



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**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

Ce document contient une exigence en matière de sécurité.

Title - Sujet Lutte antiparasitaire intégrée DGCP	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN463-162092/A	Date 2016-03-31
Client Reference No. - N° de référence du client 20162092	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-274-70732	
File No. - N° de dossier fk274.EN463-162092	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-05-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruby, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur fk274
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4900 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BIRKS BLDG 2ND FL. 107 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à [Hélène Ruby](mailto:helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca) par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca incluant les renseignements ci-dessous.

Dénomination sociale de l'entreprise
Adresse postale
Prénom et nom de famille de la personne-ressource
Numéro de téléphone de la personne-ressource
Titre de la personne-ressource
Numéro de télécopieur
Adresse électronique de la personne-ressource
Numéro d'entreprise - approvisionnement
Langue de correspondance préférée
Niveau de sécurité requis

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Tableau du coût des services – Base de paiement
Annexe « C »	Site / Liste des immeubles DGCP
Annexe « D »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « E »	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Tableau du coût des services – Base de paiement, la liste des immeubles DGCP, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport nécessaires à la prestation des services de lutte antiparasitaire (y compris la fumigation, la prise au piège, le traitement, etc.). Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe "A".

- Ce besoin est pour la prestation des services de lutte antiparasitaire intégrée pour la Direction générale de la Cité parlementaire;
- La période du contrat sera pour une période de cinq (5) ans;
- Les points de livraison sont situés à Ottawa, Ontario, Canada.

1.2.1.1 Urgences et Services sur appel

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, et doit se présenter sur les lieux dans les trois (3) jours suivant l'avis. À la suite d'un appel d'urgence, l'entrepreneur doit confirmer l'achèvement des travaux et fournir un rapport de service détaillé au responsable technique.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent quatre-vingts (180)* 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.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

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.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique - voir Partie 4, paragraphe 4.1.1

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**annexe « B » - Tableau du coût des services – Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique

Présentation des preuves

Les éléments de preuve qui sont décrits aux paragraphes **4.1.1.1 à 4.1.1.3** devraient être inclus dans la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces éléments de preuve ne sont pas fournis avec la soumission au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de respecter l'exigence dans le délai prévu rendra la soumission irrecevable.

Les preuves fournies par les soumissionnaires pourront être vérifiées. TPSGC se réserve le droit de vérifier si l'information fournie est complète et exacte et si le client cité en référence est satisfait des services fournis. Si on ne peut pas obtenir confirmation de renseignements auprès de la personne-ressource du client indiqué dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

4.1.1.1 Permis obligatoire de l'entreprise

Les vendeurs de pesticides et les destructeurs de parasites doivent répondre à certaines exigences d'agrément. L'entrepreneur **doit** être autorisé à exercer ses activités dans la province d'Ontario. **Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition un exemplaire de son permis actuel d'opérateur de lutte antiparasitaire pour la province d'Ontario.**

4.1.1.2 Carte de licences et certifications obligatoires

*****Fournir des copies valides *****

Permis de technicien

Afin de réaliser les travaux, l'entrepreneur doit avoir un minimum de trois (3) techniciens qui **doivent** avoir reçu une formation et possède une licence valide de destructeur lutte antiparasitaire dans une structure pour la province de l'Ontario.

Le soumissionnaire doit énumérer tout le personnel qui peut fournir les services dans le cadre d'un marché de tout contrat résultant dans le tableau ci-dessous:

TITRE	NOM DES EMPLOYÉS
Technicien N° 1	
Technicien N° 2	
Technicien N° 3	

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque employé énuméré ci-dessus a reçu la formation suivante en présentant une copie valide de leur certificat de formation.

- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT)

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

4.1.1.3 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des références de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant un (1) projet ou contrat d'une durée d'au moins douze (12) mois consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de trois (3) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de la prestation des services de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

L'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire pourraient être vérifiées, et la satisfaction à l'égard des services fournis pourrait être confirmée auprès des références données.

Si le soumissionnaire ne fournit pas la référence demandée, si la référence ne peut être vérifiée ou si l'on constate que les services sont insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisme client ou de l'entreprise	Nom: _____
Nom et titre de la personne-ressource du client pouvant confirmer l'exactitude des renseignements contenus dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de réalisation du projet ou du contrat (indiquer le mois, le jour et l'année)	De: Jour ____ Mois ____ Année ____ À: Jour ____ Mois ____ Année ____
Description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

4.2 Méthode de sélection

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » (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**.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
1. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, (Évaluation technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

Noms et prénoms	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Noms des individus qualifiés

L'entrepreneur doit fournir les noms des techniciens attirés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 4 et 6 de la soumission.

Technicien # 1 (Prénom et nom)	Technicien # 2 (Prénom et nom)	Technicien # 3 (Prénom et nom)

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Ruby
Agente d'approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase III, 3C2
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : **873-469-4900**
Télécopieur : 819-956-3600
Courriel : helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

7.5.2 Responsable technique

“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.”

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

*L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.*

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en douze (12) paiements mensuels égaux.
- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser **(à déterminer)**. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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 automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. (Référer à l'Énoncé des travaux aux articles 8. et 9.2)

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

La facture originale ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

PPBINVOICES.DGCPFACTURES@pwgsc.gc.ca

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services environnementaux
Édifce Birks, 2^e étage

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

107 rue Sparks
Ottawa, Ontario K1A 0S5
Au soin de _____ (à préciser après l'attribution du contrat)

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérification 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 supplémentaires, 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2015-07-03);
- c) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Tableau du coût des services – Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Site / Liste des immeubles DGCP; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

7.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. 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 Co défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette Co défense. 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.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

7.13.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

7.13.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.17 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EN463-162092/A

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

ANNEXE « B »

TABLEAU DU COÛT DES SERVICES – BASE DE PAIEMENT

EN463-162092/A

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

ANNEXE « C »

SITE / LISTE DES IMMEUBLES DGCP

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)
PRESTATION DES SERVICES DE LUTTE ANTIPARASITAIRE
EN463-162092/A

ANNEXE « E »

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE***

1. Généralités

- 1.1 Le présent contrat de lutte antiparasitaire intégrée est destiné à la Direction générale de la Cité parlementaire. En référence à l'annexe "C" – Site/Liste des immeubles DGCP. Les mesures de lutte antiparasitaire peuvent comprendre des services d'hygiène publique, des modifications physiques et environnementales ainsi que des moyens mécaniques (qui peuvent comprendre des pièges et des points d'appâts). Lors de l'attribution du contrat, le responsable technique de TPSGC devra fournir à l'entrepreneur les plans d'étage techniques qui indiquent les emplacements d'activités de peste connues pour chaque site.
- 1.2 L'entrepreneur devra fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à la surveillance, au piégeage, à l'utilisation de pesticides (en dernier recours) et à l'élimination de parasites. L'entrepreneur devra présenter au responsable technique des rapports détaillés et propres à chaque endroit concernant l'achèvement des travaux, de même que toute modification nécessaire d'ordre sanitaire ou devant être apportée à la structure afin de mettre en œuvre les travaux de lutte antiparasitaire. L'entrepreneur devra utiliser les plans d'étage techniques fournis pour informer TPSGC au sujet des emplacements des pièges et des points d'appâts.

2. Personnel

- 2.1 Tout le personnel de l'entrepreneur ayant accès aux installations détenues et gérées par TPSGC à l'intérieur de la Cité parlementaire doit avoir une autorisation de sécurité du gouvernement fédéral de niveau secret.
- 2.2 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les noms complets et dates de naissance de tous les employés qui auront accès aux installations de TPSGC à l'intérieur de la Cité parlementaire avant le commencement des services de lutte antiparasitaire intégrée.
- 2.3 Tout le personnel de l'entrepreneur doit avoir en sa possession les identifications adéquates et les titres de compétence relatifs à la lutte antiparasitaire pendant qu'il occupe les locaux de TPSGC. Tous les membres du personnel doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ dans les registres de sécurité qui se trouvent au bureau des agents de sécurité de chaque immeuble.
- 2.4 Durant toute la durée du présent contrat, le personnel de l'entrepreneur qui offre des services de lutte antiparasitaire doit détenir un permis d'exterminateur pour les immeubles qui répond aux exigences provinciales applicables, et doit aussi avoir un permis d'exterminateur délivré par la province compétente, en conformité aux lois fédérales et provinciales en matière de pesticides.
- 2.5 Tout le personnel de l'entrepreneur qui travaille dans les installations détenues et gérées par TPSGC doit être vêtu convenablement en tout temps, en tenant compte

des directives suivantes :

- 2.5.1 le nom ou le logo de l'entreprise doit figurer sur l'uniforme;
- 2.5.2 l'accès aux édifices peut être refusé à tout membre du personnel qui ne porte pas l'uniforme et à toute personne qui n'est pas en mesure de s'identifier de manière adéquate.

3. Santé et sécurité

- 3.1 S'il est déterminé que l'utilisation d'un pesticide est nécessaire et que le responsable technique en donne l'autorisation par écrit, l'entrepreneur doit s'assurer que le produit utilisé dans un lieu de travail est le moins toxique possible pour les humains et qu'il est homologué en vertu de la *Loi fédérale sur les produits antiparasitaires*, et qu'il est également autorisé en vertu des règlements provinciaux en matière de pesticide.
- 3.2 L'entrepreneur doit observer toutes les précautions en matière de santé et sécurité pendant toute la durée du présent contrat. Tous les travaux doivent se conformer aux règlements fédéraux et provinciaux applicables, les règlements municipaux et les politiques ainsi que les exigences fédérales et provinciales applicables en matière de santé et sécurité. L'entrepreneur doit fournir la formation appropriée, dont la formation relative au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à tous les employés. Toute preuve de formation doit être gardée dans le registre sur place situé au 427 avenue Laurier, 3^e étage. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés, entreposés, manipulés ou éliminés au travail sont étiquetés correctement, en conformité au SIMDUT.
- 3.3 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les étiquettes et les fiches signalétiques (FS) de tous les pesticides pouvant être utilisés dans les installations détenues par TPSGC. Tous les équipements servant à répandre les pesticides doivent être décrits et inscrits sur une liste. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les FS sont à jour et à la disposition des employés, à des fins de formation et d'instruction. **L'entreposage de pesticides n'est pas permis dans les installations détenues ou gérées par TPSGC.**
- 3.4 Les étiquettes, les FS et les permis doivent être conservés dans un endroit central (427 avenue Laurier, 3^e étage), mis à jour au besoin et examinés annuellement par l'entrepreneur. Le cartable doit être gardé dans le bureau du responsable technique.

4. Matériel et équipement

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et tous les matériaux et produits nécessaires à l'exécution du contrat de lutte antiparasitaire intégrée.

4.2 L'entrepreneur doit s'assurer de la bonne condition de tout l'équipement utilisé pour effectuer les travaux de lutte antiparasitaire. Le responsable technique se réserve le droit d'évaluer l'état de l'équipement, et de faire en sorte que celui-ci soit mis hors service s'il est jugé défectueux ou non convenable. L'entrepreneur doit remplacer convenablement l'équipement défectueux dans les 24 heures ouvrables.

4.3 **L'utilisation de pesticides et de fumigation à large spectre n'est pas permise.** L'utilisation de pesticides de façon localisée n'est pas permise que si toutes les autres méthodes d'élimination des parasites ont échoués. Les contrôles mécaniques comprennent les pièges et les points d'appâts, sans toutefois s'y limiter. Les exemples d'utilisation localisée de pesticides comprennent la vaporisation de produits chimiques dans les endroits où les populations d'insectes sont jugées élevées. Lorsqu'une utilisation répétée de pesticides chimiques est nécessaire, un type différent de pesticide doit être utilisé afin d'éviter que les insectes ne développent une résistance à un produit chimique en particulier. Si l'utilisation d'un produit chimique est jugée nécessaire, l'entrepreneur doit avoir recours au pesticide le moins toxique possible.

4.4 On doit donner un préavis d'au moins 24 heures aux occupants avant d'utiliser des pesticides, et cette utilisation doit être effectuée après les heures de bureau. L'utilisation doit être conforme aux lois provinciales en vigueur.

5. Urgences et Services sur appel

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, et doit se présenter sur les lieux dans les trois (3) jours suivant l'avis. À la suite d'un appel d'urgence, l'entrepreneur doit confirmer l'achèvement des travaux et fournir un rapport de service détaillé au responsable technique.

6. Horaire de travail

L'entrepreneur doit fournir un horaire de travail au responsable technique au début de chaque année du contrat.

7. Services de lutte antiparasitaire

Des inspections doivent être menées chaque mois par les services de lutte antiparasitaire pendant les heures normales d'ouverture et au besoin, en cas d'urgence à tous les sites.

8. Description des services

Les services fournis par l'entrepreneur doivent comprendre:

- (a) des inspections périodiques et mensuelles des zones précisées et une surveillance des organismes nuisibles;

- (b) un traitement adéquat des organismes nuisibles identifiés;
- (c) des mesures pour prévenir les infestations futures et pour empêcher les organismes nuisibles de pénétrer;
- (d) des rapports détaillés sur les services rendus;
- (e) des communications fréquentes avec le responsable technique;
- (f) répondre aux urgences et aux autres services sur appel.

8.1 Services précisés

- 8.1.1 Le présent contrat de lutte antiparasitaire intégrée vise les immeubles relevant de la Direction générale de la Cité parlementaire conformément à l'annexe C. Les zones visées comprennent l'intérieur de tous les lieux, notamment les bureaux, les cuisines, les coins-repas, les aires de stockage des aliments, les toilettes, les locaux électriques, les chambres des appareils mécaniques et tout autre local détenu et géré par TPSGC détaillés sous ce contrat.
- 8.1.2 Les services initiaux devraient comprendre un programme servant à designer et à éliminer efficacement tous les organismes nuisibles existants. Après avoir correctement cerné tout problème causé par des organismes nuisibles, l'entrepreneur déterminera quelle est la méthode de traitement la plus efficace pour ce problème, en prenant en considération le comportement spécifique, la biologie, le lieu et les risques possibles pour la santé que représentent ces organismes nuisibles. Les méthodes choisies de lutte contre les organismes nuisibles auront pour but d'éviter ou de réduire le plus possible le recours aux pesticides. Ces méthodes peuvent comprendre la démonstration des procédures de désinfection requises ou l'utilisation de pièges mécaniques et de moyens de lutte physique. Si l'entrepreneur juge que l'utilisation de pesticides est inévitable, le pesticide le moins toxique peut alors être utilisé en dernier recours, et ce, en considérant tous les risques potentiels pour la santé liés à son utilisation. Avant l'application de pesticides, le responsable technique doit approuver par écrit la décision d'y recourir.
- 8.1.3 Afin d'éviter des problèmes futurs causés par les organismes nuisibles à l'intérieur de tous les immeubles, des services réguliers doivent y être fournis à tous les mois. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de dépistage afin de prévenir les problèmes futurs de lutte antiparasitaire. Des dispositifs de dépistage peuvent être installés dans les lieux précis où il y a des organismes nuisibles. De plus, les résultats de l'utilisation de ces dispositifs doivent être consignés. Les dispositifs de dépistage comprennent des "pièges adhésifs", des "pièges à appât", des "points d'appât" ou des "lampes tue-mouches". L'entrepreneur et le responsable technique doivent convenir du type, du nombre et de l'emplacement des dispositifs à mettre en place. De plus, lorsqu'il le juge pertinent, le responsable technique et l'entrepreneur peuvent modifier en

tout temps le type, le nombre et l'emplacement des dispositifs en place. L'entrepreneur inspectera les dispositifs de dépistage au moins une fois par mois. Tous les dispositifs installés par l'entrepreneur doivent fonctionner correctement en tout temps. L'entrepreneur et le responsable technique doivent convenir de toutes modifications à apporter à l'ensemble du programme de dépistage, et ces modifications doivent être consignées.

Les dispositifs de surveillance doivent être ajoutés aux plans d'étage techniques fournis. Tout autre dispositif de surveillance supplémentaire "permanent" doit être ajouté ou mis à jour 24 heures après l'installation.

- 8.1.4 Le piégeage sans douleur, l'élimination à l'extérieur des lieux et la mise en liberté éventuelle dans des milieux extérieurs appropriés de gros parasites aviaires ou mammaliens dans le respect des lignes directrices prescrites par les lois et les règlements. L'inspection méthodique de l'endroit où entrent les organismes nuisibles dans la structure et la protection contre de gros organismes nuisibles à un ou à tous les points d'entrée de l'immeuble.

8.2 Méthodes de communication

8.2.1 Rapports

Après une inspection, l'entrepreneur doit remplir un rapport détaillé de la visite des lieux comprenant le nom de l'immeuble, la date, l'heure, les zones inspectées, les organismes nuisibles trouvés, les mesures détaillées de lutte antiparasitaire prises et les mesures correctives requises. Toute utilisation convenue de pesticides doit également être indiquée. L'entrepreneur doit signaler tout changement requis ayant trait à l'hygiène ou à la structure afin d'éliminer les organismes nuisibles et de prévenir leur retour. Les rapports doivent être transmis au responsable technique après les inspections, et conservés dans un lieu central (427 avenue Laurier, 3^e étage). On recommande à l'entrepreneur de conserver tous les rapports d'inspection.

9. Procédures et fréquence

Applicable à tous les bureaux, cuisines, coins-repas, aires de stockage des aliments, toilettes, locaux électriques, locaux des appareils mécaniques, plateformes de chargement et tout autre local détenu et géré par TPSGC.

9.1 Procédure et fréquence

1. Effectuer l'inspection des installations une fois par mois.
2. Vérifier tous les pièges mécaniques.
3. Vérifier les lampes tue-mouches.
4. Remplacer tous les pièges à appât.

5. Répéter la procédure pour tous les pièges dans l'installation.
6. Remplacer les ampoules des lampes tue-mouches une fois par année, au besoin et sur approbation du responsable technique.

9.2 Rapports

Les rapports doivent être classés par installation, comme mentionné dans la section 8.2.1. Ils doivent être soumis au moins cinq jours ouvrables après les activités d'inspection.

9.3 Horaire

Le responsable technique et l'entrepreneur détermineront la date et l'heure des inspections prévues.

9.4 Travaux supplémentaires (au fur et à mesure selon les besoins)

L'entrepreneur doit fournir un taux horaire pour les travaux supplémentaires de lutte antiparasitaire, comme les appels d'urgence, l'élimination d'animaux sauvages, la protection contre les oiseaux, le nettoyage des matières fécales des rongeurs, etc. Il doit aussi fournir le prix unitaire pour d'autres dispositifs de dépistage, pièges, lampes tue-mouches et ampoules.

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

Les soumissionnaires doivent proposer un taux mensuel ferme en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

On doit respecter rigoureusement les exigences suivantes, **faute de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes en dollars canadiens pour **tous** les articles précisées ci-après (barèmes de prix 1 et 2), pour les cinq (5) années.

BARÈME DE PRIX 1: Prestation des services de lutte antiparasitaire

Des prix fermes tout compris, y compris les frais généraux, la marge bénéficiaire, tous les matériaux et tous les coûts connexes pour les services de lutte antiparasitaire intégrée conformément aux articles 8. Description des services et 9. Procédures et fréquence, Énoncé des travaux, selon l'annexe « A ».

Nom du bâtiment/Emplacement/ Zone à pieds carrés	Emplacement: Tous les immeubles relevant de la Direction générale de la Cité parlementaire conformément à l'annexe C. Les zones visées comprennent l'intérieur de tous les lieux, notamment les bureaux, les cuisines, les coins-repas, les aires de stockage des aliments, les toilettes, les locaux électriques, les locaux des appareils mécaniques, plate-forme de chargement et tout autre local détenu et géré par TPSGC.								
	ANNÉE 1 taux mensuel ferme	ANNÉE 2 taux mensuel ferme	ANNÉE 3 taux mensuel ferme	ANNÉE 4 taux mensuel ferme	ANNÉE 5 taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)	PRIX TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES
ÉDIFICE DU CENTRE (111 rue Wellington) 648 317 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ÉDIFICE DE L'EST (111 rue Wellington) 165 483 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ÉDIFICE DE L'OUEST (111 rue Wellington) 251 035 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ÉDIFICE DE LA CONFÉDÉRATION (229 rue Wellington) 300 452 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ÉDIFICE DE LA JUSTICE (249 rue Wellington) 176 796 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ÉDIFICE WELLINGTON (180 rue Wellington) 514 838 pi ²	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

Nom du bâtiment/Emplacement/ Zone à pieds carrés	ANNÉE 1			PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)			ANNÉE 2			PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)			ANNÉE 3			PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)			ANNÉE 4			PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)			ANNÉE 5			PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)			PRIX TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES								
	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme	taux	mensuel	ferme						
EDIFICE DE LA PRESSE (150 rue Wellington) 53 208 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___			
EDIFICE SIR JOHN A MACDONALD (144 rue Wellington) 53 819 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE VICTORIA (140 rue Wellington) 95 903 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE LANGEVIN (80 rue Wellington) 123 030 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
LES ÉDIFICES DOVER, BROUSE & SLATER (185, 181, 177 rue Sparks) 29 545 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE BOOTH (165 rue Sparks) 66 628 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE DE LA BRAVOURE (151 rue Sparks) 208 310 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE DE LA BANQUE DE LA NOUVELLE- ÉCOSSE (121 rue Sparks) 50 310 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE DE LA BANQUE DU COMMERCE (119 rue Sparks) 25 893 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE FISHER (115 rue Sparks) 12 669 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___
EDIFICE BATES (109 rue Sparks) 18 761 pi ²	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___	___

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

Nom du bâtiment/Emplacement/ Zone à pieds carrés	ANNÉE 1		PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)		ANNÉE 2		PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)		ANNÉE 3		PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)		ANNÉE 4		PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)		ANNÉE 5		PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)		PRIX TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES		
	taux	mensuel	taux	mensuel	taux	mensuel	PRIX TOTAL																
EDIFICE BIRKS (107 rue Sparks) 53 196 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE BLACKBURN (85 rue Sparks) 151 598 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE SAXE (75 rue Sparks) 17 108 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE HOUSE OF NORCANO (69 rue Sparks) 7 803 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE NELMS (67 rue Sparks) 5 767 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE O'BRIEN (65 rue Sparks) 3 357 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE HOPE CHAMBERS (63 rue Sparks) 30 354 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE DE LA POSTE, STATION "B" (59 rue Sparks) 64 936 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EDIFICE MARSHALL / EDIFICE CANADA 4 CORNERS (14 rue Metcalfe) (93 rue Sparks) 30 108 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2455 PROMENADE DON REID Bureau 2899,8 pi ² et l'espace industriel est 3 4527,4 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
SALLES DE COMITES RIDEAU (1 rue Wellington) 39611,19 pi ²	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

Nom du bâtiment/Emplacement/ Zone à pieds carrés	ANNÉE 1					ANNÉE 2					ANNÉE 3					ANNÉE 4					ANNÉE 5					PRIX TOTAL POUR TOUTES LES ANNÉES
	taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)				taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)				taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)				taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)				taux mensuel ferme	PRIX TOTAL (taux mensuel ferme x 12 mois)				
2086 CHEMIN WALKLEY 795.45 pi ² d'espace de bureau et 21155.39 pi ² pour l'entrepôt	\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$
HoC FOOD PRODUCTION FACILITY (1170 Chemin Algoma) 19 741 pi ²	\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$
CENTRE DE CONFÉRENCES DU GOUVERNEMENT (2 rue Rideau) 135 550 pi ²	\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$
Total Annuel	\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$	\$				\$
TOTAL DE TOUTES LES 5 ANNÉES																						\$				

Sommaire du Barème de prix 1 (Coûts annuels d'inspection pour tous les sites)

Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$
Total			\$

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

BARÈME DE PRIX 2: Travaux supplémentaires (au fur et à mesure selon les besoins)

Les travaux supplémentaires tel que décrit à l'annexe « A » - **Énoncé des travaux TPSGC – 9.4 Travaux supplémentaires (au fur et à mesure selon les besoins)**. L'entrepreneur fournira les services pour les travaux supplémentaires de lutte antiparasitaire « au fur et à mesure selon les besoins » comme les appels d'urgence, l'élimination d'animaux sauvages, la protection contre les oiseaux, le nettoyage des matières fécales des rongeurs, etc. Avant d'accomplir tous travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

Soumettre des tarifs fermes tout inclus, y compris les frais généraux, les profits et tous les frais connexes (TPS/TVH non comprise).

Le nombre d'heures estimatives par année pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

2.1) MAIN-D'OEUVRE: Notre tarif horaire ferme par employé compétent s'établira comme suit :

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
(i) Heures normales de 08:00 à 17:00 du lundi au vendredi excluant les jours fériés	_____ \$/HR				
**Nombre d'heures estimatif par année	75	75	75	75	75
Prix prolongé:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) Total partiel:					_____ \$

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
(ii) En dehors des heures normales Après 17:00 incluant les jours fériés	_____ \$/HR				
**Nombre d'heures estimatif par année	15	15	15	15	15
Prix prolongé:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) Total partiel:					_____ \$

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

2.2 Matériaux: Les matériaux devront être fournis pour d'autres dispositifs de dépiégeage et de pièges. Les matériaux additionnels seront facturés au prix de revient majoré de :

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE 3	TARIF ANNÉE 4	TARIF ANNÉE 5
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	500,00\$	500,00\$	500,00\$	500,00\$	500,00\$
* Prix prolongé:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 Total partiel:					_____ \$

***Les dépenses estimatives par année seront utilisées à des fins d'évaluation seulement.**

*Le prix prolongé pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple : Année 1, 500,00\$ dépenses estimatives; majoration de 10% = 500,00\$ + (500,00\$ x 10%) = 550,00\$)

Les matériaux seront fournis FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

- i) **MAJORATION:** Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des frais internes applicable de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.
- ii) **PRIX DE REVIENT:** Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LA LIVRAISON: Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2. (i), 2.1 (ii) et 2.2 ou sur le formulaire GC 227, Commande subséquente à un contrat.

ANNEXE B – TABLEAU DU COÛT DES SERVICES - BASE DE PAIEMENT
N° de dossier :

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera prépondérant. Le Canada pourra conclure un marché sans négociation.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

Somme des prix, barème de prix 1,
Somme du total partiel de tous les édifices pour l'année 1: _____ \$+
Somme du total partiel de tous les édifices pour l'année 2: _____ \$+
Somme du total partiel de tous les édifices pour l'année 3: _____ \$+
Somme du total partiel de tous les édifices pour l'année 4: _____ \$+
Somme du total partiel de tous les édifices pour l'année 5: _____ \$+
Total: _____ \$

Somme des prix, barème de prix 2,
Somme du total partiel 2.1 (i): _____ \$+
Somme du total partiel 2.1 (ii): _____ \$+
Somme du total partiel 2.2: _____ \$+
Total: _____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION: = _____ \$

Parliamentary Precinct Branch Properties (PPB)
Propriétés de la Direction générale de la Cité parlementaire (DGCP)

PWGSC Integrated Pest Management Plan, PPB 2015
Plan de lutte antiparasitaire intégrée de TPSGC, DGCP 2016

111 Wellington Street / 111 rue Wellington

- Centre Block / Édifice du centre - 648 317 sq ft / pi²
- East Block / Édifice de l'est – 165 483 sq ft / pi²
- West Block / Édifice de l'ouest – 251 035 sq ft / pi²

229 Wellington Street / 229 rue Wellington

- Confederation Building / Édifice de la Confédération
- 300 452 sq ft / pi²

249 Wellington Street / 249 rue Wellington

- Justice Building / Édifice de la Justice
- 176 796 sq ft / pi²

180 Wellington Street / 180 rue Wellington

- Wellington Building / Édifice Wellington
- 514 838 sq ft / pi²

150 Wellington Street / 150 rue Wellington

- National Press Building / Édifice de la presse
- 53 208 sq ft / pi²

144 Wellington Street / 144 rue Wellington

- Sir John A MacDonald Building / Édifice Sir John A MacDonald
- 53 819 sq ft / pi²

140 Wellington Street / 140 rue Wellington

- Victoria Building / Édifice Victoria
- 95 903 sq ft / pi²

80 Wellington Street / 80 rue Wellington

- Langevin Building / Édifice Langevin
- 123 030 sq ft / pi²

185, 181, 177 Sparks Street / 185, 181, 177 rue Sparks

- Dover, Brouse & Slater Buildings / Les Édifices Dover, Brouse & Slater
- 29 545 sq ft / pi²

ANNEX C – LIST OF BUILDINGS PPB
ANNEXE C – LISTE DES ÉDIFICES DGCP

165 Sparks Street / 165 rue Sparks

- Booth Building / Édifice Booth
- 66 628 sq ft / pi²

151 Sparks Street / 151 rue Sparks

- Valour Building / Édifice de la Bravoure
- 208 310 sq ft / pi²

121 Sparks Street / 121 rue Sparks

- Bank of Nova Scotia Building / Édifice de la banque de la Nouvelle Ecosse
- 50 310 sq ft / pi²

119 Sparks Street / 119 rue Sparks

- Bank of Commerce Building / Édifice de la banque du commerce
- 25 893 sq ft / pi²

115 Sparks Street / 115 rue Sparks

- Fisher Building / Édifice Fisher
- 12 669 sq ft / pi²

109 Sparks Street / 109 rue Sparks

- Bates Building / Édifice Bates
- 18 761 sq ft / pi²

107 Sparks Street / 107 rue Sparks

- Birks Building / Édifice Birks
- 53 196 sq ft / pi²

85 Sparks Street / 85 rue Sparks

- Blackburn Building / Édifice Blackburn
- 151 598 sq ft / pi²

75 Sparks Street / 75 rue Sparks

- Saxe Building / Édifice Saxe
- 17 108 sq ft / pi²

69 Sparks Street / 69 rue Sparks

- House of Norcano Building / Édifice House of Norcano
- 7 803 sq ft / pi²

67 Sparks Street / 67 rue Sparks

- Nelms Building / Édifice Nelms
- 5 767 sq ft / pi²

ANNEX C – LIST OF BUILDINGS PPB
ANNEXE C – LISTE DES ÉDIFICES DGCP

65 Sparks Street / 65 rue Sparks

- O'Brien Building / Édifice O'Brien
- 3 357 sq ft / pi²

63 Sparks Street / 63 rue Sparks

- Hope Chambers Building / Édifice Hope Chambers
- 30 354 sq ft / pi²

59 Sparks Street / 59 rue Sparks

- Postal Station 'B' Building / Édifice de la Poste, Station 'B'
- 64 936 sq ft / pi²

14 Metcalfe Street / 14 rue Metcalfe / 93 Sparks Street / 93 rue Sparks

- Marshall Building / Édifice Marshall
- Canada Four Corners Building / Édifice Canada Four Corners
- 30 108 sq ft / pi²

2455 Don Reid Dr / 2455 Promenade Don Reid

- Office 2899.8 ft² and industrial space is 34527.4 ft² /
- Bureau 2899.8 pi² et l'espace industriel est 345.27 pi²

1 Wellington Street / 1 rue Wellington

- Rideau Committee Rooms / Salles de comités Rideau
- 39611.19 ft² / pi²

2086 Walkley Road / 2086 chemin Walkey

- 795.45 ft² of office space and 21155.39 ft² for the warehouse
- 795.45 pi² d'espace de bureau et 21155.39 pi² pour l'entrepôt

1170 Algoma Road / 1170 chemin Algoma

- HoC Food Production Facility
- 19 741 sq ft / pi²

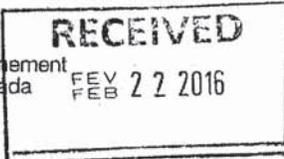
2 Rideau Street / 2 rue Rideau

- Government Conference Centre / Centre de conférences du gouvernement
- 135 550 sq ft / pi²



Government of Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

EN463162092

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contract for Integrated Pest Management (IPM) Services for all PPB Buildings. Contract includes monthly inspections and 24 hour as and when service.		
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 <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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"/>

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN463162092

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EN463162092
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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