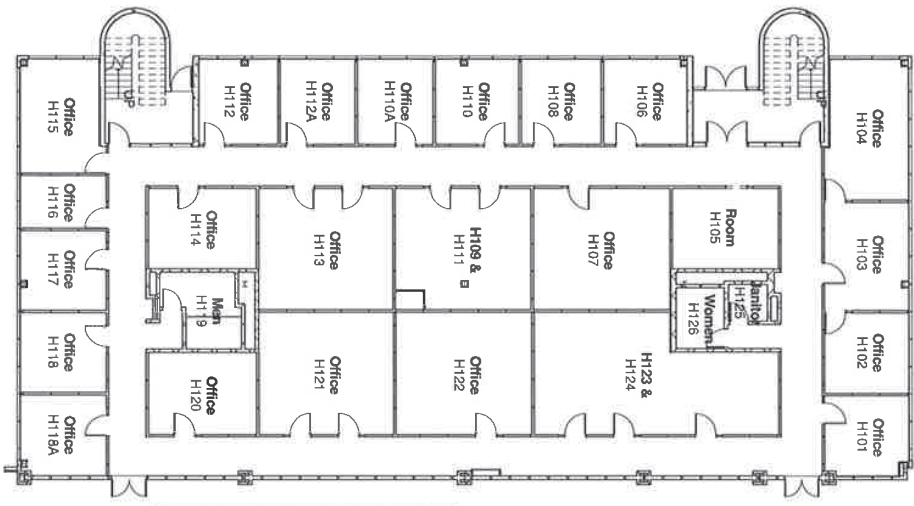


 L'Environnement
Canada
Le Ministère de l'Environnement
et du Changement climatique

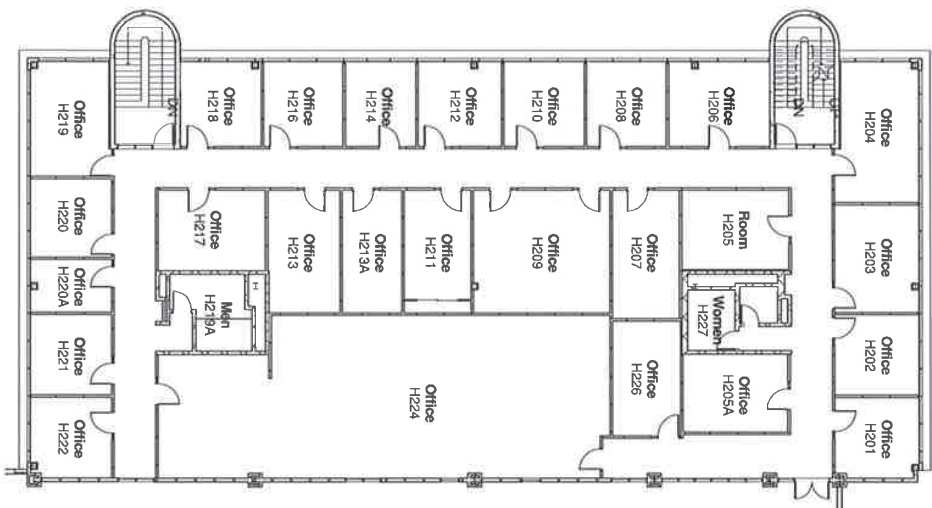
CANADA CENTRE FOR INLAND WATERS
 LE CENTRE CANADIEN DES EAUX INTÉRIEURES



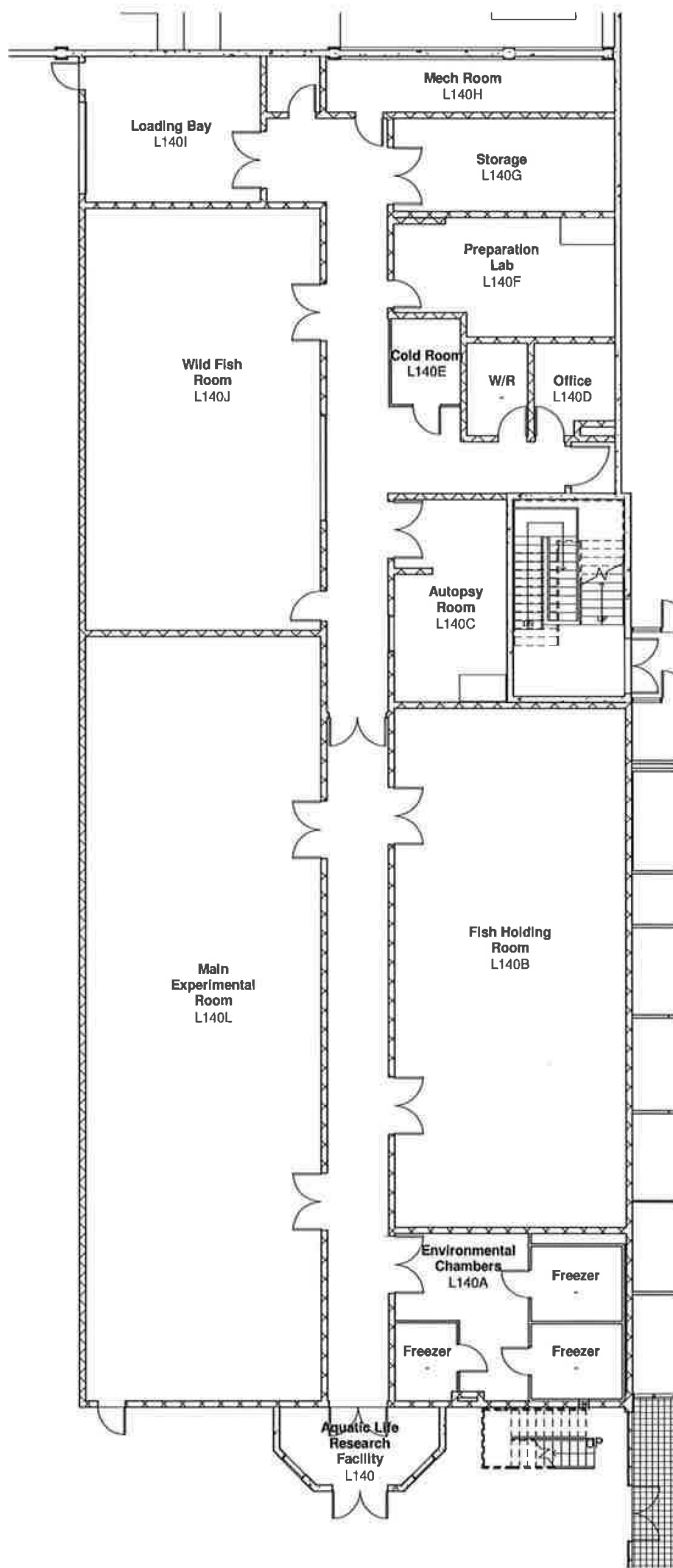
| | | | | | | | |
|------|----------|---|---------|-------------|------|--|-------------|
| | | Print/Design | M Wager | Date/Date | 2015 |  Environnement Canada Gestion des Ressources District 2 117 LAKESHORE RD. BURLINGTON, ONTARIO | DWG # 00359 |
| | | DWG Title - Title (Owner) | | Scale/Scale | | | |
| | | Fire Extinguishers West Hydraulics & Boiler Room | | 1:300 | | | |
| DATE | REVISION | | | | | | WHyd |



1 1st Floor Hydraulics Offices
1 : 200

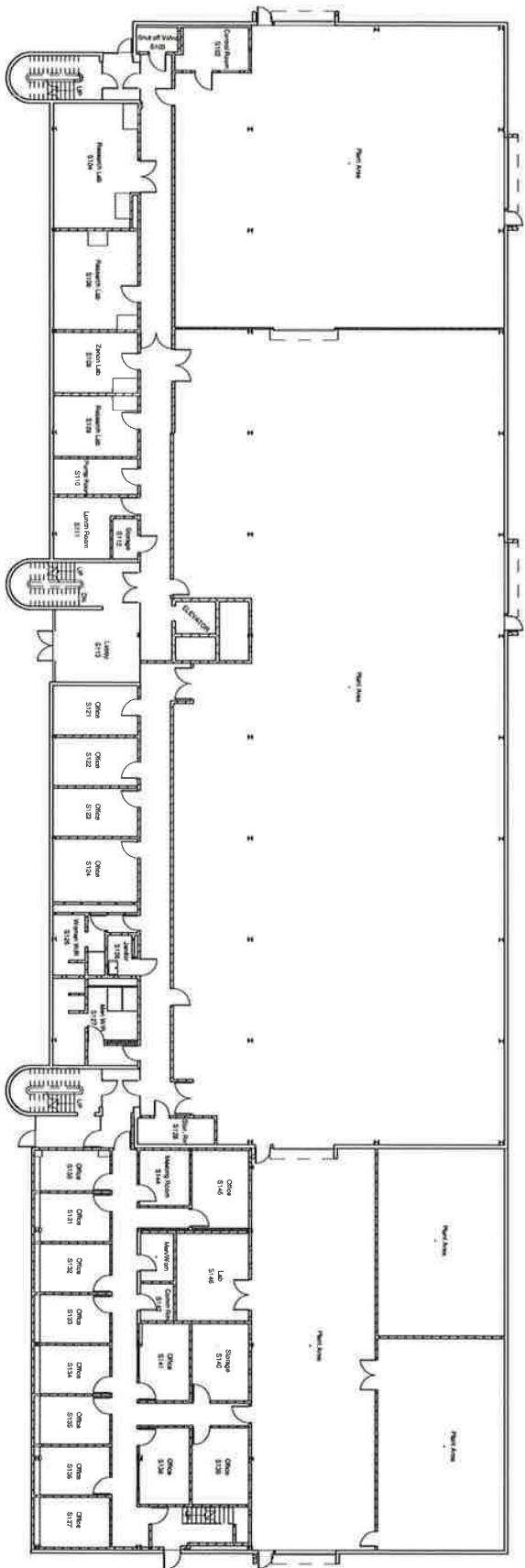


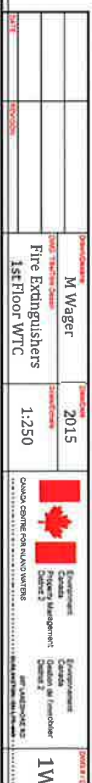
2 2nd Floor Hydraulics Offices
1 : 200

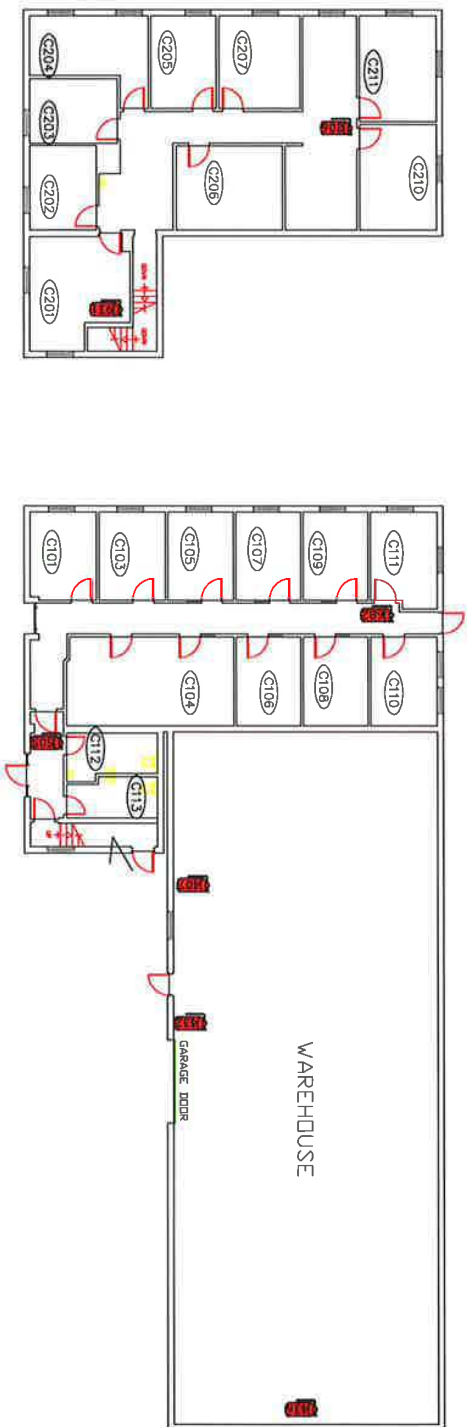


Scale 1 : 150

Wet Lab







North Annex

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | M. Wager Fire Extinguishers Annex Building | 2015 1,200 |  Environment Canada Ministry of the Environment and Climate Change 1-877-305-6669 1-877-305-6669 |
|--|--|---------------|---|

Portable offices

#1

#2

#3

#4

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 2015 | 2014 | 2013 | 2012 | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007 | 2006 | 2005 | 2004 | 2003 | 2002 | 2001 | 2000 | 1999 | 1998 | 1997 | 1996 | 1995 | 1994 | 1993 | 1992 | 1991 | 1990 | 1989 | 1988 | 1987 | 1986 | 1985 | 1984 | 1983 | 1982 | 1981 | 1980 | 1979 | 1978 | 1977 | 1976 | 1975 | 1974 | 1973 | 1972 | 1971 | 1970 | 1969 | 1968 | 1967 | 1966 | 1965 | 1964 | 1963 | 1962 | 1961 | 1960 | 1959 | 1958 | 1957 | 1956 | 1955 | 1954 | 1953 | 1952 | 1951 | 1950 | 1949 | 1948 | 1947 | 1946 | 1945 | 1944 | 1943 | 1942 | 1941 | 1940 | 1939 | 1938 | 1937 | 1936 | 1935 | 1934 | 1933 | 1932 | 1931 | 1930 | 1929 | 1928 | 1927 | 1926 | 1925 | 1924 | 1923 | 1922 | 1921 | 1920 | 1919 | 1918 | 1917 | 1916 | 1915 | 1914 | 1913 | 1912 | 1911 | 1910 | 1909 | 1908 | 1907 | 1906 | 1905 | 1904 | 1903 | 1902 | 1901 | 1900 | 1899 | 1898 | 1897 | 1896 | 1895 | 1894 | 1893 | 1892 | 1891 | 1890 | 1889 | 1888 | 1887 | 1886 | 1885 | 1884 | 1883 | 1882 | 1881 | 1880 | 1879 | 1878 | 1877 | 1876 | 1875 | 1874 | 1873 | 1872 | 1871 | 1870 | 1869 | 1868 | 1867 | 1866 | 1865 | 1864 | 1863 | 1862 | 1861 | 1860 | 1859 | 1858 | 1857 | 1856 | 1855 | 1854 | 1853 | 1852 | 1851 | 1850 | 1849 | 1848 | 1847 | 1846 | 1845 | 1844 | 1843 | 1842 | 1841 | 1840 | 1839 | 1838 | 1837 | 1836 | 1835 | 1834 | 1833 | 1832 | 1831 | 1830 | 1829 | 1828 | 1827 | 1826 | 1825 | 1824 | 1823 | 1822 | 1821 | 1820 | 1819 | 1818 | 1817 | 1816 | 1815 | 1814 | 1813 | 1812 | 1811 | 1810 | 1809 | 1808 | 1807 | 1806 | 1805 | 1804 | 1803 | 1802 | 1801 | 1800 | 1799 | 1798 | 1797 | 1796 | 1795 | 1794 | 1793 | 1792 | 1791 | 1790 | 1789 | 1788 | 1787 | 1786 | 1785 | 1784 | 1783 | 1782 | 1781 | 1780 | 1779 | 1778 | 1777 | 1776 | 1775 | 1774 | 1773 | 1772 | 1771 | 1770 | 1769 | 1768 | 1767 | 1766 | 1765 | 1764 | 1763 | 1762 | 1761 | 1760 | 1759 | 1758 | 1757 | 1756 | 1755 | 1754 | 1753 | 1752 | 1751 | 1750 | 1749 | 1748 | 1747 | 1746 | 1745 | 1744 | 1743 | 1742 | 1741 | 1740 | 1739 | 1738 | 1737 | 1736 | 1735 | 1734 | 1733 | 1732 | 1731 | 1730 | 1729 | 1728 | 1727 | 1726 | 1725 | 1724 | 1723 | 1722 | 1721 | 1720 | 1719 | 1718 | 1717 | 1716 | 1715 | 1714 | 1713 | 1712 | 1711 | 1710 | 1709 | 1708 | 1707 | 1706 | 1705 | 1704 | 1703 | 1702 | 1701 | 1700 | 1699 | 1698 | 1697 | 1696 | 1695 | 1694 | 1693 | 1692 | 1691 | 1690 | 1689 | 1688 | 1687 | 1686 | 1685 | 1684 | 1683 | 1682 | 1681 | 1680 | 1679 | 1678 | 1677 | 1676 | 1675 | 1674 | 1673 | 1672 | 1671 | 1670 | 1669 | 1668 | 1667 | 1666 | 1665 | 1664 | 1663 | 1662 | 1661 | 1660 | 1659 | 1658 | 1657 | 1656 | 1655 | 1654 | 1653 | 1652 | 1651 | 1650 | 1649 | 1648 | 1647 | 1646 | 1645 | 1644 | 1643 | 1642 | 1641 | 1640 | 1639 | 1638 | 1637 | 1636 | 1635 | 1634 | 1633 | 1632 | 1631 | 1630 | 1629 | 1628 | 1627 | 1626 | 1625 | 1624 | 1623 | 1622 | 1621 | 1620 | 1619 | 1618 | 1617 | 1616 | 1615 | 1614 | 1613 | 1612 | 1611 | 1610 | 1609 | 1608 | 1607 | 1606 | 1605 | 1604 | 1603 | 1602 | 1601 | 1600 | 1599 | 1598 | 1597 | 1596 | 1595 | 1594 | 1593 | 1592 | 1591 | 1590 | 1589 | 1588 | 1587 | 1586 | 1585 | 1584 | 1583 | 1582 | 1581 | 1580 | 1579 | 1578 | 1577 | 1576 | 1575 | 1574 | 1573 | 1572 | 1571 | 1570 | 1569 | 1568 | 1567 | 1566 | 1565 | 1564 | 1563 | 1562 | 1561 | 1560 | 1559 | 1558 | 1557 | 1556 | 1555 | 1554 | 1553 | 1552 | 1551 | 1550 | 1549 | 1548 | 1547 | 1546 | 1545 | 1544 | 1543 | 1542 | 1541 | 1540 | 1539 | 1538 | 1537 | 1536 | 1535 | 1534 | 1533 | 1532 | 1531 | 1530 | 1529 | 1528 | 1527 | 1526 | 1525 | 1524 | 1523 | 1522 | 1521 | 1520 | 1519 | 1518 | 1517 | 1516 | 1515 | 1514 | 1513 | 1512 | 1511 | 1510 | 1509 | 1508 | 1507 | 1506 | 1505 | 1504 | 1503 | 1502 | 1501 | 1500 | 1499 | 1498 | 1497 | 1496 | 1495 | 1494 | 1493 | 1492 | 1491 | 1490 | 1489 | 1488 | 1487 | 1486 | 1485 | 1484 | 1483 | 1482 | 1481 | 1480 | 1479 | 1478 | 1477 | 1476 | 1475 | 1474 | 1473 | 1472 | 1471 | 1470 | 1469 | 1468 | 1467 | 1466 | 1465 | 1464 | 1463 | 1462 | 1461 | 1460 | 1459 | 1458 | 1457 | 1456 | 1455 | 1454 | 1453 | 1452 | 1451 | 1450 | 1449 | 1448 | 1447 | 1446 | 1445 | 1444 | 1443 | 1442 | 1441 | 1440 | 1439 | 1438 | 1437 | 1436 | 1435 | 1434 | 1433 | 1432 | 1431 | 1430 | 1429 | 1428 | 1427 | 1426 | 1425 | 1424 | 1423 | 1422 | 1421 | 1420 | 1419 | 1418 | 1417 | 1416 | 1415 | 1414 | 1413 | 1412 | 1411 | 1410 | 1409 | 1408 | 1407 | 1406 | 1405 | 1404 | 1403 | 1402 | 1401 | 1400 | 1399 | 1398 | 1397 | 1396 | 1395 | 1394 | 1393 | 1392 | 1391 | 1390 | 1389 | 1388 | 1387 | 1386 | 1385 | 1384 | 1383 | 1382 | 1381 | 1380 | 1379 | 1378 | 1377 | 1376 | 1375 | 1374 | 1373 | 1372 | 1371 | 1370 | 1369 | 1368 | 1367 | 1366 | 1365 | 1364 | 1363 | 1362 | 1361 | 1360 | 1359 | 1358 | 1357 | 1356 | 1355 | 1354 | 1353 | 1352 | 1351 | 1350 | 1349 | 1348 | 1347 | 1346 | 1345 | 1344 | 1343 | 1342 | 1341 | 1340 | 1339 | 1338 | 1337 | 1336 | 1335 | 1334 | 1333 | 1332 | 1331 | 1330 | 1329 | 1328 | 1327 | 1326 | 1325 | 1324 | 1323 | 1322 | 1321 | 1320 | 1319 | 1318 | 1317 | 1316 | 1315 | 1314 | 1313 | 1312 | 1311 | 1310 | 1309 | 1308 | 1307 | 1306 | 1305 | 1304 | 1303 | 1302 | 1301 | 1300 | 1299 | 1298 | 1297 | 1296 | 1295 | 1294 | 1293 | 1292 | 1291 | 1290 | 1289 | 1288 | 1287 | 1286 | 1285 | 1284 | 1283 | 1282 | 1281 | 1280 | 1279 | 1278 | 1277 | 1276 | 1275 | 1274 | 1273 | 1272 | 1271 | 1270 | 1269 | 1268 | 1267 | 1266 | 1265 | 1264 | 1263 | 1262 | 1261 | 1260 | 1259 | 1258 | 1257 | 1256 | 1255 | 1254 | 1253 | 1252 | 1251 | 1250 | 1249 | 1248 | 1247 | 1246 | 1245 | 1244 | 1243 | 1242 | 1241 | 1240 | 1239 | 1238 | 1237 | 1236 | 1235 | 1234 | 1233 | 1232 | 1231 | 1230 | 1229 | 1228 | 1227 | 1226 | 1225 | 1224 | 1223 | 1222 | 1221 | 1220 | 1219 | 1218 | 1217 | 1216 | 1215 | 1214 | 1213 | 1212 | 1211 | 1210 | 1209 | 1208 | 1207 | 1206 | 1205 | 1204 | 1203 | 1202 | 1201 | 1200 | 1199 | 1198 | 1197 | 1196 | 1195 | 1194 | 1193 | 1192 | 1191 | 1190 | 1189 | 1188 | 1187 | 1186 | 1185 | 1184 | 1183 | 1182 | 1181 | 1180 | 1179 | 1178 | 1177 | 1176 | 1175 | 1174 | 1173 | 1172 | 1171 | 1170 | 1169 | 1168 | 1167 | 1166 | 1165 | 1164 | 1163 | 1162 | 1161 | 1160 | 1159 | 1158 | 1157 | 1156 | 1155 | 1154 | 1153 | 1152 | 1151 | 1150 | 1149 | 1148 | 1147 | 1146 | 1145 | 1144 | 1143 | 1142 | 1141 | 1140 | 1139 | 1138 | 1137 | 1136 | 1135 | 1134 | 1133 | 1132 | 1131 | 1130 | 1129 | 1128 | 1127 | 1126 | 1125 | 1124 | 1123 | 1122 | 1121 | 1120 | 1119 | 1118 | 1117 | 1116 | 1115 | 1114 | 1113 | 1112 | 1111 | 1110 | 1109 | 1108 | 1107 | 1106 | 1105 | 1104 | 1103 | 1102 | 1101 | 1100 | 1099 | 1098 | 1097 | 1096 | 1095 | 1094 | 1093 | 1092 | 1091 | 1090 | 1089 | 1088 | 1087 | 1086 | 1085 | 1084 | 1083 | 1082 | 1081 | 1080 | 1079 | 1078 | 1077 | 1076 | 1075 | 1074 | 1073 | 1072 | 1071 | 1070 | 1069 | 1068 | 1067 | 1066 | 1065 | 1064 | 1063 | 1062 | 1061 | 1060 | 1059 | 1058 | 1057 | 1056 | 1055 | 1054 | 1053 | 1052 | 1051 | 1050 | 1049 | 1048 | 1047 | 1046 | 1045 | 1044 | 1043 | 1042 | 1041 | 1040 | 1039 | 1038 | 1037 | 1036 | 1035 | 1034 | 1033 | 1032 | 1031 | 1030 | 1029 | 1028 | 1027 | 1026 | 1025 | 1024 | 1023 | 1022 | 1021 | 1020 | 1019 | 1018 | 1017 | 1016 | 1015 | 1014 | 1013 | 1012 | 1011 | 1010 | 1009 | 1008 | 1007 | 1006 | 1005 | 1004 | 1003 | 1002 | 1001 | 1000 | 999 | 998 | 997 | 996 | 995 | 994 | 993 | 992 | 991 | 990 | 989 | 988 | 987 | 986 | 985 | 984 | 983 | 982 | 981 | 980 | 979 | 978 | 977 | 976 | 975 | 974 | 973 | 972 | 971 | 970 | 969 | 968 | 967 | 966 | 965 | 964 | 963 | 962 | 961 | 960 | 959 | 958 | 957 | 956 | 955 | 954 | 953 | 952 | 951 | 950 | 949 | 948 | 947 | 946 | 945 | 944 | 943 | 942 | 941 | 940 | 939 | 938 | 937 | 936 | 935 | 934 | 933 | 932 | 931 | 930 | 929 | 928 | 927 | 926 | 925 | 924 | 923 | 922 | 921 | 920 | 919 | 918 | 917 | 916 | 915 | 914 | 913 | 912 | 911 | 910 | 909 | 908 | 907 | 906 | 905 | 904 | 903 | 902 | 901 | 900 | 899 | 898 | 897 | 896 | 895 | 894 | 893 | 892 | 891 | 890 | 889 | 888 | 887 | 886 | 885 | 884 | 883 | 882 | 881 | 880 | 879 | 878 | 877 | 876 | 875 | 874 | 873 | 872 | 871 | 870 | 869 | 868 | 867 | 866 | 865 | 864 | 863 | 862 | 861 | 860 | 859 | 858 | 857 | 856 | 855 | 854 | 853 | 852 | 851 | 850 | 849 | 848 | 847 | 846 | 845 | 844 | 843 | 842 | 841 | 840 | 839 | 838 | 837 | 836 | 835 | 834 | 833 | 832 | 831 | 830 | 829 | 828 | 827 | 826 | 825 | 824 | 823 | 822 | 821 | 820 | 819 | 818 | 817 | 816 | 815 | 814 | 813 | 812 | 811 | 810 | 809 | 808 | 807 | 806 | 805 | 804 | 803 | 802 | 801 | 800 | 799 | 798 | 797 | 796 | 795 | 794 | 793 | 792 | 791 | 790 | 789 | 788 | 787 | 786 | 785 | 784 | 783 | 782 | 781 | 780 | 779 | 778 | 777 | 776 | 775 | 774 | 773 | 772 | 771 | 770 | 769 | 768 | 767 | 766 | 765 | 764 | 763 | 762 | 761 | 760 | 759 | 758 | 757 | 756 | 755 | 754 | 753 | 752 | 751 | 750 | 749 | 748 | 747 | 746 | 745 | 744 | 743 | 742 | 741 | 740 | 739 | 738 | 737 | 736 | 735 | 734 | 733 | 732 | 731 | 730 | 729 | 728 | 727 | 726 | 725 | 724 | 723 | 722 | 721 | 720 | 719 | 718 | 717 | 716 | 715 | 714 | 713 | 712 | 711 | 710 | 709 | 708 | 707 | 706 | 705 | 704 | 703 | 702 | 701 | 700 | 699 | 698 | 697 | 696 | 695 | 694 | 693 | 692 | 691 | 690 | 689 | 688 | 687 | 686 | 685 | 684 | 683 | 682 | 681 | 680 | 679 | 678 | 677 | 676 | 675 | 674 | 673 | 672 | 671 | 670 | 669 | 668 | 667 | 666 | 665 | 664 | 663 | 662 | 661 | 660 | 659 | 658 | 657 | 656 | 655 | 654 | 653 | 652 | 651 | 650 | 649 | 648 | 647 | 646 | 645 | 644 | 643 | 642 | 641 | 640 | 639 | 638 | 637 | 636 | 635 | 634 | 633 | 632 | 631 | 630 | 629 | 628 | 627 | 626 | 625 | 624 | 623 | 622 | 621 | 620 | 619 | 618 | 617 | 616 | 615 | 614 | 613 | 612 | 611 | 610 | 609 | 608 | 607 | 606 | 605 | 604 | 603 | 602 | 601 | 600 | 599 | 598 | 597 | 596 | 59 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1665

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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? ☐ No ☒ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ Non ☒ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☐ No ☒ Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ Non ☒ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? ☒ No ☐ Yes
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? ☒ Non ☐ Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat KW405-14-1665 |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified |

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

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

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1665

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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 | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Research / Renseignements | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

KW405-14-1665

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART D - AUTHORIZATION - PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Rod Khaled

Title - Titre

Facilities Operator

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

905-338-8912

Facsimile No. - N° de télécopieur

905-338-6003

E-mail address - Adresse courriel

rod.khaled@ec.gc.ca

Date

Mar 10/15

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Behrooz Amoli

Title - Titre

Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

(819) 938-4162

Facsimile No. - N° de télécopieur

(819) 934-2225

E-mail address - Adresse courriel

Behrooz.Amoli@ec.gc.ca

Date

March 17, 2015

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

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



No

Non

Yes

Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Maria Lopez

Title - Titre

Supply Team Leader

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

905-615-2071

Facsimile No. - N° de télécopieur

905-615-2060

E-mail address - Adresse courriel

maria.lopez@pwgsc.gc.ca

Date

May 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

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

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

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

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

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

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

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

Total estimated cost of Task (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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶ | |

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date