



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Lavage Fenêtre Biosphère	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EF944-171362/A	<b>Date</b> 2016-11-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.004248.001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-030-14112
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-6-39211 (030)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-17</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Clément, Angelica	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc030
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3798 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-E,BUR.7300 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O. MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.9 LOIS APPLICABLES .....	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
<b>ANNEXE « A » : BESOIN (DEVIS) .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE « B » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>18</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18
<b>ANNEXE « D » : BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>19</b>

## **LAVAGE DE VITRES À LA BIOSPHÈRE**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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>).

#### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

#### **1.3 Compte rendu**

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

#### **1.4 Accords commerciaux**

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

## 1.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Biosphère, 160 Chemin du Tour-de-L'Isle, Montréal, le 15 novembre 2016. La visite des lieux débutera à 10h HNE et se tiendra dans le hall d'accueil. Veuillez vous annoncer auprès du gardien de sécurité à votre arrivée.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 14 novembre 2016 à 17h, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

---

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

---

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : 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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 financière**

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

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### **4.2.1 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

[A0222T](#) (2014-06-06), Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

## **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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.  
Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « B »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit effectuer le lavage de la fenestration intérieure et extérieure deux fois par année (printemps et automne). Le lavage printanier doit inclure le lavage de l'intérieur de la cage d'ascenseur, conformément au besoin (devis) décrit à l'annexe « A ».

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

**2010C** (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> mai 2017 au 30 avril 2019 inclusivement.

##### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.  
L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

##### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Angelica Clément  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 rue de La Gauchetière Ouest, Portail Sud-Est, bureau 7300,  
Montréal (QC) H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3798  
Courriel : angelica.clement@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 ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : Céline Périard

Titre : Agente des immeubles et des installations

Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 800 rue de La Gauchetière Ouest, Portail Sud-Est, bureau 7300,  
Montréal (QC) H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3694

Télécopieur: 514-496-3522

Courriel : celine.periard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe A, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.6.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## **6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **6.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.9 Lois applicables**

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

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin (devis);
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EF944-171362/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**R.004248.001**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**MTC-6-39211**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**mtc030**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A » : BESOIN (DEVIS)**

**Voir document ci-joint. 7 pages hors pagination.**

LAVAGE DE VITRE

Juillet 2015

<u>Devis</u>	<u>Sections</u>	<u>Nombre de pages</u>
Lavage de vitre	Section 1 - Exigences générales	6
	Section 2 - Activités et fréquences	2

Travaux publics et services gouvernementaux Canada Île Sainte-Hélène (Québec) 160, chemin Tour-de-l'Isle	Service d'entretien Lavage de vitres Devis	Section 1 Page 1 de 4 Exigences générales
---	--	---

## 1. PRODUITS ET ÉQUIPEMENTS

- 1.1. Le Canada se réserve le droit d'exiger du soumissionnaire de faire la preuve qu'il a à sa disposition les équipements nécessaires (grue, échafaudage volant, etc.) à l'exécution des travaux faisant l'objet du contrat.
- 1.2. Le Canada n'est pas responsable des produits et de l'équipement appartenant à l'entrepreneur et qui subissent des dommages dans l'immeuble et/ou sur le terrain où l'immeuble est situé, ni des effets personnels qui y sont introduits par ses employés(es).
- 1.3. L'entrepreneur doit présenter, sur demande du Canada, une liste complète de tous les produits, et/ou matériaux et/ou de l'équipement qu'il utilise lors de l'exécution de ses travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition. Il doit aussi soumettre les fiches techniques et/ou signalétiques des produits qu'il utilise et il peut avoir à fournir, à des fins d'essai, des échantillons des matériaux et/ou produits et/ou de l'équipement qu'il utilise.

## 2. INSPECTION

- 2.1 L'entrepreneur doit soumettre au Canada le calendrier des travaux prévus avant leur début.
- 2.2 L'entrepreneur est responsable des bris occasionnés à l'équipement du gouvernement ainsi qu'au bâtiment. Celui-ci a la responsabilité de faire une inspection des lieux avant de débiter les travaux et d'aviser le Canada s'il juge qu'il pourrait être tenu responsable pour des bris existants.
- 2.3 L'entrepreneur doit, de plus, informer le Canada de la fin de ces travaux dès qu'ils auront été complétés afin de permettre une vérification immédiate du travail et la prise de mesures correctives, s'il y a lieu. L'entrepreneur devra avoir préalablement vérifié lui-même les travaux terminés avant d'informer le Canada. Le Canada pourra, de plus, s'il le désire, procéder également à l'inspection des travaux pendant leur exécution, afin d'en assurer une exécution adéquate.

## 3. EXIGENCES SÉCURITAIRES

- 3.1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents, mesures recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail.
- 3.2. Seuls(es) les employés(es) ayant obtenu un permis d'entrée de la sécurité et dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur sont admis sur les lieux de travail.
- 3.3. Tout le personnel de nettoyage engagé par l'entrepreneur doit signer en entrant et en sortant et enregistrer ses heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure, selon le mode d'enregistrement préconisé par le Canada. Par exemple, le Canada peut exiger que les employés(es) poinçonnent une carte ou demander simplement d'enregistrer les heures dans des registres ou sur des feuilles disponibles à cet effet au bureau des agents de sécurité ou à tout autre endroit désigné.
- 3.4. L'entrepreneur doit en tout temps s'assurer que l'on surveille bien toutes les clés qui lui ont été confiées pour faire le travail et que celles-ci demeurent sur les lieux de travail. Il doit aussi s'assurer qu'aucune de ces clés ne soit reproduite pour quelque raison que ce soit. Suite à



Travaux publics et services gouvernementaux Canada Île Sainte-Hélène (Québec) 160, chemin Tour-de-l'Isle	Service d'entretien Lavage de vitres Devis	Section 1 Page 2 de 4 Exigences générales
---	--	---

toute dérogation à ce qui précède, l'entrepreneur devra défrayer les frais encourus pour toute mesure corrective que le Canada jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.

- 3.5. L'entrepreneur, s'il y a lieu, devra disposer de ses restes de produits dangereux et contenant vides ayant contenu des produits dangereux chez un récupérateur autorisé ou chez le distributeur du produit. Il est interdit de se débarrasser de produits dangereux dans les ordures ou en les versant dans les égouts.

#### 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- 4.1. En acceptant ce contrat, l'entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'oeuvre et à l'employeur en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et d'agir comme surveillant des travaux.
- 4.2. L'entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.
- 4.3. De plus, l'entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment: Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, lorsqu'applicables.
- 4.4. Transmettre au Canada un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser pour l'immeuble au moins dix (10) jours avant le début des travaux. L'entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Canada peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes:

- a) identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires;
  - b) identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives;
  - c) tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public;
  - d) inclure une procédure en cas d'accident; accident;
  - e) inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques;
  - f) inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
- 4.5. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, transmettre au Canada un certificat d'inspection mécanique signé par un mécanicien compétent (ex: plates-formes élévatrices).

Travaux publics et services gouvernementaux Canada Île Sainte-Hélène (Québec) 160, chemin Tour-de-l'Isle	Service d'entretien Lavage de vitres Devis	Section 1 Page 3 de 4 Exigences générales
---	--	---

- 4.6. Transmettre au Canada les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: amiante, cadenassage, secourisme, etc.).
- 4.7. Transmettre au Canada toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois (3) jours avant leur utilisation sur le lieu de travail.
- 4.8. S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs (euses) ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Canada se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- 4.9. Inspecter les lieux de travail et transmettre au Canada la grille d'inspection du lieu de travail, prévue à l'article .4 e) du présent document, dûment complétée à chaque journée de travail selon les besoins et sur demande du Canada. Le Canada fournira à l'entrepreneur les collants nécessaires afin d'identifier les fenêtres déscellées.
- 4.10. Peu importe le nombre de travailleurs(euses) affecté(e)s aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'elle le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- 4.11. Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
- 4.12. Vous assurez que vos travailleurs (euses) ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements avant qu'ils soient utilisés.
- 4.13. Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs (euses) à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
- 4.14. Aviser vos travailleurs (euses) qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- 4.15. Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- 4.16. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- 4.17. Lorsqu'un travailleur(euse) est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il/elle lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques liés à cette situation et fournir au Canada une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
- 4.18. En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des

Travaux publics et services gouvernementaux Canada Île Sainte-Hélène (Québec) 160, chemin Tour-de-l'Isle	Service d'entretien Lavage de vitres Devis	Section 1 Page 4 de 4 Exigences générales
---	--	---

travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs (euses) et du public et communiquer sans délai avec le Canada.

- 4.19. Dans le cas où TPSGC fournit à l'Entrepreneur des équipements de travail suspendus à des ancrages permanents, l'Entrepreneur doit respecter toutes les dispositions prévues dans les plans et devis fournis par le Canada.
- 4.20. Dans le cas où l'Entrepreneur utilise des équipements de travail suspendus et qu'il fournit lui-même ces équipements, il doit fournir au Canada les plans et procédés de montage et démontage de l'installation signés et scellés par un ingénieur.
- 4.21. L'Entrepreneur doit voir à ce que le nettoyage des fenêtres de tous les étages au-dessus du rez-de-chaussée d'un bâtiment soit effectué conformément aux exigences des normes suivantes : CAN/CSA-Z91-M90 Règles de sécurité pour les opérations de nettoyage des fenêtres ; CAN3-Z271-M84 Règles de sécurité pour les plates-formes suspendues mécaniques.
- 4.22. L'entrepreneur doit respecter les normes de sécurités des ascenseurs.
- 4.23. Dans le cas où des exigences relatives à la santé et à la sécurité du présent devis sont plus sévères que les normes citées ci-dessus, l'Entrepreneur doit se conformer aux exigences les plus sévères.

## **5. AUTRES**

- 5.1. Les travaux doivent débuter et être exécutés de façon continue et sans interruption.

Quotidien	Q	Annuel	A
Deux fois par jour	2D	Semestriel	2A
Aux deux jours	Q2	Trois fois par année	3A
Hebdomadaire	H	Aux deux ans	A2
Deux fois par semaine	2H	Ou plus, au besoin	+
Au deux semaines	H2	Au besoin	AB
Mensuel	M	Su demande	SD
Deux fois par mois	2M	Sept jours semaine	Q(7 jours)

## 1. REMARQUES SPÉCIALES

- 1.1. Après le nettoyage, les surfaces doivent être sèches et exemptes de traînées et les vitres doivent être grattées pour enlever tout produit accumulé, peu importe sa nature ou provenance. L'entrepreneur doit laisser les rebords de fenêtres propres et refermer les stores et rideaux, après le lavage des vitres. De plus, l'entrepreneur devra remettre à leur place habituelle les objets déplacés lors du nettoyage.
- 1.2. Ne pas utiliser d'abrasifs pour le nettoyage de fenêtres comportant une pellicule réfléchissante.
- 1.3. L'entrepreneur doit fournir son propre équipement de sécurité.
- 1.4. Concernant le matériel utilisé et sa manipulation lors de l'exécution des travaux sur le site, l'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé à la peinture ou tout autre forme de dommage causé à la propriété de la Couronne et/ou aux propriétés qui y sont rattachées.

## 2. EXÉCUTION

- 2.1. Le présent contrat comprend deux (2) lavages par an (à être déterminé) sur demande d'Environnement Canada de toutes les fenêtres intérieures et de toutes les fenêtres extérieures de l'immeuble. Il comprend également les lanterneaux du hall d'entrée et des salles 113,125 et 128, la façade supérieure et inférieure de la marquise de l'entrée principale ouest et du Belvédère au quatrième étage. Un des nettoyages devra inclure les fenêtres intérieures de la cage d'ascenseur panoramique. 2A
- 2.2. Le nettoyage vaut également pour les châssis, les encadrements et les contre-châssis. Nettoyer les seuils et les rebords pour enlever les éclaboussures et les tâches faites pendant les travaux, puis les assécher. 2A
- 2.3. L'entrepreneur devra, sur demande du Canada, coordonner avec l'entrepreneur d'ascenseur, et à ses frais, le lavage intérieur des vitres, rebords et plexi-glass de la cage d'ascenseur #2. A

## 3. NETTOYAGE

- 3.1. Verre: Enlever toute saleté qui nuit à l'apparence ou à la transparence du vitrage avec la méthode conventionnelle ou s'il y a lieu, au grattoir à vitres (lames à rasoirs) et ce sur toute sa surface apparente. 2A


- 3.2. Métal: Enlever les saletés avec un détergent ou un produit approuvé et rincer. Ne pas utiliser d'abrasifs. Signaler au Canada tout défaut du métal et/ou de la vitre et/ou de son revêtement. 2A

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF944-171362/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.004248.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EF944 17 1362	
		Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens Immobiliers	
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 Lavage des fenêtres extérieures, 160 Chemin Tour-de-l'Île, MTL (Biosphère)			
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	
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	
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	
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? Sagit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF944-171362/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.004248.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EF944 17 1362
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets: Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

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

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

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

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

<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EF944-171362/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**R.004248.001**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTC-6-39211**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**mtc030**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>EF944 17 1362</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

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



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EF944-171362/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.004248.001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-6-39211

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtc030  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat EF944 17 1362
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pérlard, Céline		Title - Titre Agente des immeubles et des installations	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (514) 496-3694	Facsimile - Télécopieur (514) 496-8522	E-mail address - Adresse courriel celine.perlard@lpsgc.gc.ca	Date 2016-08-25
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mireille PASSEMAR		Title - Titre ADJ au Coordonnateur sécurité ministérielle préparation d'urgence	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 514 496-3531	Facsimile - Télécopieur 514 496-3324	E-mail address - Adresse courriel mireille.passemard@lpsgc.gc.ca	Date 2016-08-25
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**EF944-171362/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**R.004248.001**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTC-6-39211**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**mtc030**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EF944-171362/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**R.004248.001**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**MTC-6-39211**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**mtc030**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE « D » : BASE DE PAIEMENT**

### **PRIX FORFAITAIRE    SERVICE D'ENTRETIEN (voir note 1 ci-dessous)**

Fournir l'équipement et la main-d'œuvre nécessaires pour  
Exécuter le travail tel que décrit au devis

Prix forfaitaire printemps 2017	a) _____ \$
Prix forfaitaire automne 2017	b) _____ \$
Prix forfaitaire printemps 2018	c) _____ \$
Prix forfaitaire automne 2018	d) _____ \$
Option 1 / année 1	e) _____ \$
Option 2 / année 2	f) _____ \$
TOTAL a,b,c,d,e,f	_____ \$
	Excluant les taxes

### **NOTES**

1. Les travaux horaires ci-dessus doivent comprendre tous les frais de main-d'œuvre relatifs au travail du personnel, incluant tous les bénéfices marginaux, les frais de transport, les frais de stationnement, les frais d'administration et le profit de l'Entrepreneur.