



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

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> JANITORIAL - BEAVER CREEK	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-161080/A	<b>Date</b> 2015-11-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EZ899-161080	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-251-6845	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-5-38118 (251)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fletcher, Erin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic251
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3612 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 219-800 BURNARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z0B9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### CE DOCUMENT CONTIENT UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner.

TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être relevée.

Veuillez soumettre votre demande écrite avec les renseignements ci-dessous à Erin Fletcher par courriel à [erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Des nominations sociales de l'entreprise  
Adresse postale  
Prénom et nom de famille de la personne-ressource  
Numéro de téléphone de la personne-ressource  
Titre de la personne-ressource  
Numéro de télécopieur  
Adresse de courriel de la personne-ressource  
Numéro d'entreprise – Approvisionnement  
Langue de correspondance préférée  
Niveau de sécurité exigé

De plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC se trouvent sur le site Web suivant :  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais d'interurbain).

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigence relative à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Fluctuation du taux de change

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurance

### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « AA » Évaluation et Méthode de sélection
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\***

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

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

1.
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme on l'indique à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme on l'indique à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. **ON RAPPELLE AUX SOUMISSIONNAIRES QU'ILS DOIVENT OBTENIR RAPIDEMENT LA COTE DE SÉCURITÉ REQUISE.** La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Les soumissionnaires devraient se référer au site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programmes industriels, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-eng.html>).

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Exigence relative à la sécurité**

Il existe une exigence de sécurité associée à cette exigence.

**1.2 Énoncé des travaux**

RÉSUMÉ: Pour fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, la supervision et le transport nécessaires pour les services de conciergerie pour Beaver Creek Border Crossing, Beaver Creek BC et la région environnante un calendrier préétabli et sur une "selon la demande" base d'une UN/ 01 période de l'année, avec une option de proroger de TROIS / 03 UN / 01 périodes d'un an supplémentaires en conformité avec les détails décrits ici et à l'annexe "A" énoncé de travail joint aux présentes.

**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.

---

## 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## 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>) 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 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 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.

### 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.

#### Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

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

---

## 2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le Mercredi, 10 Décembre, ici à 2015 . La visite des lieux débutera à 10 :00 h et se tiendra Mile 1202 Alaska Hwy Beaver Creek Border Crossing.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **CINQ/05** jours civils avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

**TOUTES QUESTIONS CONCERNANT LE CONTENU DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSION DOIT ÊTRE ADRESSÉE PAR ÉCRIT À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE PRÉCISÉE AU PRÉSENTE.**

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les offres doivent être soumises dans le format requis. Si le soumissionnaire estime que les termes et conditions de cet appel d'offres seront restreindre inutilement en aucune façon, il convient de préciser si dans la présentation. Tout écart par rapport aux conditions stipulées doit être exposée en détail avec une explication quant à pourquoi ils sont proposés. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier)  
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)  
Section III : Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 s'il y a lieu 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**

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

### **3.2 Fluctuation du taux de change**

*Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change*

### **Section III : Attestations**

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

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

S'il vous plaît voir Annexe « AA ».

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

## 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>) 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 – renseignements connexes

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.

Nom	Titre

### 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

---

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

### **5.2.3.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné. Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les **CINQ/05** jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

#### **6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.**

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 FIABILITE en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

#### **6.1.2 Garantie financière contractuelle**

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :
  - a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou
  - b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie.

\* Cette valeur ne sera basée sur la valeur nominale de l'entreprise TWO / 02 ans du contrat (hors taxes), mais sera maintenu pendant la durée du contrat, y compris les options sont exercées.

#### **6.2 Énoncé des travaux**

RÉSUMÉ: Pour fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, le matériel, la supervision et le transport nécessaires pour les services de conciergerie pour Beaver Creek Border Crossing, Beaver Creek BC et la région environnante un calendrier préétabli et sur une "selon la demande" base d'une UN/ 01 période de l'année, avec une option de proroger de TROIS / 03 UN / 01 périodes d'un an supplémentaires en conformité avec les détails décrits ici et à l'annexe "A" énoncé de travail joint aux présentes.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

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

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est pour une période de UN / 01 ans attribution du contrat.

#### 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 **TROIS/03** période(s) supplémentaire(s) de **UNE/01** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher  
Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements – Région du Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 363-3612  
Télécopieur : (250) 353-0395  
Courriel : erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:  
PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

#### 6.5.2 Site Autorité / technique

Le site / responsable technique pour le contrat est: (à fournir à l'attribution)

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 Autorité administrative

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

L'autorité administrative pour le contrat est: (à fournir à l'attribution).

## 6.6 Divulcation 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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**a déterminer**). Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**a déterminer**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.  
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 PC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La

référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

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

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

#### **6.7.4 Paiement mensuel**

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

#### **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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

PWGSC Property Manager  
28-176<sup>th</sup> Street  
Surrey, BC  
V3S 9R9  
ATTN : Lissa McCulloch

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

#### **6.9 Attestations**

##### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « AA » Évaluation et Méthode de sélection
- (e) Annexe « B », Base de paiement ;
- (f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Assurance**

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

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



De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- (m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## ANNEXE A1 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Poste frontalier de Fraser

*TPSGC contrôlera le présent contrat pour s'assurer que les conditions en sont respectées.  
TPSGC effectuera des visites aléatoires du bureau.*

#### A. GÉNÉRALITÉS

1. **Description des travaux** : L'entrepreneur fournira la totalité de la main-d'œuvre et assurera la supervision pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien à l'Agence des services frontaliers du Canada, **poste frontalier de, Beaver Creek Border Crossing, Beaver Creek BC**, pour la période du contrat.

#### DESCRIPTION DU BÂTIMENT

	# Bureaux	# Toilettes	Superficie approximative (m <sup>2</sup> )
<b>1<sup>re</sup> étage</b>		4	
Sous-sol	Ciment Peint		250
<b>SURFACES DES PLANCHERS</b>	LINO	Linoleum ( <b>Toilettes</b> )	550

**Les soumissionnaires doivent avoir reçu la formation et/ou acquis l'expérience nécessaires pour exécuter les travaux définis dans les présentes et être capables d'utiliser des machines et de l'équipement.**

**Pour des raisons de santé et de sécurité, tous les nettoyeurs doivent avoir une bonne connaissance de tous les services requis dans les présentes et être capables de lire et de communiquer couramment en anglais.**

2. **Calendrier** : Les travaux seront effectués du LUNDI, MERCREDI ET VENDREDI et Samedi ou le Dimanche entre (0800 to 1100 or 2000 and 2300 hrs) y compris tous les jours fériés. Des travaux supplémentaires ou urgents pourraient être demandés en tout temps par le responsable du site. L'entrepreneur doit tenir sur place un journal dans lequel seront inscrites toutes les dates où sont effectués les travaux prévus.

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

Nouvel An : le 1<sup>er</sup> janvier  
Vendredi saint : le vendredi avant Pâques

Lundi de Pâques : lundi suivant Pâques  
Fête de la Reine : le lundi avant le 24 mai  
Fête du Canada : le 1<sup>er</sup> juillet  
Fête du Travail : le premier lundi de septembre  
Action de grâce : le deuxième lundi d'octobre  
Jour du souvenir : le 11 novembre  
Noël : le 25 décembre  
Lendemain de Noël : le 26 décembre

**Les soumissionnaires doivent également tenir compte de tout autre congé qui influera sur leur prix (c.-à-d. la Journée de la famille de la Colombie-Britannique, le deuxième lundi de février)**

## 2.1 Délai de réponse obligatoire

Conformément aux exigences obligatoires du contrat, le représentant autorisé de l'entrepreneur doit être personnellement disponible pour participer à des réunions et pour répondre aux demandes de l'autorité contractante ou du responsable technique dans les 24 heures. Il est également obligatoire de fournir **un service d'intervention d'urgence et d'intervention sur place dans un délai d'une heure** après avoir reçu un appel, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

## 3. Zones à nettoyer

Les zones à nettoyer dans le cadre de ce contrat sont les suivantes : toutes les zones publiques, la salle à manger, la salle de bain, l'espace de bureau général, les zones de stockage, les terrains extérieurs y compris les zones d'inspection, les cages d'escalier et le sous-sol, zones de stockage à l'étage, et les cellules de détention

### 3.1 Contrôle de la qualité

1. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du responsable des lieux. Les inspections réalisées par le responsable des lieux seront fondées sur les spécifications mentionnées dans les présentes.
2. L'entrepreneur et son représentant doivent être disponibles pour discuter de toute lacune liée à la qualité d'exécution ou aux matériaux.
3. L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage causé aux structures, aux meubles et à l'équipement en raison de ses travaux.
4. L'entrepreneur doit prévenir le responsable des lieux de toute tâche de nettoyage importante, telle que le récurage des planchers et le nettoyage des tapis.

## 4. Matériel

**L'entrepreneur** fournira la totalité du matériel nécessaire aux travaux précisés dans les présentes, sauf indication contraire.

Le matériel peut comprendre notamment, sans s'y limiter, ce qui suit :

- Échelles;
- machines à récurer et unité de nettoyage à la vapeur;
- Mops;
- Polisseuse;
- Aspirateurs, de balais et de vadrouilles Les petits outils et marteaux, clés et tournevis;
- Squeegee et pôle pour lavage extérieur de vitre.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement mobile (c.-à-d. les barils, les chariots utilitaires, etc.) soit équipé de pare-chocs résistants et de roues et de roulettes qui ne laissent pas de marque.

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

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

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

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

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou de l'équipement destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du Ministère. **L'entrepreneur ne doit pas utiliser l'équipement de TPSGC, par exemple les échelles. etc.**

#### **5A. Produits de nettoyage**

L'**entrepreneur** fournira la totalité des fournitures de nettoyage et d'entretien, notamment la cire à plancher, les produits détachants, les solutions de nettoyage et les désinfectants requis pour l'exécution convenable des travaux.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface lavée ou à l'environnement à l'**ASFC Beaver Creek Border Crossing** ou aux abords de ce dernier.

#### **5B. Fournitures consommables**

Pour les besoins de ce contrat, l'entrepreneur achètera et distribuera ce qui suit : papier hygiénique, essuie-tout, savon pour les mains, rondelles désinfectantes pour urinoirs, sacs compostables, sacs de déchets en plastique, serviettes hygiéniques, tampons et sacs pour serviettes hygiéniques.

*REMARQUE : les renseignements suivants sur les quantités constituent une estimation très approximative préparée en utilisant les chiffres des utilisations de l'année antérieure. Cependant, l'ASFC Fraser Border Crossing n'assume aucune responsabilité quant à cette information qui fournie pour référence seulement.*

ITEM DESCRIPTION	QUANTITY
Papier hygiénique	25 caisses > 48 rouleaux par caisse > 100 feuilles à pli double par rouleau
22x24 Sacs en plastique	1 cas; 1000 sacs par cas
30x38 Sacs en plastique	2 cas, 500 sacs par cas
Paper towel rolls	48 caisses de 12
Savon pour les mains	4 gallons
Fondoir à glace	80 kg
Une cellule de détention des masques / Lunettes de sécurité	Cas de 100 masques protecteurs 2 paires de lunettes de sécurité
Gants de protection et de salopettes	Boîte de 500 gants 2 paires de combinaisons

#### **5.1 La personne-ressource pour la fiche signalétique (l'entrepreneur)**

L'entrepreneur doit communiquer au responsable des lieux les avis concernant les produits de nettoyage utilisés dans le bâtiment. Les avis doivent inclure une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Ils doivent également comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la

personne-ressource du bâtiment, une déclaration que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches signalétiques de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'une affirmation que les étiquettes et les fiches signalétiques sont disponibles sur demande pour un examen. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et formuler des commentaires.

## **5.2 SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (S.I.M.D.U.T.) :**

L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer au SIMDUT (critère). Le SIMDUT est un système pancanadien imposé par le gouvernement fédéral qui classifie et étiquette les produits utilisés sur le lieu de travail. Le programme exige que les travailleurs soient au courant des possibles effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentent sur leur lieu de travail et qu'ils sachent comment les manipuler et les éliminer sans danger. Conformément à la législation, les produits chimiques doivent être identifiés par une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et la fiche signalétique doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

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

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

## **5.3 TÉLÉPHONE**

L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique accessible de manière continue au cours des heures ouvrables normales (8 h à 16 h 30) du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir un ou des numéros de téléphone d'urgence. L'utilisation de téléavertisseurs est acceptée; toutefois, si les délais de réponse aux appels deviennent excessifs, leur utilisation sera interdite. Les répondeurs téléphoniques ne sont pas acceptés en remplacement d'un téléavertisseur ou des services téléphoniques offerts par le personnel.

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité au téléphone sur les lieux. Toute utilisation des téléphones doit être approuvée par le commissionnaire de l'immeuble et les appels doivent être effectués en présence du commissionnaire de l'immeuble (exception faite des urgences).

## **5.4 SUPERVISION**

L'entrepreneur doit assurer la supervision compétente des travaux en tout temps par l'intermédiaire d'un représentant désigné, comme suit :

1. Superviseur exécutant, présent sur les lieux durant les heures régulières de travail, tel que précisé aux présentes. Le superviseur doit détenir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur.
2. Remplaçant autorisé qui, en l'absence du superviseur exécutant, détiendra le même niveau de pouvoir délégué.
3. Le superviseur exécutant et/ou son remplaçant doivent être en mesure de communiquer efficacement en anglais écrit et oral.

Le superviseur exécutant ou son remplaçant rencontrera le responsable **selon le besoin** en vue de l'examen des échéanciers, de la communication d'informations sur les projets spéciaux, et de la résolution des sources de conflit éventuel.

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

## **5.5 HORAIRE DES QUARTS DE TRAVAIL**

L'entrepreneur, dans les dix (10) jours suivants l'attribution du contrat, présenter l'horaire proposé des quarts de travail indiquant avec exactitude le nombre de jours et la répartition de la main-d'œuvre nécessaire pour respecter l'horaire de nettoyage. L'information sur la répartition de la main-d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requises en principe pour nettoyer chacun des lieux. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable du site. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrits.

## **5.6 HEURES DE TRAVAIL**

Le nettoyage des bureaux doit avoir lieu entre 08h00 heures et 11h00 heures ou 02h00 et 02h30, conformément au calendrier approuvé, sauf exception indiquée. Les toilettes doivent être nettoyées conformément au calendrier ci-joint.

## **6. Déclaration**

L'entrepreneur informera rapidement le Centre de service d'appel national au 1-800-463-1850 dans les cas suivants :

- a) dommages et/ou réparations nécessaires aux appareils, aux bâtiments et dépendances.
- b) Présence d'animaux nuisibles et tout problème d'entretien constaté lors des opérations de nettoyage

## **7. Objets perdus et trouvés**

Les objets trouvés seront remis au superviseur du Fraser Border Crossing ou à son représentant désigné sur place.

## **8. Déchets**

Tous les déchets doivent être retirés du site tous les jours.

## **9. Aires d'entreposage**

L'entrepreneur doit entreposer la totalité des fournitures, matériaux et pièces d'équipement dans des aires d'entreposage et des armoires d'entretien désignés par le responsable du site. L'entrepreneur veillera à ce que ces aires demeurent propres et bien rangés en tout temps, conformément aux consignes d'incendie. L'équipement de nettoyage demeurera propre et en bon état. L'entrepreneur respectera la réglementation liée au SIMDUT. Les cires, huiles de polissage et aux autres produits du gendre seront conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes séparées des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues pour permettre la libre circulation de l'aire autour de leurs têtes.

---

**Respectez de façon stricte les pratiques de prévention des incendies. Rangez le matériel inflammable dans les contenants approuvés.**

## **10. Sécurité**

Les échelles, les échafaudages et les autres appareils utilisés pour atteindre des surfaces ou des objets autrement inaccessibles pour l'exécution des travaux de nettoyage seront transportés dans les aires où ils sont nécessaires, déplacés aux besoins, puis retirés de la manière la plus sécuritaire possible pour les personnes et les biens, et en causant le moins de perturbation possible à l'utilisation normale des aires par le public et le personnel des douanes. Les cires, huiles de polissage et autres produits seront conservés dans des contenants scellés et seront mis sur des tablettes séparées loin des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles seront suspendues pour permettre la libre circulation de l'aire autour de leurs têtes.

## **11. SÉCURITÉ INCENDIE**

Tous les détritiques, les déchets de papier et les balayures doivent être ramassés puis placés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les détritiques, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux.

Les locaux d'entretien et les locaux d'entreposage doivent toujours demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui contiennent de l'encaustique pour meubles, de la cire ou de l'huile doivent être rangés dans des contenants de métal fermé afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être rangées et suspendues pour permettre la libre circulation de l'aire autour de leurs têtes.

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

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

Ce site désigné **ZONE D'INTERDICTION DE FUMER**. Les interdictions en la matière et les signes affichés doivent être strictement respectés.

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

## **12. PROPRETÉ ET HYGIÈNE**

Les locaux d'entretien et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les chiffons et les vadrouilles, mouillés et secs, doivent être nettoyés rigoureusement chaque jour afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

Chiffons de nettoyage à code de couleur : Aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à poussière de couleur suivante :



---

ROUGE OU ROSE –	nettoyage de toilettes et urinoirs
BLEU OU VERT –	nettoyage des éviers et comptoirs, et essuyage des tables
BLANC OU JAUNE –	tous les autres travaux d'époussetage généraux

### 13. Inspection des travaux

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

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

### 14. Uniformes

L'entrepreneur doit mettre à la disposition de tous les employés une quantité suffisante d'uniformes pour qu'il puisse se changer au moins deux fois par semaine. Les employés chargés du nettoyage doivent porter l'uniforme convenable suivant : chemise et pantalons de type industriel, la chemise portant le nom ou l'écusson de l'entreprise.

### 15. Besoins en dotation

L'entrepreneur doit s'assurer de combler les besoins en dotation suivants pendant toute la durée du contrat.

#### A. RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES CANADIENNES) :

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, l'autorisation d'emplois nécessaire pour entrer au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines du Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on décide de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

#### B. RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES) :

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qu'ils ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants des États-Unis venant au Canada dans le même but reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Il est possible d'obtenir ces documents au consulat à l'ambassade du Canada du pays de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

#### C. REMPLACEMENT DE PERSONNEL :



L'entrepreneur doit fournir les services du personnel désigné dans sa proposition et de tous les employés supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et à la prestation des services requis en vertu du présent contrat, à moins qu'il ne soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

S'il n'est pas en mesure de fournir les services des employés susmentionnés, l'entrepreneur est tenu de trouver des remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et jugées acceptables par l'autorité technique et l'agent des contrats. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité technique et l'agent des contrats et leur fournir :

- a) le motif du remplacement de la personne désignée au contrat;
- b) le nom du remplaçant proposé;
- c) un aperçu des qualités et de l'expérience du remplaçant;
- d) la preuve que cette personne possède l'autorisation de sécurité exigée le cas échéant.

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

## 16. SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit fournir au chef, immeuble et services immobiliers, une liste de tous les employés qui travailleront sur les lieux.

### Exécution et application du contrat

## MESURES CORRECTIVES EN MATIÈRE DE RENDEMENT

### Rapport sur le rendement

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

### Application du contrat

Les soumissionnaires doivent tenir compte du fait que l'on veillera à l'application de ce contrat de la façon suivante, pour en assurer l'exécution satisfaisante ou le retirer rapidement des mains de l'entrepreneur s'il comment un manquement au contrat, aux termes des modalités de celui-ci.

- a. L'écart répété de mauvais rendement ou toute lacune grave sur le plan des spécifications relatives à l'exécution du contrat seront considérés comme un manquement au contrat.
- b. Un rendement de mauvaise qualité ou d'efficients fera l'objet de rapports verbaux ou écrits, qui donneront lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c. **Si le manquement n'est pas autorisé immédiatement, le responsable des lieux peut passer un contrat avec un autre entrepreneur pour rectifier le manquement, et déduire les frais ainsi occasionnés du paiement exigible, ou encore le responsable des lieux peut déduire les sommes liées au manquement touchant les services non rendus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera**

---

**envoyée à la Société de cautionnement.**

- d. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, tel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- e. Si le mauvais rendement se poursuit ou qu'un deuxième manquement grave se produit, le responsable du site **POURRAIT** envoyer une deuxième lettre à l'entrepreneur pour l'avertir. La deuxième lettre **POURRAIT** également constituer le dernier avertissement que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront immédiatement; et les travaux prévus au contrat seront retirés des mains de l'entrepreneur.

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

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

## **ANNEXE « A2 » – DEVIS – TRAVAUX PRÉVUS**

### **A. TOUS LES JOURS**

- 1) Balayer tous les planchers à revêtement non textile (en limitant la production de poussière)
- 2) Enlever la gomme et les autres matières souillant les planchers.
- 3) Laver tous les planchers chaque jour en utilisant un nettoyant désinfectant.
- 4) Épousseter le mobilier, les accessoires fixes, y compris les cadres de fenêtre, les casiers et les éléments saillants, les extincteurs d'incendie et les plinthes chauffantes, et enlever les taches. Enlever les taches maculant les fenêtres et les cloisons vitrées.
- 5) Vider les poubelles et les corbeilles et y passer un chiffon humide. Recycler les déchets dans toute la mesure du possible.
- 6) Recycler le carton et les autres déchets si possibles.
- 7) Désinfecter quotidiennement les dessus de comptoir du vestibule.
- 8) Faire disparaître les marques de doigt et les taches maculant les murs, les cadres de porte et les portes avec leurs plaques de poussée et leurs plaques coup de pied.
- 9) Nettoyer la porte d'entrée principale et celle du vestibule. Enlever les taches sur les fenêtres latérales et sur toutes les surfaces vitrées.
- 10) Tous les tapis doivent être retirés et nettoyés des deux côtés.
- 11) Le mobilier de la salle à manger, y compris les évier, les comptoirs, les armoires, les distributeurs, etc., doivent être lavés avec du désinfectant.
- 12) Laver tous les aires de plancher.
- 13) Appliquer du produit absorbant à toute tache d'huile dans les voies de circulation. Retirer et éliminer le produit absorbant (selon les instructions du fournisseur).
- 14) Le mobilier de la salle à manger, y compris les évier, les comptoirs, les armoires, les distributeurs, etc., doivent être lavés avec du désinfectant.
- 15) S'assurer que l'espace du service de nettoyage et d'entretien est gardé propre et bien rangé, et nettoyer les vadrouilles et les sacs d'aspirateur tous les jours.
- 16) Tapis à l'aspirateur tous les jours, enlever les taches et les taches. (Remarque: vide doit être équipé d'une tête de puissance, filtre HEPA et suceur plat et ne doit pas dépasser 65 décibels).
- 17) Balayer et laver les escaliers.

### **B. TOUTES LES SEMAINES**

1. Encaustiquer et polir les planchers de vinyle (Lundi).
2. Nettoyer et astiquer les ornements de métal à l'intérieur et à l'extérieur.
3. Laver au détergent doux et polir tous les écriteaux intérieurs et extérieurs.
4. Balayer et laver des planchers du sous-sol, nettoyer les murs et les portes. Bond et zone d'armement de la salle se fait lorsque l'accès est disponible.
5. Nettoyer les portes vitrées à l'intérieur.
6. Nettoyer tous les tableaux d'affichage.
7. Épousseter les plinthes.
8. Verser un seau d'eau propre dans les siphons de plancher.
9. Enlever toutes les toiles d'araignée des plafonds et des puits de lumière.
10. Passer l'aspirateur sur le mobilier rembourré.
11. De-échelle les cuvettes de toilette.
12. Laver toutes les entrée en verre et out (vendredi).

### **C. TOUS LES MOIS**

1. Laver et nettoyer les grilles des prises et des sorties d'air.
2. Laver toutes les fenêtres et leurs appuis.

3. Les portes et les murs des toilettes doivent être lavés avec du désinfectant.
4. Épousseter les stores.
5. Nettoyer avec le produit approprié tous les meubles rembourrés ou à revêtement de vinyle.
6. Retirez les toiles d'araignée dans les zones de sous-sol

**D. TOUS LES DEUX MOIS**

1. Frotter et cirer les planchers de vinyle.

**E. TOUS LES QUATRE MOIS**

1. Épousseter le dessus de toutes les partitions, des rebords de mur et des appareils d'éclairage suspendus à plus de huit pieds de hauteur au cours des mois de : juin, octobre et février.

**F. AUTRES TÂCHES PRÉVUES**

- 1) Laver toutes les fenêtres extérieures à l'intérieur et dehors dans les mois de Mai, Juin, Juillet, Août et Septembre
- 2) Nettoyer tous les luminaires intérieurs, y compris les ampoules et les tubes fluorescents une fois tous les deux ans au cours du mois d'août (années impaires 1, 3 et 3).
- 3) Épousseter les stores une fois par mois.
- 4) Laver tous les stores une fois par an (septembre).
- 5) Décaper et cirer les planchers de vinyle une fois par an (mai).
- 6) Remplacer quotidiennement les ampoules et les tubes fluorescents grillés. Les types d'ampoules et de tubes à utiliser (y compris la puissance) seront indiqués par le superviseur de l'immeuble. TPSGC remplacera les ampoules des appareils d'éclairage situés à plus de neuf pieds du sol.

**G. TÂCHES PÉRIODIQUES (AU BESOIN ET SUR DEMANDE)**

1. De temps à autre, l'entrepreneur pourrait se voir demander de fournir des services autres/supplémentaires y compris notamment, sans s'y limiter, ceux-ci :
  - a. nettoyage supplémentaire, y compris des **cellules de détention**; et/ou
  - b. **déneigement supplémentaire** (au-delà des travaux réguliers prévus dans les présentes).

**Un tarif horaire sera déterminé pour le travail supplémentaire, le cas échéant.**

**ANNEXE « A3 » – DEVIS – CELLULE DE DÉTENTION**  
**Au besoin et sur demande seulement**

**SANTÉ ET SÉCURITÉ :**

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

**MATÉRIAUX/ÉQUIPEMENT/FOURNITURES :**

Il incombe à **L'ENTREPRENEUR** de fournir une lunette de sécurité, les gants de protection jetables, les masques, les combinaisons et **TOUTES les fournitures de nettoyage connexes**.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE**

*Instructions concernant le nettoyage du bloc cellulaire*

1. La cellule doit être récurée soigneusement, y compris les murs, le plancher, le plafond et les portes.
2. Le nettoyage de la cellule doit se faire dès que possible une fois que le bloc cellulaire est vide.

*Généralité*

- On prendra soin de ne pas endommager les caméras qui pourraient être installées dans les cellules.
- Utiliser des gants en latex et les jeter ensuite à l'endroit approprié.

1. Passer l'aspirateur partout soigneusement.
2. Nettoyer toutes les surfaces (murs, plafonds, planchers) avec une solution d'agent de blanchiment et d'eau (1:09). Il faut une brosse à récurage avec rallonge pour nettoyer toutes les zones de la cellule, y compris le plafond, ainsi que la surface irrégulière du béton. les deux côtés des portes de la cellule seront nettoyés avec la solution d'agent de blanchiment et d'eau (1:09).
3. Laver et rincer toutes les zones au point 2 ci-dessus avec un détergent neutre – sans composés ammoniacaux.
4. Les brosses et les vadrouilles utilisées seront mises à tremper dans une solution composée d'une partie d'agent de blanchiment pour neuf parties d'eau pendant 30 minutes après usage.
5. Tout le plexiglass sera nettoyé avec un produit approuvé. Aucun nettoyant pour vitre ne doit être utilisé sur le plexiglass.
6. NE PAS EMPLOYER UN AGENT DE BLANCHIMENT PUR.
7. NE JAMAIS COMBINER UN AGENT DE BLANCHIMENT AVEC DES COMPOSÉS AMMONIACAUX.
8. Les nettoyeurs ne doivent pas toucher ni nettoyer les matelas.
9. Tous les produits de nettoyage seront commandés par TPSGC. Le nettoyeur doit communiquer les besoins en matière de fourniture de nettoyage pour éviter tout épuisement des stocks.

**DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX ET FLUIDES CORPORELS – BLOCS CELLULAIRES :**

L'entrepreneur et son personnel doivent être au courant de la contamination possible et utiliser les procédures appropriées pour la prévenir, et pour nettoyer les zones; ils doivent suivre les procédures sommaires ci-dessous :

## RÉSUMÉ DES PRÉCAUTIONS UNIVERSELLES

**TRAITER le sang et les fluides corporels comme s'ils étaient infectieux.**  
**SE LAVER les mains/la peau après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels.**  
**PORTER des gants de protection jetables en caoutchouc résistant lorsqu'on manipule du sang et d'autres fluides corporels.**

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

## ANNEXE « A4 » - DEVIS DE NETTOYAGE - DEFINITIONS/NORMES D'ACCEPTATION À OBSERVER EN TEMPS ET LIEU

Terme	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORMES DE QUALITÉ
Surveillance	Inspecter les trottoirs, les voies d'accès, la pelouse, les quais de chargement, les entrées et les autres zones, et ramasser le papier et les autres détritits.	Les zones désignées seront exemptes de papier et d'autres détritits après l'inspection.
Balayage extérieur	Enlever les saletés non incrustées.	Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées seront propres après le balayage.
Arroser les trottoirs:	Laver les trottoirs avec un tuyau d'arrosage.	Les trottoirs et les autres zones désignées seront propres après l'arrosage.
Enlèvement de la neige	Retirer la neige et la glace des entrées et marches Répandre le produit déglacant, le sel et le sable au besoin	Assurer l'accès sécuritaire du public et des employés de l'État

Balayer	Enlever les saletés sèches et non incrustées des surfaces. Lorsque la surface n'est pas sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traité avec un abat-poussière à base de solvant. Si la surface est sensible aux solvants, utiliser un chiffon, un balai ou une vadrouille traité avec un abat-poussière à base de cire. Les vadrouilles et chiffons à poussière doivent être traités la veille de leur utilisation, de sorte qu'ils ne laisseront pas de traces sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être libres de pellicule de poussière, il ne doit pas y avoir de résidus de ramassage et les meubles et équipements doivent avoir été replacés à l'endroit où ils étaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Appliquer une solution détergente neutre à un plancher, l'épandre avec une vadrouille, retirer la solution, rincer le plancher et essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'éclaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre sur le plancher, à l'étendre à l'aide d'une vadrouille, à enlever la solution, à rincer le plancher et à éponger l'eau de rinçage. Dans les salles de toilette, le rinçage est effectué avec une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures, de taches d'eau et d'éraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polissage au jet du plancher	Vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 centimètres devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisé élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon et le remplacer par un tampon propre.	On doit poursuivre l'application de l'encaustique vaporisée jusqu'à ce que toutes les marques de circulation soient éliminées et que le plancher redevienne luisant. Après l'application d'une encaustique vaporisée, le plancher doit être balayé.
Nettoyage à la brosse et refinition du plancher	Consiste à enlever les couches supérieures de produits de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produits de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les

	avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traces et les éclaboussures.	murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causés par l'équipement.
Décapage et refinition du plancher	Déplacer les meubles, balayer le plancher, décaper le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche pour éliminer toutes les couches de produits de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produits de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique auto-polissable et anti-dérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches).	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du décapage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produits de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et d'éraflures causés par l'équipement.
Passer l'aspirateur.	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau auquel il est possible de fixer un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exemptes de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les couvre-tapis doivent être exemptes de poussière et de saleté, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous les tapis doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exemptes de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur pour déchets solides et humides de type industriel équipé des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exemptes de poussière, de saleté, de sable, de neige fondante, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.



Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyage des tableaux d'affichage et des armoires d'incendie.	Épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, débarrasser les châssis et le verre des taches ou les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyage des vitres	Laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers.	Balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et décaper; enlever les taches sur les murs et polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal, le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'écaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage
Épousseter	Consiste à enlever la saleté et la poussière non incrustées et les toiles d'araignée au moyen d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur et des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les dessus de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigt et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les

		aérateurs à lames, les plinthes et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.
Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Enlever les sacs sanitaires ayant servi et les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Ramasser les débris et essuyer les matières déversées; nettoyer les tables, les dessus de comptoir, tous les accessoires des toilettes; polir les miroirs, vider et nettoyer les cendriers, vider les poubelles des zones désignées et remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, de saleté et de taches visibles. Les tables, les dessus de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les bacs à ordures doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Enlever les traces de doigt, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humide puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Vider les poubelles et remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un

	déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Bacs de recyclage (bacs verts ou équivalents, le cas échéant):	Vider les bacs verts dans un contenant distinct toutes les semaines, et apporter le contenant au centre de recyclage et de tri.	
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. Le désinfectant ne doit pas avoir une odeur désagréable.	Les surfaces d'émail, de porcelaine ou de métal doivent être propres et exempts de taches. Toutes les autres surfaces doivent être libres de taches, de traces et de trainées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Épousseter/ passer l'aspirateur sur les stores	Épousseter les deux côtés des lames, ainsi que le cadre de fenêtre adjacent, ou passer l'aspirateur sur ces éléments.	1 Les deux côtés des lamelles doivent être propres et exempts de poussière. 2 Les bâtis des fenêtres et les surfaces adjacentes doivent être exempts de poussière
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air.	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Balayer, laver, récurer et polir le plancher. Laver les murs et les rayonnages et désinfecter les éviers. Le local doit être tenu propre, les vadrouilles doivent être lavées à fond avant d'être entreposées, et tout le reste du matériel doit être propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés de manière ordonnée.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les dispositifs d'éclairage et tous les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur. Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards du préposé à l'entretien ménager.
Nettoyer le vinyle et le revêtement en cuvette	Consiste à enlever les taches et les salissures au moyen d'un nettoyant approuvé.	Il ne doit pas y avoir de saletés, de taches ou de marques apparentes après le nettoyage prévu.
Nettoyer les tableaux blancs	UNIQUEMENT SUR DEMANDE, et avec un produit approuvé pour tableaux blancs.	Les tableaux doivent être propres et sans trainées.
Nettoyer les sabliers:	Consiste à enlever les détritres dans les sabliers et à les déposer dans un bac de métal distinct, enlever les détritres autour de la base du sablier, essuyer l'intérieur avec un chiffon humide et nettoyer et polir les parties métalliques, y compris la base.	Tous les détritres doivent avoir été retirés du sablier. Il ne doit pas rester de détritres à la base du sablier. L'intérieur de la partie supérieure du sablier doit avoir été essuyé, et les surfaces chromées, y compris la base, doivent avoir été nettoyées et polies.

PROCÉDURES D'ENTRETIEN DES TOILETTES		
ENDROIT	FRÉQUENCE	SERVICES
Entier	TOUS LES JOURS	Les toilettes en entier, y compris les cloisons, les murs et les autres zones, doivent être nettoyées rigoureusement à l'aide d'un détergent germicide et fongicide appliqué sur toutes les surfaces.

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

#### ANNEXE « A5 » – TERRAINS – TRAVAUX PRÉVUS

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

**NEIGE & GLACE** : Enlever la neige et la glace des entrées, des marches, des trottoirs et du terrain (environ 200 ft<sup>2</sup>) pour assurer la sécurité du public et des employés de l'État. Le déneigement doit être terminé avant **7 h 45 chaque jour**. Éprendre du sel déglacant et du sable au besoin ou selon des directives.

**Si la neige s'accumule sur une épaisseur de plus de 4.0 pouce (0,5 pouce dans le cas de la glace) en un même jour, une demande de déneigement/et déglacage supplémentaire pourrait être formulée par le responsable du site L'entrepreneur facturera ce travail supplémentaire selon les tarifs précisés dans les présentes.**

**ANNEXE « AA » – ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION**

**LA LISTE SUIVANTE EST FOURNIE À TITRE DE RENSEIGNEMENT SEULEMENT  
ELLE NE REND PAS INVALIDE LES OBLIGATIONS OU LES EXIGENCES DU  
SOUSSIONNAIRE, MENTIONNÉ DANS LA PRÉSENTE ET SES ANNEXES.**

**ÉVALUATION DE LA SOUMISSION**

1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :
  - a) Respect des modalités et des conditions de l'invitation;
  - b) Respect des spécifications;
  - c) Examen des documents et des renseignements techniques à des fins de vérification de la conformité;
5. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.
6. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.
7. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**L'formes / renseignements suivants doivent être fournis et retourné  
AVEC VOTRE OFFRE  
mais doit être fourni dans les 2 jours ouvrables suivant la demande.**

**Ne pas le faire peut conduire à votre soumission soit considérée non recevable.**

**Les soumissionnaires sont invités à identifier les numéros de page où les critères  
sont énumérés 1-4 dans leur soumission.**

<b>Obligatoire 01. AUTORISATION DE SÉCURITÉ</b>	
Cotes de sécurité : avant l'attribution d'un contrat, toutes les ressources humaines doivent avoir obtenu la cote de sécurité requise (AOD ou FCS) pour accéder au site.	
PAGE #s _____	
<b>COTE DE SÉCURITÉ DE LA DSIC</b>	
Le soumissionnaire est actuellement agréé et détient une attestation d'organisation désignée (AOD)	OUI <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> en cours <input type="radio"/>
<b>On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir les cotes de sécurité requises rapidement.</b>	
N <sup>bre</sup> d'employés qui seront affectés au contrat <b>MIN 02</b>	# _____ Temps plein (< 30 hrs/semaine) # _____ temps partie
N <sup>bre</sup> d'employés qui <b>détiennent actuellement</b> une COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC	# _____ Temps plein (< 30 hrs/semaine) # _____ temps partie
N <sup>bre</sup> d'employés qui doivent <b>encore obtenir</b> une COTE DE SÉCURITÉ valide, accordée ou approuvée par la DSIC/TPSGC <b>AVANT la date d'entrée en vigueur du contrat</b>	# _____ Temps plein (< 30 hrs/semaine) # _____ temps partie
<b>On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir les cotes de sécurité requises rapidement.</b>	

## Obligatoire 02. EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE DES SOUMISSIONNAIRES (COMPAGNIE)

Les soumissionnaires doivent avoir 02 / deux ans d'expérience consécutive (dans les 5 dernières années) sur au moins 02 / deux contrats OU 04 / quatre ans d'expérience consécutive (dans les 10 dernières années) sur au moins 1 contrat qui sont d'une envergure similaire \* à l'exigence identifié dans cette demande. Chacun doit inclure des références écrites de ces contrats identifiés.

**\*DIMENSION ET PORTÉE SEMBLABLES** est définie comme suit :

*DIMENSION > Un espace d'une superficie égale au minimum à 50 % de la superficie visée et*

*PORTÉE > Un espace à usage ou de type semblable (p. ex. bureau, laboratoire)*

PAGE #s \_\_\_\_\_

PRÉSENT MARCHÉ	EZ899-161080
SUPERFICIE TOTALE > Dimension	550 m <sup>2</sup>
TYPE D'UTILISATION DU LOCAL OU TYPE > Portée	Bureau x Laboratoire x Autre x

### EXPÉRIENCE 1

Les soumissionnaires doivent avoir 02 / deux ans d'expérience consécutive (dans les 5 dernières années) sur au moins 02 / deux contrats OU 04 / quatre ans d'expérience consécutive (dans les 10 dernières années) sur au moins 1 contrat qui sont d'une envergure similaire \* à l'exigence identifié dans cette demande.

Mois \_\_\_\_/année\_\_\_\_ À Mois \_\_\_\_/année\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_/année

DIMENSION > Superficie totale en mètres carrés	_____ m <sup>2</sup>
La superficie totale est >	Non simultanée O <b>ou</b> simultanée* O
PORTÉE > Utilisation/type de locaux	Bureau O Laboratoire O Ouvert O Combinaison O Autres
Utilisation/type de locaux >	Non simultanée O <b>ou</b> simultanée* O

*\*Simultanée – si le soumissionnaire propose plusieurs contrats pour satisfaire à ce critère obligatoire, ces contrats doivent être simultanés (se produire au cours des mêmes deux années consécutives).*

Description De L'Emploi:

<b>EXPÉRIENCE 2, SI ELLE EST APPLICABLE :</b>	
Les soumissionnaires doivent avoir 02 / deux ans d'expérience consécutive (dans les 5 dernières années) sur au moins 02 / deux contrats OU 04 / quatre ans d'expérience consécutive (dans les 10 dernières années) sur au moins 1 contrat qui sont d'une envergure similaire * à l'exigence identifié dans cette demande.	Mois ____/année ____ À Mois ____/année ____ \$ ____/année
DIMENSION > Superficie totale en mètres carrés	____ m2
La superficie totale est >	Non simultanée O <b>ou</b> simultanée* O
PORTÉE > Utilisation/type de locaux	Bureau O Laboratoire O Ouvert O Combinaison O Autres
Utilisation/type de locaux >	Non simultanée O <b>ou</b> simultanée* O
*Simultanée – si le soumissionnaire propose plusieurs contrats pour satisfaire à ce critère obligatoire, ces contrats doivent être simultanés (se produire au cours des mêmes deux années consécutives).	
<b>Description De L'Emploi:</b>	
<b>RÉFÉRENCES</b>	
<p><b>RÉFÉRENCES</b> : L'offre doit comprendre des références d'au moins deux clients <b>concernant les contrats précisés</b> qui indiquent clairement que le soumissionnaire a fait ses preuves en matière de prestation de service de nettoyage et d'entretien d'une portée semblable.</p> <p>Références écrites sont demandées, si disponible.</p> <p>Il est obligatoire pour identifier le nom et les informations de contact clé du client pour chaque référence. <b>Les références feront l'objet d'une vérification.</b></p> <p><b>PAGE #s</b> _____</p>	
<b>REFERENCE 1 :</b>	
Raison sociale du client/emplacement	
Personne-ressource	
Numéro de téléphone/cellulaire du contact	
Adresse courriel/télécopieur du contact	
Lettres de référence jointes?	<b>O incluses et jointes</b>
<b>REFERENCE 2 :</b>	
Raison sociale du client/emplacement	
Personne-ressource	
Numéro de téléphone/cellulaire du contact	
Adresse courriel/télécopieur du contact	
Lettres de référence jointes?	<b>O incluses et jointes</b>

### Obligatoire 03. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL

Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessous.  
Les soumissionnaires doivent soumettre leur curriculum vitae à la position de chaque individu, selon le cas. S'il vous plaît assurer que les curriculum vitae correspondent aux informations fournies dans votre candidature.

PAGE #s \_\_\_\_\_

#### PERSONNEL D'ENTRETIEN

Tout le personnel d'entretien (à affecter et/ou embaucher) doit répondre à toutes les exigences minimales de formation / certification / Expérience identifiés ci-dessous avant de travailler sur ce contrat.

☐ Au moins 6 mois cumulatifs d'expérience des travaux d'entretien.

☐ inclus et joint

Description de l'expérience:

☐ Attestation SIMDUT

☐ incluse et jointe

*FORMATION/ÉTUDES/ATTESTATIONS des préposés au nettoyage sur place : les programmes de formation internes du soumissionnaire, qui répondent aux critères ci-dessus, pourraient être acceptables. CEPENDANT, si TPSGC exige des pièces justificatives pour ses programmes/aperçus ou pour la liste des documents de formation (c.-à-d. livres/vidéos), ces pièces doivent être fournies dans un délai de 28 heures après la demande.*

### Obligatoire 04. PLAN DE SAUVEGARDE

**PLANS D'ENSEMBLE DU PERSONNEL** - Les soumissionnaires doivent fournir les détails de leur BACK UP PERSONNEL plans pour assurer qu'ils puissent répondre aux EXIGENCES.

PAGE #s \_\_\_\_\_

☐ plan de sauvegarde y compris les remplacements d'urgence

Description du régime de sauvegarde  
(ou ☐ inclus ci-joint et)



#### Obligatoire 05. PRODUITS ÉCOLOGIQUES

##### PRÉCISEZ LES PRODUITS ET MATÉRIAUX QUI SERONT UTILISÉS POUR CE CONTRAT (VOIR LA MATRICE À LA FIN DE LA PRÉSENTE SECTION)

1. CONTEXTE : Pour les besoins de la présente DDP, les normes minimums établies pour le rendement de ces produits doivent être conformes du programme Choix environnement, du programme ÉcoLogo d'Environnement Canada, ou du Green Seal en vigueur aux États-Unis d'Amérique, ou de tout autre organisme d'agrément internationalement reconnu.

Utilisez si possible la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37), [www.greenseal.org/standards/gs37.pdf](http://www.greenseal.org/standards/gs37.pdf), et la Green Seal Standard for Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40), [www.greenseal.org/standards/gs40.pdf](http://www.greenseal.org/standards/gs40.pdf). Une liste des produits de nettoyage agréés répondant à ces normes est disponible sur le site [www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners](http://www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners).

Le programme Choix environnemental d'Environnement Canada atteste des produits sur la base de normes environnementales strictes, sur la base de la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage agréés aux termes de ces normes se trouve sur le site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>

Aux termes de la norme PRC-097, les produits de nettoyage agréés doivent :

- Répondre aux normes de sécurité et de rendement du gouvernement et de l'industrie ou le dépasser;
- Répondre aux exigences de toutes les lois, ordonnances et règlements gouvernementaux applicables, y compris la *Loi sur les pêches* et la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.
- Nettoyer les surfaces dures courantes efficacement;
- Ne pas exiger d'étiquetage pour poison aux termes de la *Loi sur les produits dangereux*;
- Être accompagnés d'instructions détaillées d'utilisation adéquate pour maximiser le rendement du produit et minimiser les déchets;
- Être étiquetés de façon à permettre l'utilisation avec de l'eau tiède parce qu'ils sont dilués;
- Ne pas comprendre de phosphate, NTA, EDTA, APEO, ingrédients organiques qui s'accumulent ou pourraient s'accumuler dans les organismes vivants;
- Ne pas contenir de produits chimiques qui sont des cancérigènes avérés ou probables;
- Ne pas contenir des solvants organiques halogénés ou du butoxyéthanol;
- Ne pas utiliser d'éthylène oxide dans la fabrication de la formule complète d'une composante ou une autre;
- Ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) dans une proportion de plus de 0,05 % par poids;
- Être facilement biodégradables dans des conditions aérobiques aussi bien qu'anaérobiques;
- Ne pas être toxiques pour la vie aquatique selon des tests de toxicité sensible à court terme de préparation;
- Avoir une toxicité orale sur les rats de LD50 > 5 000 mg/kg par essai avec de préparation;
- Présenter un risque avéré minimum d'introduction de produits dérivés de nature à perturber le système endocrinien dans l'environnement d'accueil, du fait de l'absence complète de métabolites récalcitrants détectables formés lors des tests de biodégradation;
- Risque faible avéré d'irritation de la peau;
- Être inscrits par une organisation sanitaire environnementale reconnue comme produit non dangereux pour les personnes qui souffrent de maladie environnementale, y compris, entre

autres, le programme de certification Envirodesic™, l'Association pulmonaire canadienne, la Société canadienne de l'asthme et l'Environmental Illness Society of Canada.

## 2. MATRICE D'INSTRUCTION SUR LES PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

**Au moins 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux spécifications de la section ci-dessus.** Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits qui répondent au programme Choix environnemental du Canada, ou au Green Seal's standards for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) ou à l'Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40) ou à un équivalent international reconnu. Entre autres exemples dans ces catégories, citons notamment :

Nettoyants tout usage	Nettoyants pour salle de bain	Nettoyants pour le verre	Nettoyants dégrassants
	Nettoyant pour plancher	Produits de finition et de décapage des planchers	

2.1 Les soumissionnaires doivent préciser tous les produits de nettoyage qu'ils prévoient utiliser sur la base, en indiquant : nom du produit, nom du fabricant, numéro de partie et objet. Les soumissionnaires doivent déclarer si le produit répond ou ne répond pas aux exigences d'attestation environnementale canadienne. Remarque : Le Green Seal des États-Unis est également acceptable.

	ARTICLE Description y compris nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Enviro Choix CAN		Green Seal (optionnel) États-Unis	
Col. A	Colonne B.	Col. C	Col. D	Col. E	Col. F	Col. G	Col. H
#	<b>EXEMPLE</b>	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1	DUSTBANE, ORBIT part # 69280 PURPOSE : Produit de finition de plancher	Oui		Oui			
2	BIOBAG, 33 g Bio-degradeable trash bag. Part# 18, 32 x43	Oui		Oui			
	ARTICLE Description y compris nom du fabricant	Fiche signalétique incluse		Enviro Choix CAN		Green Seal (optionnel) États-Unis	
		OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
Col. A	Colonne B.	Col. C	Col. D	Col. E	Col. F	Col. G	Col. H
1							
2							
3							
4							
5							

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-161080/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-161080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38118

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6							
7							
8							
9							
10							
<b><i>Si davantage de lignes/renseignements sont fournis, veuillez joindre une feuille séparée avec la même présentation.</i></b>							

<b>CALCULS</b>	
Étape 1 Colonne <b>C ou E ou G</b> : additionnez le nombre total de produits écologiques agréés fournis par l'entrepreneur : =	
Étape 2 Colonne B : additionnez le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur =	
Étape 3 % de produits écologiques agréés Étape 1 ÷ Étape 2 = _____% *	
<b>* DOIT ÊTRE ÉGAL OU SUPÉRIEUR À 80 % DE L'ENSEMBLE OU VOTRE OFFRE SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET SERA REJETÉE SANS AUTRE EXAMEN</b>	

<b>MÉTHODE DE SÉLECTION</b>
-----------------------------

**Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumission. La soumission recevable ayant le prix le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.**

## ANNEXE B –BASE DE PAIEMENT / ÉVALUATION

**ÉVALUATION DU PRIX :** Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS).

**REMARQUE :** Le prix doit être global et inclure la main-d'œuvre et la supervision requises pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien (Fraser). D'autres frais ne seront pas permis.

**AJUSTEMENTS DE PRIX EN FONCTION DE L'IPC :** Durant l'exercice des années d'option 4 et 5, les taux de l'année précédente indiqués à la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans l'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés (« IPC ») dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat (« période »). La référence utilisée et l'IPC publiés par Statistique Canada, catalogue n° 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-dessus pour la province appropriée. L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistique Canada

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

\* <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm> ; or <http://cansim2.statcan.ca>

### NETTOYAGE PRÉVU FERME GÉNÉRAL

		\$/mois ANNÉE 01	\$/mois ANNÉE D'OPTION 01	\$/mois ANNÉE D'OPTION 02	\$/mois ANNÉE D'OPTION 03	MULTIPLICATION A x (B+C+D+E)
	A	B	C	D	E	F
1.	12 mois	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	\$ (F1 TOTAL)

**Au fur et à demandé un nettoyage supplémentaire pendant les heures de travail (0700-1100) DWH et après les heures de travail (1101-0659) AWH y compris les cellules de détention / rétention**

	Est.	\$/hr ANNÉE 01	\$/hr ANNÉE D'OPTION 01	\$/hr ANNÉE D'OPTION 02	\$/hr ANNÉE D'OPTION 03	MULTIPLICATION A x (B+C+D+E)
	A	B	C	D	E	F
2.	10 h / an	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ (F2 TOTAL)

Au besoin et sur demande, ENLEVEMENT DUPPLEMENTAIRE DE NEIGE/GLACE pendant les heures de travail (DWH 0700-1100) et apres les heures de travail (AWH 1101-0659)						
	Est.	\$/hr ANNÉE 01	\$/hr ANNÉE D'OPTION 01	\$/hr ANNÉE D'OPTION 02	\$/hr ANNÉE D'OPTION 03	MULTI-PLICATION A x (B+C+D+E)
	A	B	C	D	E	F
3.	10 hr / an	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$ (F3 TOTAL)

Matériaux divers *** Les soumissionnaires sont tenus de soumettre firm mark-up taux pour chaque période du contrat, GST extra						
		Entreprise Mark-up ANNÉE 01	Entreprise Mark-up ANNÉE D'OPTION 01	Entreprise Mark-up ANNÉE D'OPTION 02	Entreprise Mark-up ANNÉE D'OPTION 03	MULTIPLICATION B+C+D+E
	A	B	C	D	E	F
	Est.	\$4,800.00	\$4,800.00	\$4,800.00	\$4,800.00	
	Mark-up	+ %	+ %	+ %	+ %	
4.	Sous-total	\$	\$	\$	\$	\$ (F4 TOTAL)

**\*\* DIVERS :** (sauf les articles gratuits) facturés au prix sur place (les copies des factures doivent être fournies sur demande) plus une majoration de (pourcentage indiqué ci dessus)

Les produits pourraient inclure notamment, sans s'y limiter, les articles fournis par l'entrepreneur désigné dans les présentes.

TOTAL DE L'ÉVALUATION = F1 + F2 + F3 + F4						\$
---	--	--	--	--	--	----

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-161080/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-161080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38118

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

RENSEIGNEMENT SUR LE FOURNISSEUR	
Nom de l'entreprise	
Adresse municipale	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
Personne-ressource pour les services	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	
Remplaçant de la personne-ressource susmentionnée	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	
Personne-ressource pour la comptabilité/facturation	
Remplaçant de la personne-ressource susmentionnée	
Numéro de téléphone	
Adresse électronique	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-161080/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EZ899-161080

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38118

Buyer ID - Id de l'acheteur  
vic251  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Pièce jointe)**

RECEIVED

SEP 01 2015



CCA-CA-P 16.4

1516 \*37

Contract Number / Numéro du contrat

20161080

Security Classification / Classification de sécurité

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

#### PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PWGSC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Property &amp; Facilities Management</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>R.017151.001</b>		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Interior Cleaning and Grounds Maintenance Beaver Creek Border</b>			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

SECRET  
P 3014

Contract Number / Numéro du contrat

20161080

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
Non ☐ Yes  
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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

Observe clear desk policy. Be mindful of sensitive discussions

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

PRODUCTION

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

SEN & CREEK  
P 3000

Contract Number / Numéro du contrat

2016/080

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**




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

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

Security Classification / Classification de sécurité

Heaven Creek  
P 4054

Contract Number / Numéro du contrat 20161080
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lissa McCulloch		Title - Titre Property & Facilities Manager	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (604) 541-5533	Facsimile - Télécopieur (604) 541-3382	E-mail address - Adresse courriel lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca	Date 2015-07-30
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Loveleen Dhaliwal		Title - Titre Manager, Security	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (604) 666-9847	Facsimile - Télécopieur (604) 666-4438	E-mail address - Adresse courriel loveleen.dhaliwal@cbsa-asfc.gc.ca	Date Aug 10, 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? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Erin Fletcher		Title - Titre Supply Officer	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 259333012	Facsimile - Télécopieur 259333344	E-mail address - Adresse courriel erin.fletcher@pwgsc.gc.ca	Date 2015-11-16
17 Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Vanessa Good-Davidson		Title - Titre	Signature Vanessa Good-Davidson
Agente à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité Industrielle, TPSGC   Industrial Security Sector, PWGSC Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-pwgsc.gc.ca Téléphone: 613 941-0441		E-mail address - Adresse courriel	Date Sept. 16, 2015