



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526

**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.

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Janitorial at Cascade Border Cross | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-170151/A | Date 2017-06-16 |
| Client Reference No. - N° de référence du client EZ899-170151 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-524-8083 | |
| File No. - N° de dossier VAN-7-40072 (524) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-07-31 | |
| Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Yamamoto, Albert | Buyer Id - Id de l'acheteur van524 |
| Telephone No. - N° de téléphone (604) 562-8773 () | FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Cascade Border Crossing 219-800 BURRARD ST VANCOUVER British Columbia V6Z 0B9 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

| | | |
|-----|--|---|
| 1.1 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 2 |
| 1.2 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 2 |
| 1.3 | COMPTE RENDU..... | 2 |
| 1.4 | ACCORDS COMMERCIAUX..... | 2 |

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 2

| | | |
|-----|--|---|
| 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..... | 4 |
| 2.5 | LOIS APPLICABLES..... | 5 |
| 2.6 | VISITE FACULTATIVE DES LIEUX..... | 5 |

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 5

| | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 5 |
| 3.2 | FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE..... | 5 |

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 6

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 4.1 | PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 6 |
| 4.2 | MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 7 |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 7

| | | |
|-----|---|---|
| 5.1 | ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 7 |
| 5.2 | ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 7 |

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 8

| | | |
|------|---|----|
| 6.1 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 8 |
| 6.2 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 9 |
| 6.3 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 9 |
| 6.4 | DURÉE DU CONTRAT..... | 9 |
| 6.5 | RESPONSABLES..... | 10 |
| 6.6 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 11 |
| 6.7 | PAIEMENT..... | 11 |
| 6.8 | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 12 |
| 6.9 | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 12 |
| 6.10 | LOIS APPLICABLES..... | 12 |
| 6.11 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 12 |
| 6.12 | ASSURANCE..... | 13 |

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....14

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT / ÉVALUATION.....28

ANNEXE «C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....30

ANNEXE « D » - ASSURANCES (ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE).....31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

SOMMAIRE:

Fournir la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les *produits nettoyants et les fournitures*, ainsi que le transport nécessaire pour les services de nettoyage et les services connexes à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), poste frontalier de Cascade, à Lac Christina (C.-B.) selon un calendrier établi et sur demande, pour une période de deux ans avec une option de prolongation pour 3 autres périodes d'un an conformément aux détails énoncés dans l'annexe « A » – énoncé des travaux.

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).

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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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 10 (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 COLOMBIE-BRITANNIQUE, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), poste frontalier de Cascade, à Lac Christina (C.-B.), le 11 juillet 2017. La visite des lieux débutera à 11h00 HAP.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec Cassandra Rempel (tél : 604-541-5533 / C. élec : cassandra.rempel@pwgsc-tpsgc.gc.ca), au plus tard le 5 juillet 2017, 14h00 HAP), pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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 technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences techniques obligatoires :

À remplir par le soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit fournir le nom du travailleur : _____

Le travailleur doit avoir complété avec succès la formation dans le SIMDUT : conformité : () oui ou () non.

Date accomplie : _____

Le travailleur doit avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans ce domaine de travail () Oui ou () non.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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>), 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).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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.

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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

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

6.2 Énoncé des travaux

Veillez consulter à Annexe "A" – Énoncé des travaux.

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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

Période de 2 ans.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (03) période(s) supplémentaire(s) de un (01) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Albert Yamamoto
Titre: Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 219 – 800 Burrard St., Vancouver, C-B.

Téléphone : 604-562-8773
Courriel : albert.yamamoto@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à fournir à l'attribution)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 L'autorité administrative

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Représentant de l'entrepreneur : (*à fournir à l'attribution*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

6.7.2 Limitation des dépenses

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

6.7.3 Paiement mensuel

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

TPSGC Gestionnaire Immobilier
ATTN: (à déterminer)
28 – 176th St.
Surrey, BC
V3S 9R9

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement
- e) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe « D », Assurance de responsabilité civile commerciale;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A. DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

Fournir la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, les produits nettoyants et les fournitures, ainsi que le transport nécessaire pour les services de nettoyage et les services connexes à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), poste frontalier de Cascade, à Cascade (C.-B.) selon un calendrier établi et sur demande, pour la durée du contrat.

La portée des travaux comprend le nettoyage de toutes les zones publiques, notamment la salle à manger, les toilettes, les bureaux et aires d'entreposage, et les terrains extérieurs, notamment les aires d'inspection, les cages d'escalier, le sous-sol, les aires d'entreposage aux étages supérieurs et les cellules de détention. Consulter la section J : MODALITÉS, DESCRIPTIONS ET NORMES RELATIVES AU NETTOYAGE pour connaître le nombre de pieds carrés.

B. CALENDRIER DES TRAVAUX

B1. Généralités

Les travaux doivent être effectués tous les jours de l'année de 7 h à 11 h. L'entrepreneur doit maintenir un service téléphonique et demeurer joignable durant les heures normales de travail du site, soit de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

Des travaux supplémentaires ou urgents pourraient être demandés en tout temps par le responsable des lieux. Des services d'intervention d'urgence et sur place doivent être offerts 24 heures sur 24 dans un délai d'une (1) heure suivant un appel. L'entrepreneur doit fournir au moins un numéro de téléphone d'urgence.

Un représentant autorisé de l'entrepreneur doit être disponible pour participer à des réunions sur le site des travaux et pour répondre aux questions dans les 24 heures suivant la réception d'une demande du responsable des lieux ou de l'autorité contractante.

B2. Aperçu du calendrier

L'entrepreneur doit soumettre par écrit une proposition d'horaire des quarts de travail dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat. Le calendrier proposé doit inclure le nombre précis de jours et la répartition requise du travail (nombre d'employés et nombre d'heures travaillées). Une fois la proposition approuvée, tout changement doit être autorisé par le responsable des lieux, qui conserve le droit de demander l'aménagement des heures de travail. L'entrepreneur doit consigner toutes les dates d'achèvement des travaux prévus dans un journal qui doit être conservé sur place.

Le calendrier suivant présente les exigences obligatoires en matière de nettoyage. Chaque ligne correspond à un point de la liste présentée à la section H3 : Modalités, descriptions et normes relatives au nettoyage.

Tous les jours

- A. Surfaces de plancher sans tapis : balayer les surfaces intérieures; passer la vadrouille (28; 18)
- B. Tapis et couvre-tapis : aspirateur (29)
- C. Escaliers et paliers (marches, mains courantes, contremarches, rebords, moulures de porte, plinthes) : nettoyer les enjolivures métalliques; épousseter; enlever les taches; balayer les surfaces intérieures; passer la vadrouille (8; 16; 24; 28; 18)
- D. Mobilier : épousseter; enlever les taches (16; 24)

-
- E. Vitre (fenêtres, miroirs, cloisons vitrées, etc.) : enlever les taches; nettoyer les surfaces de vitre (24; 6)
 - F. Accessoires (vitrines, cadres et photos, persiennes, radiateurs, rebords de fenêtres, armoires, bureaux, tableau d'information, casiers, rebords, extincteurs, plinthes, plinthes chauffantes, etc.) : épousseter; enlever les taches
 - G. Portes, cadres, garde-pieds, barres de poussée et murs : enlever les taches (24)
 - H. Hall d'entrée, salle à manger, entrée (tous les comptoirs et toutes les surfaces) : nettoyer; désinfecter (16; 24)
 - I. Appareils d'éclairage : enlever les taches (24)
 - J. Contenants (poubelles, recyclage, serviettes hygiéniques, cendriers) : nettoyer (9)
 - K. Voies de circulation : appliquer un abat-poussière (comme Absorbo); retirer (1)
 - L. Locaux d'entretien : nettoyer (7)
 - M. Terrains extérieurs (aires pavées, trottoirs, périmètres des immeubles, bordures, plates-bandes, aire d'entrée, etc.) : réaliser une tournée de nettoyage (19)
 - N. Parois de séparation des salles de bains (murs, cloisons, portes) : nettoyer (31)
 - O. Distributeurs (serviettes, papier hygiénique, serviettes hygiéniques, savon) : nettoyer (9)
 - P. Planchers de salles de bains : laver les planchers (30)
 - Q. Fontaines à boire et accessoires des salles de bain (évier, douches, toilettes, sièges de toilette, urinoirs, robinets, tuyaux exposés, etc.) : nettoyer (31)
 - R. Entrée (vitrines, fenêtres latérales, fenêtres du vestibule) : nettoyer (6)

Toutes les semaines

- A. Planchers de vinyle : balayer les surfaces intérieures; polir au jet; balayer les surfaces intérieures (28; 25; 28)
- B. Enjolivures métalliques (poignées de porte intérieures et extérieures, barres de poussée, plaques de bas de porte, mains courantes) : nettoyer (8)
- C. Affiches intérieures et extérieures, tableaux d'information : nettoyer (31)
- D. Surfaces de plancher (local sous douane, sous-sol, zone d'armement, coins, derrière le mobilier et autres accessoires mobiles) : balayer les surfaces intérieures, passer la vadrouille (28; 18)
- E. Portes d'entrée en vitre: nettoyer les surfaces vitrées (6)
- F. Appareils des salles de bains (évier, douches, toilettes, sièges de toilette, urinoirs, robinets, tuyaux exposés, etc.) : laver; nettoyer en profondeur (31; 15)
- G. Plinthes : épousseter (16)
- H. Siphons de sol : nettoyer (5)
- I. Plafonds et puits de lumière : enlever les toiles d'araignée (21)
- J. Meubles capitonnés et tapis : passer l'aspirateur (29)
- K. Aires de gazon : couper la pelouse (14)
- L. Terrains (aires pavées, trottoirs, périmètre des immeubles) : balayer les surfaces extérieures (27)
- M. Sablier à mégots : nettoyer (10)
- N. Appareils des salles à manger : nettoyer (31)
- O. Tapis des allées et aires sous les tapis : nettoyer (12)
- P. Trottoirs : nettoyer au boyau (17)

Tous les mois

- A. Grilles de prises d'air et d'échappement : nettoyer (2)
- B. Rebords de fenêtres : laver (31)
- C. Stores : nettoyer (3)
- D. Meubles en vinyle, en similicuir et autres meubles capitonnés : nettoyer (11)
- E. Surfaces du sous-sol : épousseter (16)
- F. Fenêtres extérieures : nettoyer les surfaces vitrées (de mai à septembre) (6)
- G. Trottoirs et sous l'auvent : laver à la pression (mars, mai, juillet et septembre) (20)

Tous les deux mois

A. Planchers de vinyle : frotter et cirer (23)

Tous les trois mois

- A. Surfaces intérieures de plus de 2,4 m ou 8 pi (cloisons, cadres, murs, rebords, plafonniers, etc.) : épousseter (16)

Tous les ans

- A. Murs : laver (novembre) (31)
B. Planchers de vinyle : décaper et cirer (mai) (26)
C. Stores : laver (septembre) (31)
D. Ampoules et tubes fluorescents intérieurs : nettoyer (au mois d'août des années impaires, dès 2017) (31)

Tâches diverses, au besoin et sur demande

- A. Cellules de détention : nettoyer (voir section H2 ci-dessous)
B. Trottoirs, allées, entrées des immeubles : enlever la neige et la glace (22)
C. Ampoules et tubes fluorescents (moins de 2,7 m ou 9 pi) : remplacer les ampoules et tubes brûlés par des ampoules et tubes fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
D. Tableaux blancs : nettoyer (13)
E. Neige et glace des surfaces asphaltées

B3. Jours fériés

Les jours fériés SONT COMPRIS DANS LES JOURS DE TRAVAIL. Ils sont énumérés ci-après.

Nouvel An (le 1^{er} janvier)
Vendredi saint (le vendredi précédant Pâques)
Lundi de Pâques (le lundi suivant Pâques)
Fête de la Reine (le lundi précédant le 24 mai)
Fête du Canada (le 1^{er} juillet)
Fête du Travail (le premier lundi de septembre)
Action de grâces (le deuxième lundi d'octobre)
Jour du Souvenir (le 11 novembre)
Noël (le 25 décembre)
Lendemain de Noël (le 26 décembre)

C. ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire, et il ne doit pas utiliser l'équipement de TPSGC (c.-à-d. les échelles, etc.). L'équipement peut comprendre, sans toutefois s'y limiter une échelle, une polisseuse au jet, une vadrouille, un aspirateur, un balai, une laveuse à pression, une perche télescopique et de petits outils (marteau, clé à molette, tournevis, etc.). L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (c.-à-d. barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

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

L'entrepreneur est responsable des frais afférents à l'équipement de nettoyage et d'enlèvement de la neige, ainsi qu'à l'entretien et à la réparation du matériel.

Tout l'équipement servant aux activités de nettoyage doit être en bon état, certifié aux fins d'utilisation pour l'application prévue et approuvé par la CSA et les ULC. L'équipement peut faire l'objet d'une

inspection par le responsable des lieux en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les 24 heures.

D. MATÉRIEL DE NETTOYAGE ET FOURNITURES RENOUELABLES

L'entrepreneur doit fournir tous les produits d'entretien nécessaires à l'exécution convenable des travaux. Ces produits peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, de la cire à plancher, des produits détachants, des solutions de nettoyage et des désinfectants. L'entrepreneur doit acheter toutes les fournitures renouvelables.

L'entrepreneur doit fournir TOUS les matériels, les équipements et les fournitures y compris, sans toutefois s'y limiter, des lunettes de sécurité, des gants de protection jetables, des masques et des combinaisons.

Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que le gouvernement lui doit. L'entrepreneur doit s'assurer que les produits de nettoyage ne causent aucun dommage à la surface lavée ou à l'environnement du bureau de l'ASFC ou aux abords de celui-ci. L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part des employés de l'entrepreneur, sans quoi les dommages en question seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que le gouvernement lui doit.

L'entrepreneur doit fournir tous les articles renouvelables, notamment les sacs à poubelle en plastique, les rouleaux d'essuie-tout, le papier hygiénique, le savon pour les mains et les disques désodorisants.

Le tableau suivant présente des données de référence annuelles ESTIMATIVES pour les fournitures renouvelables :

| DESCRIPTION DE L'ARTICLE | QUANTITÉ |
|--|--|
| Papier hygiénique | 30 caisses > 48 rouleaux par caisse > 100 feuilles à deux épaisseurs par rouleau |
| Sacs en plastique de 56 cm x 61 cm | 2 caisses; 1 000 sacs par caisse |
| Sacs en plastique de 65 cm x 97 cm | 6 caisses; 500 sacs par caisse |
| Rouleaux d'essuie-tout | 48 caisses de 12 |
| Savon pour les mains | 6 galons |
| Produit dégraçant | 150 kg |
| Produit absorbant | 100 kg |
| Masques/lunettes de sécurité pour le nettoyage des cellules de détention | Caisse de 100 masques de protection, 2 paires de lunettes de sécurité |
| Gants de protection et combinaisons | Caisse de 500 gants et 2 combinaisons |
| Ampoules électriques et tubes fluorescents | À fournir par TPSGC |

E. SANTÉ ET SÉCURITÉ

E1. Généralités

Pour des raisons de santé et de sécurité, tous les préposés au nettoyage doivent avoir une bonne connaissance de tous les services requis dans les présentes et être en mesure de communiquer couramment en anglais et l'entrepreneur doit fournir sur demande la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT.

Les plafonniers fixés à une hauteur de plus de 2,7 m (9 pi) seront nettoyés/remplacés par TPSGC.

E2. Utilisation du matériel

L'entrepreneur doit indiquer dans un avis au responsable du site tous les produits de nettoyage utilisés dans l'immeuble. Cet avis doit inclure une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Il faut également fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource présente dans l'immeuble ainsi qu'une déclaration selon laquelle la personne-ressource conserve une copie de toutes les fiches signalétiques et étiquettes des produits dans l'immeuble, qui peuvent être consultées sur demande. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des renseignements et des commentaires. L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement; il faut retirer ce type de produit des lieux à la fin de chaque jour de travail.

L'entrepreneur doit se conformer aux normes et aux procédures du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Les employés doivent être au courant des effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur leur lieu de travail et savoir comment les manipuler et les éliminer sans danger. Les employés doivent également savoir comment bien entretenir tout équipement de nettoyage utilisé, et ce, conformément aux procédures et aux règles du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

E3. Cellules de détention

Les cellules de détention devraient être considérées comme des zones à risque élevé susceptibles d'être contaminées par des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels. L'entrepreneur doit connaître et comprendre les risques associés à la contamination potentielle. Il incombe à l'entrepreneur et à son personnel de respecter les procédures de nettoyage appropriées afin qu'il n'y ait aucune contamination en raison d'un contact accidentel ou intentionnel avec des déchets biologiques dangereux et des fluides corporels, y compris, sans toutefois s'y limiter, le sang, l'urine, les excréments, la salive, la vomissure, le sperme et le mucus. Il est fortement recommandé que l'entrepreneur et son personnel se fassent vacciner contre l'hépatite B et maintiennent leur immunisation. Pour obtenir de plus amples renseignements, visiter le site du [BC Centre for Disease Control](#) ou d'[ImmunizeBC](#). Tous les frais liés à la vaccination sont supportés par l'entrepreneur. Consulter le site du [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#) pour obtenir des renseignements sur les « Pratiques courantes » (un ensemble de stratégies de contrôle des infections et de normes conçues pour protéger les travailleurs contre une exposition à des sources potentielles de maladies contagieuses).

E4. Prévention des incendies

Respecter à la lettre les pratiques de prévention des incendies.

Tous les détrit, déchets de papier et balayures doivent être ramassés et déposés dans un contenant muni d'un couvercle bien ajusté. Tous les détrit, déchets de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux et placés dans les conteneurs fournis à cette fin dans la zone du quai de chargement.

L'entrepreneur doit s'assurer que ces zones sont propres et bien rangées en tout temps, conformément à la réglementation sur la prévention des incendies.

Les locaux d'entretien et les placards doivent être tenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et torchons d'entretien qui ont été en contact avec des produits de polissage à base d'encaustique, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants fermés pour prévenir les phénomènes de combustion spontanée. Par exemple, les matières inflammables doivent être rangées dans des contenants approuvés. Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, p. ex. le contenu de cendriers, de cendriers sur pied ou de seaux à sable. Les matières combustibles ou inflammables doivent être recueillies dans des contenants de métal appropriés.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

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

Ce site est désigné INTERDIT DE FUMER. Les interdictions de fumer et les panneaux affichés devront obligatoirement être respectés.

E5. Entreposage et placards d'entretien

L'entrepreneur doit entreposer les fournitures, le matériel et l'équipement dans les aires d'entreposage et les placards d'entretien désignés par le responsable des lieux. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre doivent être conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes séparées des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

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

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

L'équipement de nettoyage doit demeurer propre et en bon état.

Les échelles, les échafaudages et les autres équipements utilisés pour permettre le nettoyage des surfaces ou des objets autrement inaccessibles seront transportés dans les zones où ils sont nécessaires, placés ou déplacés au besoin, puis seront retirés de façon à assurer la sécurité maximale des personnes et des biens, et à déranger le moins possible l'utilisation normale de ces zones par le public et le personnel des douanes. Les cires, huiles de polissage et autres produits du genre doivent être conservés dans des contenants scellés et mis sur des tablettes séparées des chiffons et du matériel de nettoyage. Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

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

Chiffons de nettoyage à code de couleur (aux fins d'hygiène et pour faciliter l'identification), l'entrepreneur doit fournir les chiffons à poussière de couleur ci-dessous :

| | |
|------------------|---|
| ROUGE OU ROSE : | pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs; |
| BLEU OU VERT : | pour le nettoyage des éviers et des comptoirs et l'essuyage des tables; |
| BLANC OU JAUNE : | pour tous les autres travaux d'époussetage généraux. |

F. SUPERVISION

L'entrepreneur doit exercer une supervision appropriée en tout temps. Un superviseur doit posséder le pouvoir délégué pour prendre des engagements au nom de l'entrepreneur, et il doit être disponible pendant les heures de travail indiquées. Un remplaçant autorisé (doté du même niveau de pouvoir délégué) doit être nommé. La capacité à communiquer (à l'écrit et à l'oral) est essentielle pour les personnes qui occupent ces postes. Ces personnes doivent rendre compte au responsable des lieux sur demande pour examiner les calendriers, communiquer les renseignements sur les projets spéciaux et régler les secteurs d'éventuels conflits.

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

Les employés de l'entrepreneur auront un accès limité au téléphone sur les lieux. L'utilisation doit être approuvée par le superviseur de l'ASFC et les appels doivent être faits en la présence de ce dernier.

De plus, les objets trouvés seront pris en charge par le superviseur de quart de travail.

G. SIGNALEMENT, EXÉCUTION ET APPLICATION

G1. Généralités

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

- a) dommages ou réparations nécessaires aux appareils, aux bâtiments et aux pièces d'équipement connexes;
- b) présence d'animaux nuisibles et problèmes d'entretien constatés lors des travaux de nettoyage.

TPSGC doit contrôler le présent contrat pour s'assurer que les modalités sont respectées.

G2. Inspection des travaux

Des inspections des lieux seront faites au hasard par des employés de TPSGC. Le responsable des lieux et l'entrepreneur (ou les représentants désignés de l'un de ces derniers ou des deux) doivent effectuer une inspection du site des travaux une fois par semaine (ou plus fréquemment, au besoin). Les deux parties doivent s'entendre sur le jour et l'heure de l'inspection.

G3. Rapport sur le rendement

La qualité de l'exécution des travaux doit être évaluée selon les normes indiquées ci-dessous dans la section H3. Les modalités, descriptions et normes relatives au nettoyage doivent être transmises à tout le personnel d'entretien aux fins de référence. Les lacunes seront consignées dans un rapport de rendement insatisfaisant (RRI). Des exemplaires de ce rapport seront remis à l'entrepreneur, au responsable des lieux et à TPSGC.

G4. Exécution des contrats

Les mesures suivantes serviront à garantir l'exécution satisfaisante des travaux et à faire respecter les modalités du contrat.

- a. Les cas répétés de mauvais rendement ou toute lacune grave sur le plan des spécifications relatives à l'exécution du contrat seront considérés comme un manquement au contrat.
- b. Un rendement de mauvaise qualité ou déficient fera l'objet de rapports verbaux ou écrits, qui donneront lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Le premier manquement grave donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis de manquement à l'entrepreneur.
- c. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, quel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures visant à retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat.
- d. Si le mauvais rendement persiste ou que l'entrepreneur commet un deuxième manquement grave, le responsable des lieux PEUT envoyer une seconde lettre d'avis à cet égard. Cette lettre PEUT également faire office d'avis final à l'entrepreneur, avant la résiliation du contrat.
- e. En cas de mauvais rendement continu ou d'un deuxième manquement, une lettre de résiliation sera envoyée à l'entrepreneur; tous les paiements cesseront immédiatement; et les travaux prévus au contrat seront retirés des mains de l'entrepreneur.

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

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

H. EXIGENCES RELATIVES AU NETTOYAGE

H1. Aperçu des zones

| | Bureaux et postes | Toilettes | Superficie (m²) |
|-------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Rez-de-chaussée | tous | 4 | 190 |
| Deuxième étage | tous | | 39 |
| Total | | | 229 |
| Revêtement de sol | linoléum | linoléum/carrelage (toilettes) | |

Surfaces désignées (environ 29,290304 m²) – neige et glace des trottoirs
Neige et glace des surfaces asphaltées (environ 400 m²)

H2. Cellules de détention

Une fois demandé, le nettoyage doit être fait le plus tôt possible après la libération de la cellule. Il faut veiller à ne pas endommager les caméras montées et les autres équipements pendant le nettoyage.

Nettoyage au besoin et sur demande

- A. Murs, planchers, plafonds et portes (des deux côtés) : passer consciencieusement la vadrouille sur toutes les surfaces avec une solution d'eau de Javel et d'eau (ratio de 1:9) et rincer toutes les surfaces avec une solution neutre (sans ammoniac). Les brosses et les vadrouilles doivent être trempées dans une solution d'eau de Javel et d'eau (ratio de 1:9), c.-à-d. une (1) partie d'eau de Javel pour neuf (9) parties d'eau, pendant trente (30) minutes après l'utilisation.
- B. Toutes les zones : bien passer l'aspirateur.
- C. Plexiglas : nettoyer à l'aide d'un produit nettoyant approuvé (NE PAS utiliser un nettoie-vitre).
- D. Sang et autres fluides corporels (apparents ou potentiels) : traiter la zone en tenant pour acquis que la contamination est réelle. Porter des gants de protection en caoutchouc résistant et un équipement de protection oculaire. Après le nettoyage (ou après tout contact avec du sang ou d'autres fluides corporels), bien se laver les mains et la surface de la peau.
- E. Toutes les surfaces : nettoyer les matières déversées contaminées par du sang ou d'autres fluides corporels à l'aide d'un désinfectant et d'eau.
- F. Fluides séchés : vaporiser la zone avant le nettoyage pour éviter d'inhaler la poussière contaminée qui pourrait être présente.
- G. Tous les objets souillés : placer les articles (y compris les gants jetables utilisés) dans des sacs ou des récipients imperméables étiquetés et les envoyer aux fins d'élimination. Laver des gants plus lourds, non jetables, dans une solution d'eau de Javel et d'eau (ratio de 1:9).
- H. Les matelas ne doivent pas être nettoyés ni manipulés de quelque manière que ce soit.

H3. Modalités, descriptions et normes relatives au nettoyage

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|---|---|---|
| 1 | Appliquer un abat-poussière | <ul style="list-style-type: none">• Appliquer un abat-poussière (comme Absorbo) sur les taches d'huile se trouvant dans les voies de circulation.• Retirer et éliminer le produit conformément aux instructions de l'article. | <ul style="list-style-type: none">• Les voies de circulation doivent être exemptes de taches d'huile. |
| 2 | Nettoyer les grilles d'entrée et d'évacuation d'air | <ul style="list-style-type: none">• Retirer les débris, la poussière et la saleté à l'aide d'un aspirateur (doté d'un manchon et d'une brosse) ou d'une éponge humide. | <ul style="list-style-type: none">• Les grilles d'entrée et d'évacuation d'air doivent être exemptes de débris, de poussière et de saleté. |
| 3 | Nettoyer les stores | <ul style="list-style-type: none">• Essuyer les deux côtés des lattes et le cadre de fenêtre adjacent à l'aide d'une solution désinfectante. | <ul style="list-style-type: none">• Les stores doivent être exempts de débris, de poussière et de saleté. |
| 4 | Nettoyer et réapprovisionner les distributeurs | <ul style="list-style-type: none">• Essuyer toutes les surfaces à l'aide d'une solution désinfectante et d'un chiffon.• Sécher à l'aide d'un chiffon propre.• Réapprovisionner les distributeurs des produits renouvelables appropriés. | <ul style="list-style-type: none">• Les distributeurs doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de traces de doigts, de taches, etc.• Les distributeurs doivent demeurer pleins. |
| 5 | Nettoyer les siphons de sol | <ul style="list-style-type: none">• Siphons de sol : verser un seau d'eau propre dans l'avaloir. | <ul style="list-style-type: none">• Les siphons de sol doivent demeurer propres. |
| 6 | Nettoyer les surfaces vitrées | <ul style="list-style-type: none">• Nettoyer les deux côtés des surfaces vitrées à l'aide d'un chiffon et d'un nettoyant à fenêtres.• Polir les surfaces à l'aide d'un chiffon propre et sec. | <ul style="list-style-type: none">• Les surfaces vitrées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de traces, de marques et de taches.• Il faut redonner le lustre à ces surfaces. |

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|--|--|--|
| 7 | Nettoyer les locaux d'entretien | <ul style="list-style-type: none"> Balayer le plancher. Enlever les taches sur les murs, les appareils sanitaires et les étagères à l'aide d'une éponge humide. Utiliser une solution désinfectante pour nettoyer l'évier. Garder les lieux exempts de débris. Laver les vadrouilles avant de les ranger. Vider les seaux, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Les locaux d'entretien doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de déchets, de contenants vides et de mauvaises odeurs. Les fournitures et l'équipement doivent être rangés de façon ordonnée. |
| 8 | Nettoyer les enjolivures métalliques | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un nettoyant à métal industriel et d'un chiffon, essuyer et polir le métal. | <ul style="list-style-type: none"> Les enjolivures métalliques doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté et de taches. Il faut redonner le lustre à ces surfaces. |
| 9 | Nettoyer les contenants et distributeurs | <p>Poubelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirer le sac de la poubelle. Essuyer l'extérieur à l'aide d'un chiffon propre et humide. Remettre un sac propre. Jeter le sac de déchets à l'endroit prévu à cet effet. <p>Bacs de recyclage :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vider le recyclage dans un contenant distinct. Essuyer l'extérieur à l'aide d'un chiffon propre et humide. Apporter le recyclage à l'endroit désigné et trier les contenants dans les conteneurs appropriés. <p>Contenants pour jeter les serviettes hygiéniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vider les contenants et jeter les sacs de serviettes hygiéniques usagées. Essuyer l'intérieur et l'extérieur du contenant à l'aide d'une solution désinfectante. Sécher à l'aide d'un chiffon propre. Remettre un sac propre. <p>Cendriers :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vider les cendriers dans un contenant de métal distinct. Essuyer l'extérieur à l'aide d'un chiffon propre. Jeter la cendre dans l'espace ignifuge désigné. | <ul style="list-style-type: none"> Les contenants désignés doivent être exempts de déchets, de recyclage, de sacs de serviettes hygiéniques usagées, de cendres et d'autres débris, poussière et saleté. Les contenants doivent être exempts d'odeurs. |

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|--|---|--|
| 10 | Nettoyer les sabliers à mégots | <ul style="list-style-type: none"> Retirer les débris du sable et des socles des sabliers, et les déposer dans un contenant métallique distinct. Essuyer toutes les surfaces à l'aide d'une solution désinfectante et d'un chiffon. | <ul style="list-style-type: none"> Les sabliers doivent être exempts de débris. |
| 11 | Nettoyer les meubles recouverts de vinyle et de similicuir | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un nettoyant industriel à revêtements de vinyle et de similicuir et d'un chiffon, essuyer toutes les surfaces. | <ul style="list-style-type: none"> Les meubles doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de taches et de traces. |
| 12 | Nettoyer les tapis de couloir | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un aspirateur industriel humide et sec (doté des outils appropriés pour les planchers) avec une mousse sèche agitée par machine ou un extracteur à jet. Retirer les taches de sel avec de l'eau et laisser reposer pendant dix minutes avant d'aspirer l'eau. Répéter au besoin. | <ul style="list-style-type: none"> Les tapis de couloir et la zone située sous ces derniers doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de taches de sel, de décoloration, de sable, de gadoue et d'eau. |
| 13 | Nettoyer les tableaux blancs | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un nettoyant industriel pour tableaux blancs et d'un chiffon, essuyer toutes les surfaces. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces à nettoyer doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches et de traces. |
| 14 | Couper le gazon | <ul style="list-style-type: none"> Couper le gazon à l'aide d'une tondeuse. | <ul style="list-style-type: none"> La hauteur du gazon doit être entre 6,4 cm et 8,9 cm (entre 2,5 po et 3,5 po), en tout temps. |
| 15 | Nettoyer en profondeur | <ul style="list-style-type: none"> Nettoyer en profondeur pour éliminer les taches, les dépôts de fer et les sels d'eau dure à l'aide d'une solution industrielle à base d'acide. Détartrer les cuvettes des toilettes à l'aide d'un nettoyant à cuvette industriel non acide. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de taches, de dépôts de fer, de sels d'eau dure et d'autres tartres. |
| 16 | Épousseter | <ul style="list-style-type: none"> Retirer les débris, la poussière, la saleté et les toiles d'araignées à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur doté des accessoires appropriés. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches de surface, de traces de doigts et de marques d'eau. |
| 17 | Laver au boyau | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un boyau, arroser les surfaces pour enlever les débris, la poussière et la saleté. | <ul style="list-style-type: none"> Les trottoirs doivent être exempts de débris, de poussière et de saleté. |
| 18 | Nettoyer avec une vadrouille | <ul style="list-style-type: none"> Appliquer une solution neutre sur le plancher. Passer la vadrouille pour retirer la solution. Rincer le plancher à l'eau propre et essuyer à l'aide d'une vadrouille propre. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches de surface, de traces, de marques d'eau, |

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|---|--|---|
| | | | d'éclaboussures et de marques laissées par l'équipement. • Empêcher l'accumulation d'eau ou de solutions de nettoyage sous les pattes du mobilier et sous les classeurs. |
| 19 | Réaliser une tournée de nettoyage | • Faire le tour et ramasser les papiers, les mauvaises herbes et les déchets et tous les autres débris. | • Le terrain doit être exempt de débris. |
| 20 | Laver à la pression | • À l'aide d'une laveuse à pression, éliminer des surfaces les taches, la moisissure, la crasse, la poussière, la boue, la saleté et les autres débris. • Il faut utiliser la machine conformément aux instructions du produit. | • Les surfaces désignées doivent être exemptes de taches, de moisissure, de salissure, de boue, de saleté et d'autres débris. |
| 21 | Éliminer les toiles d'araignées | • Utiliser une vadrouille humide pour atteindre et retirer les toiles d'araignées. | • Les plafonds et les puits de lumière doivent être exempts de toiles d'araignées. |
| 22 | Déneiger et déglacer | • Appliquer un produit de déglçage sur la neige et la glace conformément aux instructions du produit. | • La sécurité des surfaces désignées doit être assurée au plus tard à 7 h 45 pour réduire les risques de chutes. |
| 23 | Laver les planchers à la brosse et appliquer un produit de finition | • Déplacer tous les meubles (sauf les classeurs) afin de traiter toute la surface des planchers. • Retirer les couches supérieures de la finition des planchers à l'aide de l'une des méthodes suivantes : ○ récurage ou décapage par voie humide à l'aide d'une solution industrielle (rincer les planchers à deux reprises et appliquer un scellant ou un produit de finition industriel); ○ récurage ou décapage par voie sèche (passer la vadrouille à deux reprises, puis appliquer un scellant ou un produit de finition). • Essuyer les plinthes après les travaux. | • Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches, de traces d'eau, d'éclaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulation excessive de cire ou de produit de finition. |

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|--|--|---|
| 24 | Enlever les taches | <ul style="list-style-type: none"> Éliminer les marques et les irrégularités des surfaces à l'aide d'un chiffon imbibé de solution désinfectante. Sécher à l'aide d'un chiffon propre. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches, de traces de doigts, de graffitis, de marques de crayon, de marques de vadrouille, de moisissure et de traces d'eau. |
| 25 | Polir les planchers au jet | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'une polisseuse au jet, éliminer les marques ou les irrégularités conformément aux instructions du produit. Les planchers doivent être polis à l'aide d'une solution industrielle à environ 50 cm devant la machine. Une fois le tampon de la machine saturé, le tourner ou le remplacer. | <ul style="list-style-type: none"> Les planchers doivent être exempts de marques et d'irrégularités. Il faut redonner le lustre à ces surfaces. La solution à vaporiser ne doit pas toucher aux meubles, aux portes ou aux plinthes. |
| 26 | Décaper les planchers et refaire les finitions | <ul style="list-style-type: none"> Déplacer tous les meubles (sauf les classeurs) afin de traiter toute la surface des planchers. Balayer les planchers. Décaper les planchers à l'aide de la méthode humide ou à sec pour éliminer toutes les couches de finition. Appliquer au moins une couche de scellant à plancher à base d'eau et trois couches d'un fini polymère acrylique pour plancher autopolissable et antidérapant. Appliquer quatre couches dans les corridors, les entrées et les halls d'entrée. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de taches, de traces d'eau, d'éclaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulation excessive de cire ou de produit de finition. |
| 27 | Balayer les surfaces extérieures | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'un balai, enlever de la surface du plancher sec la poussière et les autres débris. | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière et de saleté. |
| 28 | Balayer les surfaces intérieures | <ul style="list-style-type: none"> Enlever les débris à l'aide d'un balai. Déplacer les objets afin d'atteindre toute la surface du plancher. Nettoyer à l'aide d'un chiffon ou d'une vadrouille à épousseter : <ul style="list-style-type: none"> les surfaces qui ne sont pas sensibles aux solvants (utiliser un chiffon ou une vadrouille à épousseter à base de solvant); les surfaces sensibles aux solvants (utiliser un chiffon ou une vadrouille à épousseter à base de cire). | <ul style="list-style-type: none"> Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté et de traces. Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial. |

| POINT | MODALITÉ | DESCRIPTION | NORME |
|-------|---------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher. | |
| 29 | Passer l'aspirateur | <ul style="list-style-type: none">• L'aspirateur doit être muni d'une brosse à moteur, d'un filtre à haute efficacité et d'une tuyère, et le bruit qu'il génère ne doit pas excéder 65 décibels.• Aspirer les débris, la poussière et la saleté.• Au besoin, déplacer les objets afin d'atteindre toute la surface du plancher recouverte de tapis. | <ul style="list-style-type: none">• Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière et de saleté.• Le poil des tapis doit pointer dans la même direction.• Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial. |
| 30 | Laver les planchers | <ul style="list-style-type: none">• Appliquer une solution désinfectante sur le plancher.• Passer la vadrouille pour retirer la solution.• Rincer le plancher à l'eau propre et essuyer à l'aide d'une vadrouille propre. | <ul style="list-style-type: none">• Les planchers doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de taches de surface, de traces, d'éclaboussures et de marques laissées par l'équipement. |
| 31 | Laver | <ul style="list-style-type: none">• Agiter sur la surface une solution désinfectante à l'aide d'une lavette métallique ou d'une éponge.• Rincer à l'eau et essuyer à l'aide d'un chiffon. | <ul style="list-style-type: none">• Les surfaces désignées doivent être exemptes de débris, de poussière, de saleté, de moisissure, d'odeurs, d'accumulations de savon, de traces d'eau et de doigts, etc. |

ANNEXE « B » - Base de paiement / évaluation

Évaluation du prix : Le prix d'une proposition est évalué en dollars canadiens et ne comprend pas la taxe sur les produits et services (TPS).

Remarque : Les prix doivent comprendre toutes les dépenses directes et indirectes engagées pour l'exécution des travaux, nommément, mais sans s'y limiter, les frais de main-d'œuvre, avantages sociaux, coûts indirects, coûts de supervision, outils, équipements, matériels, pièces, manuels, produits de nettoyage, équipements de protection individuelle, temps de parcours, frais de déplacement et de subsistance, coûts de transport, rapports, dépenses administratives et frais généraux, profits requis pour l'exécution des travaux, droits de douane connexes et autres frais payés par le fournisseur tels que les frais supplémentaires et les frais de transport. Aucuns autres frais ne seront acceptés. Les tarifs prévus au contrat ne pourront, pour toute la durée y compris les années d'options, faire l'objet d'ajustement en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC).

| TARIFICATION FERME, TÂCHES PRÉVUES DE NETTOYAGE GÉNÉRAL | | | | | | | |
|---|---------|--------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|
| | | \$/mois ANNÉE 1 | \$/mois ANNÉE 2 | \$/mois ANNÉE D'OPTION 1 | \$/mois ANNÉE D'OPTION 2 | \$/mois ANNÉE D'OPTION 3 | PROLONGATION A x (B + C + D + E + F) |
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1. | 12 mois | ___ \$/mois | ___ \$/mois | ___ \$/mois | ___ \$/mois | ___ \$/mois | ___ \$ (TOTAL T1) |

Tâches supplémentaires d'enlèvement de la neige et de la glace sur les trottoirs, pendant les heures de travail (de 7 h à 11 h) et après (de 11 h 01 à 6 h 59), y compris le nettoyage des cellules de détention; au besoin et sur demande.

| | Estimation | \$/heure ANNÉE 1 | \$/heure ANNÉE 2 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 1 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 2 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 3 | PROLONGATION A x (B + C + D + E + F) |
|----|--------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 2. | 28 heures/an | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$ (TOTAL T2) |

Tâches supplémentaires d'enlèvement de la neige et de la glace sur les surfaces asphaltées à l'aide d'un chasse-neige ou d'un véhicule de déneigement et d'épandage de sel, pendant les heures de travail (de 7 h à 11 h) et après; au besoin et sur demande.

| | Estimation | \$/heure ANNÉE 1 | \$/heure ANNÉE 2 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 1 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 2 | \$/heure ANNÉE D'OPTION 3 | PROLONGATION A x (B + C + D + E + F) |
|----|--------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 3. | 40 heures/an | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$/h | ___ \$ (TOTAL T3) |

FOURNITURES RENOUVELABLES, CONFORMÉMENT À LA SECTION D DE L'ANNEXE A – MATÉRIEL DE NETTOYAGE ET BIENS NON DURABLES. Les soumissionnaires doivent fournir des taux de majoration fermes pour chaque période du contrat, excluant la TPS.

| | | Majoration | Majoration | Majoration | Majoration | Majoration | PROLONGATION |
|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
|--|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 EZ899-170151/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 EZ899-170151

N° de la modif - Amd. No.
 000
 File No. - N° du dossier
 20170151

Id de l'acheteur - Buyer ID
 VAN524
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | ferme ANNÉE 1 | ferme ANNÉE 2 | ferme ANNÉE D'OPTION 1 | ferme ANNÉE D'OPTION 2 | ferme ANNÉE D'OPTION 3 | A x (B + C + D + E + F) |
|----|------------|------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 4. | Estimation | 4 800,00 \$ | 4 800,00 \$ | 4 800,00 \$ | 4 800,00 \$ | 4 800,00 \$ | |
| | Majoration | + % | + % | + % | + % | + % | |
| | Sous-total | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ | ___ \$ (TOTAL T4) |

Les FOURNITURES RENOUVELABLES sont facturées au prix sur place (les copies des factures doivent être fournies sur demande) plus une majoration de (pourcentage indiqué ci-dessus).

| |
|---|
| TOTAL DE L'ÉVALUATION = T1 + T2 + T3 + T4 = _____ \$ |
|---|

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EZ899-170151/A

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

EZ899-170151

N° de la modif - Amd. No.

000

File No. - N° du dossier

20170151

Id de l'acheteur - Buyer ID

VAN524

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Voir pièce jointe.

ANNEXE « D » - Assurances (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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EZ899-170151/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ899-170151

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
20170151

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN524
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EZ899-170151/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EZ899-170151

N° de la modif - Amd. No.
000
File No. - N° du dossier
20170151

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN524
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
219 - 800 BARRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9

Solicitation No. : EZ899-170151/A

Solicitation Closes at: 2:00 PM PDT
On July 31, 2017

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 219
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9

N° de l'invitation : EZ899-170151/A

La réception des soumissions prend fin le: 31 juillet 2017
à: 14:00 HAP

Annexe C

RECEIVED
MAY 16 2016

16-17 #6



Contract Number / Numéro du contrat
EZ008170151

Security Classification / Classification de sécurité

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

| | | | |
|---|--|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization (Ministère ou organisme gouvernemental d'origine) PWGSC | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Property & Facilities Management | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance R 016746.001 | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail Interior Cleaning and Grounds Maintenance Cascade Border | | | |
| 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 (e.g. 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 commercial 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"/> (E,PTC) | | 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"/> | | 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"/> | OSMIC 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 (SIGNT) / TRÈS SECRET (SIGNT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGNT) / TRÈS SECRET (SIGNT) <input type="checkbox"/> | |

Security Classification / Classification de sécurité



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat EZ000170151 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

A / (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité. No / Non Yes / Oui

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel. No / Non Yes / Oui
 Document Number / Numéro du document

B / (PERSONNEL) / 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"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC 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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ008170151

Security Classification / Classification de sécurité

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required of 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 obligation, 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 Confidential | NATO Secret | COMSEC Top Secret / Très Secret | Protected / Protégé | | | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / renseignements / biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Protection | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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 le cadre intitulé.

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

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 le cadre intitulé « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat EZ880170151 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moullées) Lissa McCulloch | | Title - Titre Property & Facilities Manager | Signature |
| Telephone no. - N° de téléphone (604) 541-5533 | Facsimile - Télécopieur (604) 541-3382 | E-mail address - Adresse courriel lissa.mcculloch@pwgsc.gc.ca | Date 2016-04-25 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moullées) Lovelsen Dhaliwal | | Title - Titre Manager Security CBSA | Signature |
| Telephone no. - N° de téléphone (604) 686-9847 | Facsimile - Télécopieur (604) 686-4438 | E-mail address - Adresse courriel lovelsen.dhaliwal@cbsa-sec.gc.ca | Date 2016-05-16 |
| 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 |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moullées) Albert Yamamoto | | Title - Titre Supply Specialist | Signature |
| Telephone no. - N° de téléphone 604 562 8773 | Facsimile - Télécopieur 604 775 7526 | E-mail address - Adresse courriel albert.yamamoto@pws-tpsgc.gc.ca | Date 2017-06-14 |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moullées) Vanessa Good-Davidson | | Title - Titre | Signature |
| | | E-mail address - Adresse courriel | Date June 7, 2016 |

Vanessa Good-Davidson
 Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer
 Secteur de la Sécurité industrielle, TPSGC | Industrial Security Sector, PWGSC
 Vanessa.Good-Davidson@tpsgc-ptgsc.gc.ca
 Téléphone : 613 941-0441

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|