



**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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

"CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"

Window Cleaning Services / Service de nettoyage de
vitres

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

Title - Sujet Nettoyage de vitre 455 de la Carrie	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-172656/A	Date 2017-02-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20172656	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-72581	
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-172656	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-04-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hill, Cris	Buyer Id - Id de l'acheteur fk258
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4891 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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	

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 Cris Hill par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à cris.hill@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).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.35 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
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés à des 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 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurance - exigences particulières
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.15 Réunion avant le début des travaux

EJ196-172656/A Demande de proposition (DDP)
Service de nettoyage de vitres
455 Boul. de la Carrière et stationnement extérieur Cris Hill FK258

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière - Base de tarification
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir des services de nettoyage de vitres, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les outils, le matériel et l'équipement; à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au 455 Boul de la Carrière, Louis Saint Laurent Edifice #2 y compris à l'extérieur du garage, Gatineau, Quebec, Canada, conformément aux modalités contenues dans l'appel d'offres et Annexe A.

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période de 1an, an date de début prévue 1 juin 2017 Canada se réservant une option irrévocable de prolonger le contrat de 4 périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

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>).

1.2.3 les soumissionnaires doivent fournir une liste de nom s ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 03 des instructions unifiés 2003 (2016-04-04).

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

1.2.5 Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

1.2.6 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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 fournir 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>) 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.

Le texte du paragraphe 5.4 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: cent-vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire A3025T 2014-06-26

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 5000 \$, 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux qui aura lieu le 29 mars 2017 à 09:00 à 455 Boul de la Carrière, Gatineau, Québec.

Il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et porter des bottes de sécurité, un casque et des lunettes de sécurité pour la visite des lieux. Les soumissionnaires qui ne se conforment pas ne seront pas autorisés à assister à la visite de l'emplacement.

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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.

Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux

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 financière
- Section II Attestations
- Section III Responsables
- Section IV Renseignements supplémentaires

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.htm>). 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix jointe en Annexe B - Soumission financière.

3.1.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte pour être payé selon l'Instrument de paiement électronique suivant :

Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: _____

Courriel au dépôt direct Info: _____

Section II: Attestations

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

Section III: Responsables

3.3 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: _____

Section IV Renseignements supplémentaires

3.4 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 7 – Exigences relatives à la sécurité.

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 financiers.

4.1.1 Évaluation technique et financière- critères obligatoires à la clôture des soumissions

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux;
- (2) (Obligatoire) Attestation de sécurité de Cote De Fiabilité à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6 et Partie 7, Exigences relatives à la sécurité et Annexe C;
- (3) (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, 6.2
- (4) (Obligatoire) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens.

Seules les propositions conformes à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées recevables et seront évaluées conformément aux critères d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à TOUTES les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et SERONT REJETÉES.

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.

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'admissibilité 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 Documentation sur les cartes et permis (à la date de clôture ou sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, pour chaque employé proposé, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, 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 à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), ou tout autre organisme législatif ou de réglementation dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit être en possession de ce qui suit :

- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/ format portefeuille;

5.2.3 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.

5.2.4 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'[Employ 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).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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 Secret d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité Secret tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Obligatoire - Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire **doit** préciser les renseignements suivants concernant les employés proposés pour fournir des services contre tout contrat subséquent à la clôture des soumissions:

[illegible]

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Être achevé à Attribution de contrat

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

Fournir des services de nettoyage de vitres, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les outils, le matériel et l'équipement; à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au 455 Boul de la Carrière, Louis Saint Laurent Édifice #2 y compris à l'extérieur du garage, Gatineau, Quebec, Canada, conformément aux modalités contenues dans l'appel d'offres et 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.
1. 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.

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à *des établissements de travail* dont *l'accès est réglementé* doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
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 SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du ____ au ____ inclusivement (*laisser en blanc jusqu'à l'octroi du contrat - supprimer cette note avant d'émettre la demande de soumissions*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat (*s'il y a lieu*)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 20 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.

7.5

Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le
contrat est:

Nom: Cris Hill

Titre: Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2 - 11 Laurier, Place du Portage, Phase
III, Gatineau, Quebec K1A 0S5
Téléphone: 873-463-4891 (Nouveau)
Télécopieur: 819-956-3600
Courriel: cris.hill@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.

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: _____

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si le soumissionnaire retenu s'est identifié en tant qu'ancien fonctionnaire, insérer le texte intégral de la clause A3025C, s'il y a lieu, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés.

7.6 Divulgation 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 (Note à l'intention de l'autorité contractante: utiliser cette clause 7.7.1 seulement si la demande contient une section "Selon les besoins".)
L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale estimative qui n'excède pas \$ (à déterminer) (taxe de vente harmonisée (TVH) supplémentaire), de laquelle \$ (à déterminer) (taxe de vente harmonisée (TVH) supplémentaire), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le barème de prix 1, et \$ (à déterminer) (taxe de vente harmonisée (TVH) supplémentaire) 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. La taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en quatre (4) versements trimestriels égaux OU douze (12) paiements mensuels égaux.

- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément aux 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). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est 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.

(À l'attribution du contrat - insérer ici le(s) tableaux pertinents des prix).

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 trimestriel décrit du contrat, dans l'énoncé des travaux.

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 :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du trimestriel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. (Les agents de négociation des contrats doivent insérer le nom et l'adresse de l'organisation si différent de celui-ci:

Les factures doivent être préparées et envoyées à

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services des bâtiments - Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à _____(NOMMÉ À L'ATTRIBUTION
DU CONTRAT)

7.8.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte pour être payé selon l'Instrument de paiement électronique

suivant : Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: _____

Courriel au dépôt direct Info: _____

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 vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements 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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré nonconforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 (2016-04-04); (c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (inscrire la date de la soumission),

7.12 Assurance - Exigences particulières

7.12.1 Assurance - Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant

7.12.2

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.

7.12.2 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) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.13 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.

7.14 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.

7.15 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.

**Travaux Publics et
Services Gouvernementaux
Canada**

**Contrat de service de nettoyage de vitres
Louis Saint Laurent Édifice # 2 et
stationnement extérieur**

**455 Boul. De La Carrière
Gatineau, QC.
J8Y 6V7**

Soumission et contrat

**Numéro de devis:
EJ196-172656**

Annexe A EJ196-172656/A Devis

Section 1	Exigences générales
-----------	---------------------

- | | |
|-----|--|
| 1. | Activités de nettoyage |
| 2. | Personnel |
| 3. | Santé et sécurité |
| 4. | Sécurité |
| 5. | Entretien des immeubles |
| 6. | Produits et équipement |
| 7. | Certification de l'inspection relative à l'ancrage au toit |
| 8. | Carnet de l'ancrage au toit |
| 9. | Éclairage, chauffage, électricité et eau |
| 10. | Services d'ascenseurs |
| 11. | Exigences spéciales additionnelles |

Section 2	Activités et fréquences
-----------	-------------------------

- | | |
|----|--|
| 1. | Calendrier des travaux |
| 2. | Activités et fréquences additionnelles |
| 3. | Nettoyage programme |

Annexe 'A' de la Section 2	Plan de l'ancrage au toit
----------------------------	---------------------------

Section 3	Glossaire des termes et normes de qualité
-----------	---

- | | |
|----|---------|
| 1. | Vitres |
| 2. | Cadres |
| 3. | Rebords |

Section 1	Exigences générales
-----------	---------------------

1. Activités de nettoyage

.1 Généralités

- .1 Cinq jours ouvrables avant le début des activités de nettoyage des vitres, l'entrepreneur doit informer l'autorité technique des dates au cours desquelles il prévoit exécuter le travail.
- .2 Les travaux seront inspectés périodiquement par le autorité technique et le représentant de l'Entrepreneur ou avant le déplacement de l'échafaudage volant à la fin de la phase de travail prévu.

.2 Nettoyage programmé

- .1 Le grille des Activités de Nettoyage Prévu de la section 2 fixe le calendrier des travaux à exécuter durant le contrat original et à répéter pour chaque année d'option du contrat.

2. Personnel

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel qualifié nécessaire aux opérations de nettoyage mentionnées à la section 2.
- .2 Dès l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur désignera un surveillant. Ce dernier sera chargé de toutes les opérations de nettoyage de l'Entrepreneur; il sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision, ou autre communication pour le compte de l'Entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le Surveillant devra assurer la liaison quotidienne avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer en anglais ou en français.
- .3 Il est obligatoire que le superviseur et tous les employés soient équipés d'un téléphone cellulaire. Toutes dépenses y compris l'installation, temps d'antenne, frais de mise en service et le coût des téléphones seront aux frais de l'Entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.

3. Santé et sécurité

- .1 **L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à la partie II du Code Canadien du Travail, au règlement Canadien de la santé et la sécurité au travail, au Code national de prévention des incendies, aux lois et règlements provinciaux/territoriaux applicables et aux règlements municipaux applicables. Les exigences les plus strictes prévaudront.**

- .2 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie, recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Il doit de plus assurer une formation adéquate du personnel pour s'assurer qu'il est qualifié pour exécuter les travaux de nettoyage de vitres conformément au **Codes, lois et règlements tel que décrit dans 3.1.**
- .3 L'entrepreneur doit soumettre par écrit un Plan de Santé et de Sécurité Propre au Site basé sur l'évaluation des risques et dangers avant de commencer toute tâche sur le site. De plus, tout au long des travaux, il doit continuer de mettre à exécution, de tenir et de faire appliquer le plan jusqu'au renvoi définitif du personnel de l'emplacement. Le Plan de Santé et de Sécurité Propre au Site (PSSPS) doit aborder tous les éléments spécifiques au lieu de travail. L'entrepreneur doit soumettre un PSSPS dix (10) jours avant le commencement des travaux décrits dans la présente entente. Le PSSPS doit comprendre au minimum:
 - A) l'évaluation des dangers pour la sécurité propres au site.
 - B) les mesures de contrôle de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité propres au site.
 - C) pour chaque édifice, soumettre un plan de travail pour le nettoyage des vitres à l'aide d'un échafaudage suspendue ou d'un matériel similaire à un seul point de fixation ou de faire exécuter un travail à partir d'appuis de fenêtre.
 - D) le matériel de protection et l'équipement de protection individuelle, la protection des voies publiques, la signalisation et l'exigence d'aviser les autorités provinciales ayant juridiction.
4. L'Autorité Technique responsable du site devra examiner le PSSPS de l'entrepreneur et lui transmettre ses observations dans les trois (3) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'entrepreneur devra modifier son plan et le présenter de nouveau à l'Autorité Technique responsable du site dans les trois (3) jours suivant la réception des commentaires.
5. La révision du PSSPS par l'Autorité Technique ne constitue pas une approbation et ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité générale concernant les mesures de santé et de sécurité au travail.
6. L'entrepreneur doit réaliser les travaux de manière à ne pas déranger l'État et les occupants de l'immeuble.

7. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis de la ville nécessaires à la réalisation des travaux, particulièrement lorsque l'utilisation de l'équipement de l'entrepreneur signifie qu'il faut bloquer l'accès à une rue, à des trottoirs ou à une zone, avant le commencement des travaux.
8. **Chantier de construction:** L'entrepreneur n'est pas autorisé à nettoyer les vitres d'un immeuble ou d'une section d'immeuble considérée comme un chantier de construction lorsque des travaux sont en cours. Lors de telle situation, il doit informer l'Autorité Technique pour obtenir des directives supplémentaires.

4. Sécurité

- .1 Seuls les employés dont l'entrepreneur aura communiqué le nom aux autorités techniques seront admis sur le lieu des travaux. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera admise sur les lieux.
- .2 Tous les employés affectés au nettoyage doivent se conformer aux exigences de sécurité pour l'immeuble. **Afin d'identifier les employés, ils devront porter, sur les chemises, combinaisons ou sarraus, le nom ou le logo de l'entreprise qui les emploie.**
- .3 Aucun appareil audiovisuel ou caméra n'est autorisé sur les lieux. Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos sur le site.
- .4 En tout temps, l'Entrepreneur doit voir à ce qu'on surveille bien toutes les clés et cartes-clés qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail.

5. Entretien des immeubles

- .1 Les employés de l'entrepreneur doivent rapporter à l'autorité technique toute défectuosité architecturale (c.-à-d. vitres brisées), électriques et mécaniques décelées.

6. Produits et équipements

- .1 A moins d'indications contraires, l'Entrepreneur doit fournir tous les équipements, produits et matériaux nécessaires à l'exécution des travaux, tel qu'indiqué à la section 2.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer du bon état de tout le matériel, équipement mobile et appareil de levage utilisé pour faire les travaux. Tous les matériaux, produits et équipements doivent convenir aux surfaces à nettoyer et être utilisés selon les instructions du fabricant. L'Autorité Technique peut ordonner à l'Entrepreneur de cesser l'utilisation d'un produit, matériaux ou équipements jugés non acceptable et de le remplacer dans la journée ouvrable suivante.
- .3 L'Entrepreneur doit présenter, sur demande, un compte rendu complet mentionnant la provenance, la composition et/ou le nom du fabricant d'un ou de tous les matériaux qu'il fournit pour les travaux.

- .4 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés au travail sont classifiés et étiquetés selon le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .5 Conserver sur place, dans un cartable les copies des fiches signalétiques des produits de nettoyage et le mettre à jour à mesure que de nouveaux produits sont achetés. Le cartable devra être disponible en tout temps si demandé par l'Autorité Technique.

7. Certification de l'inspection relative à l'ancrage au toit (sans objet)

- .1 L'Entrepreneur est tenu de faire inspecter l'ancrage au toit chaque année par un ingénieur agréé. On remettra aux autorités techniques une copie de l'inspection de l'amarrage au toit, estampillée par l'ingénieur agréé, ainsi que le numéro d'inscription obtenu du ministère du Travail de l'Ontario ou du Québec.

8. Carnet de l'ancrage au toit (sans objet)

- .1 L'Entrepreneur doit conserver dans l'immeuble un carnet de l'ancrage au toit, dans lequel il inscrit quotidiennement tous les travaux de nettoyage de vitres exécutés. Le carnet doit être conservé sur place et aux besoins, l'Autorité technique peut demander à le voir pour inspection ou effectuer un suivi.

9. Eclairage, chauffage, électricité et eau

- .1 Le Canada fournira les services d'éclairage, électricité et eau chaude/froide raisonnablement nécessaires pour exécuter les travaux.

10. Services d'ascenseurs

- .1 L'Entrepreneur pourra, s'il y a lieu, utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, convoyeurs et monte-charge; il devra en faire une utilisation sécuritaire.

11. Exigences spéciales additionnelles

Note: L'article 11 prend préséance sur les articles 1 à 10.
Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ci-bas:

- .1 **Référence à l'article 1 (Activités de nettoyage)**
 - .1 **Heures de travail**
 - .1 Les heures de travail seront de **8 h à 17 heures du lundi au vendredi.**
 - .2 La grille des activités inclus l'immeuble et le stationnement extérieur.

- .2 Référence à l'article 3 (Santé et sécurité)**
 - .1 Le personnel de nettoyage doit être escorté par les techniciens du bâtiment en tout temps lorsqu'ils entrent dans les locaux mécaniques.
 - .2 L'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié est requis lors du nettoyage dans les locaux mécaniques.
- .3 Référence à l'article 4 (Sécurité)**
 - .1 Les nettoyeurs de vitres doivent être escortés en tout temps lorsqu'ils nettoient les fenêtres intérieures. Les escortes seront fournis par le Canada.
- .4 Référence à l'article 6 (Matériaux et équipements)**
 - .1 L'Entrepreneur doit fournir tous les équipements et produits nécessaires à l'exécution des travaux et doit suivre le manuel d'instructions concernant l'utilisation de l'échafaudage volant.
- .5 Référence à l'article 7 (Certificat d'inspection des ancrages de toit) - (sans objet)**
- .6 Référence à l'article 8 (Registre - ancrages de toit) - (sans objet).**

Section 2	Activités et fréquences
-----------	-------------------------

1. Calendrier des travaux

.1 Nettoyage prévu (Méthode A)

1. Nettoyer les deux côtés de la vitre périmétrique, du cadre et des appuis des vitres.
2. Nettoyer les éclaboussures, les stries et les tâches causées par le travail effectué.
3. Nettoyer tous les éléments susmentionnés de la façon décrite dans le diagramme de nettoyage programmé.

(et/ou)

.2 Nettoyage prévu (Méthode B)

1. Nettoyer l'intérieur des vitres périmétrique, du cadre et des rebords.
2. Nettoyer les éclaboussures, les stries et les tâches causées par le travail effectué.
3. Nettoyer tous les éléments susmentionnés de la façon décrite dans la grille des activités de nettoyage prévues.

(et/ou)

.3 Nettoyage prévu (Méthode C)

1. Nettoyer l'extérieur des vitres périmétrique, du cadre et des rebords.
2. Nettoyer les éclaboussures, les stries et les tâches causées par le travail effectué.
3. Nettoyer tous les éléments susmentionnés de la façon décrite dans la grille des activités de nettoyage prévues.

2. Activités et fréquences additionnelles
--

Notez: L'article 2 prend préséance sur l'article 1. Se référer aux tâches additionnelles et/ou sans objet énumérées ci-bas:

.1 Référence à l'article 2 (Activités et fréquences)

.1 Mensuel (Premier lundi de chaque mois de mai à décembre)

.1 (Niveau de la rue et le deuxième étage)

- .1 Nettoyer les fenêtres, portes, cadrages, caméras, lumières et autres en utilisant la Méthode 'C'.
- .2 Enlever les fils d'araignée et autres de toutes les surfaces.

3. Nettoyage programmé

GRILLE DES ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PRÉVUES

CLAUSE	AREA	OPÉRATION	J A N	F É V	M A R	A V R	M A I	J U I	J U L	A O U	S E P	O C T	N O V	D E C
2.1.1		Méthode A						X						
2.1.3		Méthode C										X		
2.2.1		Méthode C					X	X	X	X	X	X	X	X

Notez: L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique lorsque chacune des activités de nettoyage prévues est terminée.

Section 3

Glossaire des termes et normes de qualité

Normes de qualité

Il est nécessaire d'observer strictement les normes de qualité décrites ci-dessous. Toutes les inspections effectuées par les autorités techniques doivent être cotées en fonction de ces normes.

1. Vitres

Les vitres périmétriques doivent être exemptes de stries, de tâches ou de matières adhérentes.

2. Cadres

Les cadres doivent être exempts de stries, de tâches ou de matières adhérentes.

3. Rebords

Les rebords doivent être exempts de stries, de tâches ou de matières adhérentes.

EJ196-172656/A Soumission financière Annexe B (F)
Nettoyage des vitres 455 de la Carriere
EJ196-172656/A Cris Hill fk258

Section I : Soumission financière

BARÈME DE PRIX 1

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification EJ196-172656 à l'annexe A.

1.1 IMMEUBLE: 455 DE LA CARRIERE				
Méthode "A" Nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 2017/2018	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option un (1) 2018/2019	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option deux (2) 2019/2020	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option trois (3) 2020/2021	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option quatre (4) 2021/2022	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
1.1 Total partiel pour toutes les années:				_____ \$

BARÈME DE PRIX 2

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification EJ196-172656 à l'annexe A.

1.2 IMMEUBLE: 455 DE LA CARRIERE				
Méthode: "C" Nettoyage des vitres à l'extérieur				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 2017/2018	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option un (1) 2018/2019	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option deux (2) 2019/2020	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option trois (3) 2020/2021	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option quatre (4) 2021/2022	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
1.2 Total partiel pour toutes les années:				_____ \$

EJ196-172656/A Soumission financière Annexe B (F)
Nettoyage des vitres 455 de la Carrière
EJ196-172656/A Cris Hill fk258

BARÈME DE PRIX 3

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification EJ196-172656 à l'annexe A

1.3 IMMEUBLE - 455 DE LA CARRIÈRE Rue et de deuxième niveau seulement 2.2.1 Méthode: "C" Nettoyage des vitres à l'extérieur Le premier lundi de chaque mois Nettoyer les fenêtres, les portes, les cadres, les caméras, les appareils d'éclairage et d'autres Enlever les toiles d'araignée et d'autres sur toutes les surfaces				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 2017/2018	mai	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juin	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juillet	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	août	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	septembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	octobre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	novembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	décembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
Année d'option un (1) 2018/2019	mai	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juin	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juillet	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	août	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	septembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	octobre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	novembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	décembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
Année d'option deux (2) 2019/2020	mai	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juin	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juillet	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	août	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	septembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	octobre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	novembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	décembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
Année d'option trois (3) 2020/2021	mai	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juin	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juillet	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	août	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	septembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	octobre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	novembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	décembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) 2021/2022	mai	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juin	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	juillet	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	août	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	septembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	octobre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	novembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
	décembre	\$ _____ x	1 =	\$ _____
1.3 Total partiel pour toutes les années:				\$ _____

EJ196-172656/A Soumission financière Annexe B (F)
Nettoyage des vitres 455 de la Carriere
EJ196-172656/A Cris Hill fk258

BARÈME DE PRIX 4

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification EJ196-172656 à l'annexe A

1.4 IMMEUBLE: 455 DE LA CARRIERE - GARAGE EXTERNE - TOUTES LES FENÊTRES				
Méthode "A" Nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 2017/2018	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option un (1) 2018/2019	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option deux (2) 2019/2020	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option trois (3) 2020/2021	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option quatre (4) 2021/2022	juin	_____ \$ x	1=	_____ \$
1.4 Total partiel:				_____ \$

1.5 IMMEUBLE: 455 DE LA CARRIERE - GARAGE EXTERNE - TOUTES LES FENÊTRES				
Méthode "A" Nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 2017/2018	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option un (1) 2018/2019	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option deux (2) 2019/2020	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option trois (3) 2020/2021	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
Année d'option quatre (4) 2021/2022	octobre	_____ \$ x	1=	_____ \$
1.5 Total partiel:				_____ \$

BARÈME DE PRIX 5

Des prix fermes tout compris, y compris les frais généraux, la marge bénéficiaire, tous les matériaux et de tous les frais connexes pour les **opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence pour le nettoyage de vitres Méthode A et C**, SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE, tel qu'indiqué par la présente.

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

i) Heures normales de 06:00 heures à 18:00 heures du lundi au vendredi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H
Nombre d'heures estimatif par année	25	25	25	25	25
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (i) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H
Nombre d'heures estimatif par année	10	10	10	10	10
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (ii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

iii) Samedi, Dimanche et jours fériés	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H	_____\$/H
Nombre d'heures estimatif par année	50	50	50	50	50
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (iii) TOTAL PARTIEL:					_____ \$

Prix total de l'annexe 5 : _____ \$

EJ196-172656/A Soumission financière Annexe B (F)
Nettoyage des vitres 455 de la Carriere
EJ196-172656/A Cris Hill fk258

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 4 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 5 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ =

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172656

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 MOA	
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 Window cleaning contract for 455 Boul. de la carrière Gatineau Québec				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Annexe C - LVERS - EJ196-172656/A
page 2 de 3



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172656

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

Annexe C - LVERS - EJ196-172656/A
page 3 de 3



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-172656

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

Annexe D
EJ196-172656/A

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE

Titre

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.