



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

"CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"

Window & Height Cleaning Services / Service de  
nettoyage de vitres et des hauteurs

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Service de nettoyage de vitres et d	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-182781/A	<b>Date</b> 2018-06-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20182781	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-258-75004	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk258.EJ196-182781	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-07-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hill, Cris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4891 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-5227
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A 1170 Algoma Cris Hill FK258**

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Sécurité**

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

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

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenestres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A 1170 Algoma Cris Hill FK258**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Renseignements sur les travaux précédents – À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT
- 1.4 Compte rendu

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

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

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

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

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

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance - exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtr  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A 1170 Algoma Cris Hill FK258**

- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

**Liste des annexes**

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Soumission financière - Base de tarification
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D Politique sur la restriction de l'accès aux cuisines de la direction des services de restauration
- Annexe E Nettoyage en hauteur de la cuisine de Centre de production alimentaire
- Annexe F Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe G Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Introduction**

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

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

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A 1170 Algoma Cris Hill FK258**

## **1.2 Sommaire**

1.2.1 Fournir des services de nettoyage de fenêtres et nettoyages des hauteurs, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le transport, les outils, le matériel et l'équipement; à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au la cuisine de production alimentaire au 1170 Algoma, Ottawa, Ontario, Canada, conformément aux modalités contenues dans l'appel d'offres.

1.2.2 La durée de tout contrat subséquent portera sur une période de 1an, an date de début prévue 1 septembre 2018, Canada se réservant une option irrévocable de prolonger le contrat de 4 périodes consécutives de douze (12) mois chacune.)

### **1.2.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

1.2.4. Ce besoin est assujetti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.5 Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux.

1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

### **1.3 Compte rendu**

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours (s'il y a lieu)

## **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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant  
« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal
1. Télécopieur
    - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
    - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
      - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
      - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
      - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
      - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
      - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
      - vi. illisibilité de la soumission;
      - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
    - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
  2. Connexion postal
    - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
    - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
      - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
      - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
    - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
    - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

### **2.3 Ancien fonctionnaire (A3025T - 2014-06-26)**

Les contrats attribués à d'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.

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenestres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**Définitions**

Aux fins de la présente 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.C, 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**

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 - demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**2.6 Visite des lieux obligatoire**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite des lieux se tienne au 1170 Algoma le 12 juillet 2018. La visite du site commencera à 0800, à l'entrée principale.

Le personnel doit faire l'objet d'une vérification de sécurité avant d'être autorisé à accéder aux lieux. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 9 juillet 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom et la date de naissance des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

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

**3.1 Instruction pour la préparation des soumissions**

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

- Section I Soumission financière (Voir Annexe B Soumission financière – Base de prix)
- Section II Attestations
- Section III Responsables

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

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

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

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

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

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

Section I Soumission financière

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

3.1.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Courriel au dépôt direct Info: \_\_\_\_\_

Section II: Attestations

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

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

Section III Responsables

**3.3 Représentant du soumissionnaire**

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

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

***LES CLAUSES D'ÉVALUATION SUIVANTES SONT NORMALISÉES. POUR DES CLAUSES NON NORMALISÉES, VOIR LE MODÈLE DE CLAUSES. VEUILLEZ SUPPRIMER CETTE PHRASE.***

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière- critères obligatoires

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux; représentants détiennent l'autorisation de sécurité SECRET valide
- (2) (Obligatoire) Attestation de sécurité SECRET aux emplacements, à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- (3) (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité à la clôture des soumissions conformément à la Partie 6, 6.2
- (4) (Obligatoire) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens.

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

4.2 Méthode de sélection

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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 Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Documentation sur les cartes et permis (sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, pour chaque employé proposé, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences

Canada (RHDC), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), ou tout autre organisme législatif ou de réglementation dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

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

- un certificat/une carte valide La formation des travaux en hauteur
- un certificat/une carte valide L'exploitant d'un monte-personne
- un certificat/une carte valide compétence en premiers soins/RCR
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.





**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenetres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales (Please ensure the date shown is current.)**

2035 (2016-04-04), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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

**7.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

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

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

*L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.*

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**7.5 Responsables**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Cris Hill  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
11, rue Laurier, niveau 7A2, Place du Portage, Phase III  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 873-469-4891  
Télécopieur : 819-956-5227  
Courriel: cris.hill@pwgsc.gc.ca

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

**7.5.2 Responsable technique** "LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse 180 rue Kent, 18e étage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Télécopieur : 613-948-6306 ou 613-948-5914  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

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

**7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** "LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**7.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Limitation des dépenses (Note à l'intention de l'autorité contractante: utiliser cette clause (7.7.1) seulement si la demande contient une section "Selon les besoins".)**

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

**7.7.2 Base de paiement - Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes en douze (12) paiements mensuels égaux conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et à la table suivante. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

**OU**

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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

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

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenestres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

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

7.7.3 Paiement mensuel (H1008C 2008-05-12)

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
- (b) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Les factures doivent être préparées et envoyées à  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Horticulture - Entretien et assurance opérationnelle  
180, rue Kent, 18e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

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

7.8. PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Courriel au dépôt direct Info: \_\_\_\_\_

**Demande de proposition (DDP)Service de nettoyage de fenestres  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus (taxes applicables incluses), insérer le paragraphe suivant. Supprimer le paragraphe suivant et renuméroter en conséquence, si la valeur du contrat est à moins de 1 000 000 \$ ou si le ministère ou organisme n'est pas assujéti au Programme de contrats fédéraux.*

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

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

**7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- (c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_(inscrire la date de la soumission)

**7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtr  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

**7.13 Assurance - Exigences particulières**

**7.13.1 Assurance - Exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

**7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

**Demande de proposition (DDP) Service de nettoyage de fenêtr  
et de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de production alimentaire  
EJ196-182781/A Algoma Cris Hill FK258**

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

**7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

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

**7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

**7.17 Réunion avant le début des travaux**

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

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

**Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux  
Canada**

**Contrat de service de nettoyage de fenêtres et  
de nettoyage des hauteurs dans la cuisine de  
production alimentaire**

**Soumission et contrat**

**Numéro de devis:  
EJ196 182781**

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

Le présent document est désigné 'Devis' il porte le numéro **EJ196-182781** .

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

<b>Section 2</b>	<b>Activités et fréquences</b>
1.	Calendrier des travaux
2.	Activités et fréquences additionnelles
3.	Nettoyage programmé

<b>Annexe 'A' de la Section 2</b>	<b>Plan de l'ancrage au toit</b>
-----------------------------------	----------------------------------

<b>Section 3</b>	<b>Glossaire des termes et normes de qualité</b>
1.	Fenêtres
2.	Cadres
3.	Rebords

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

<b>Section 1</b>	<b>Exigences générales</b>
------------------	----------------------------

<b>1. Activités de nettoyage</b>
----------------------------------

**.1 Généralités**

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

**.2 Nettoyage programmé**

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

<b>2. Personnel</b>
---------------------

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

<b>3. Santé et sécurité</b>
-----------------------------

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

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

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

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

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

<b>4. Sécurité</b>
--------------------

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

<b>5. Entretien des immeubles</b>
-----------------------------------

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

<b>6. Produits et équipements</b>
-----------------------------------

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

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

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

**7. Certification de l'inspection relative à l'ancrage au toit**

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

**8. Carnet de l'ancrage au toit**

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

**9. Eclairage, chauffage, électricité et eau**

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

**10. Services d'ascenseurs**

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

**11. Exigences spéciales additionnelles**

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

- .1 **Référence à l'article 1 (Activités de nettoyage)**
  - .1 **Heures de travail**
    - .1 **Les heures de travail seront de 7 h à 18 heures du lundi au dimanche.**

**Annexe A Énoncé des travaux  
Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs  
EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

**.2 Référence à l'article 3 (Santé et sécurité)**

**.1 Tous les employés doit suivre le code vestimentaire.**

- .1 Vêtements : stériles ou prêt de manteaux bleus de laboratoire
- .2 Filet à cheveux (cheveux et barbe)
- .3 Chaussures propres

**.3 Référence à l'article 6 (Produits et équipements)**

- .1 Le Contracteur doit fournir tous les équipements et produits. (Génie ascenseur, Camion nacelle à flèche télescopique, échelles, etc.)
- .2 Tous les matériaux et produits doit être approuvés Qualité Alimentaire par la (HACCP-FDA) et une copie de la feuille SIMDUT doit être envoyé à L'autorité technique 10 jours avant le début des travaux, en ordre de le faire approuver par la Chambre des Communes, santé sécurité et service de l'environnement.

**.4 Référence à l'article 7 (Certificat d'inspection des ancrages de toit) - (sans objet)**

**.5 Référence à l'article 8 (Registre - ancrages de toit) - (sans objet).**

**Annexe A Énoncé des travaux**  
**Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs**  
**EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

<b>Section 2</b>	<b>Activités et fréquences</b>
------------------	--------------------------------

<b>1. Calendrier des travaux</b>
----------------------------------

**.1 Nettoyage prévu (Méthode A)**

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

(et/ou)

**.2 Nettoyage prévu (Méthode B)**

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

(et/ou)

**.3 Nettoyage prévu (Méthode C)**

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

<b>2. Activités et fréquences additionnelles</b>
--

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

1. **Tout l'édifice**  
- **Méthode B**

2. **Tout l'édifice**  
- **Méthode C**

**Annexe A Énoncé des travaux  
Service de nettoyage de fenestres et des hauteurs  
EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258**

**3. Cuisine de production alimentaire.**

**1. Nettoyer les surfaces et les accessoires en hauteur 6 pieds (1,80 mètres) et plus.**

- .1 sans que la poussière se propage
- .2 sans débris sur les équipements
- .3 sans contaminants chimiques autre que des nettoyeurs alimentaires selon HACCP-FDA (Qualité Alimentaire).

**2. Description du service de nettoyage.**

- .1 Nettoyer les accessoires d'éclairage;
- .2 Laver les murs et plafonds;
- .3 Laver les grilles et/ou diffuseurs de ventilation;
- .4 Nettoyer tous les conduits suspendus;
- .5 Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, des congélateurs, des chambres de travail.
- .6 Nettoyer le dessus des hottes;
- .7 Nettoyer les fenêtres intérieures au-dessus de 6 pieds (1,80 mètres);
- .8 Protéger et/ou isoler tous les équipements;
- .9 Tous les aires d'accès aux visiteurs, et les planchers de la cuisine devront être assainies avant de quitter les lieux.

**Nettoyer les items mentionnés ci-dessus en suivant la grille des activités de nettoyage prévues.**

**3. Nettoyage programmé**

**GRILLE DES ACTIVITÉS DE NETTOYAGE PRÉVUES**

CLAUSE	AREA	OPÉRATION	J A N	F É V	M A R	A V R	M A I	J U I	J U L	A O U	S E P	O C T	N O V	D E C
2.1	Tout l'édifice	Méthode B						X						X
2.2	Tout l'édifice	Méthode C					X						X	
2.3	Cuisine de Production alimentaire	Hauteur dans la cuisine de production alimentaire						X					X	

**Notez: L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique lorsque chacune des activités de**

nettoyage prévues est terminée.

**Section 3**

**Glossaire des termes et normes de qualité**

**Normes de qualité**

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

**1. Fenêtres**

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

**2. Cadres**

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

**3. Rebords**

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

Annexe B Soumission financière  
 Service de nettoyage de fenestres et des hauteurs  
 EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258

**Section I : Soumission financière**

**BARÈME DE PRIX 1**

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification [EJ196-182781](#) à l'annexe A.

<b>1.1 IMMEUBLE: 1170 Algoma – Tout l'édifice Méthode "B" Nettoyage des vitres à l'intérieur</b>				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage de vitres (TPS en sus)	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en sus)
Année un(1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option un (1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option deux (2) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option trois (3) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
<b>1.1 Total partiel pour toutes les années:</b>				_____ \$

Prix total de barème de prix 1 : \_\_\_\_\_ \$

Annexe B Soumission financière  
 Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs  
 EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258

**BARÈME DE PRIX 2**

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification [EJ196-182781](#) à l'annexe A.

<b>2.1 IMMEUBLE: 1170 Algoma – Tout l'édifice</b>				
<b>Méthode: "C" Nettoyage des vitres à l'extérieur</b>				
<b>Période:</b>	<b>Achèvement des travaux détaillés</b>	<b>Prix ferme par nettoyage</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Prix annuel ferme (TPS en</b>
Année un(1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Novembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Mai	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option un (1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Novembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Mai	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option deux (2) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Novembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Mai	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option trois (3) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Novembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Mai	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Novembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Mai	_____ \$ x	1 =	_____ \$
<b>2.1 Total partiel pour toutes les années:</b>				_____ \$

Prix total de barème de prix 2 : \_\_\_\_\_ \$

Annexe B Soumission financière  
 Service de nettoyage de fenêtres et des hauteurs  
 EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258

**BARÈME DE PRIX 3**

Prix fermes, tout compris, y compris les coûts indirects, le profit et tous les coûts liés au nettoyage des vitres à l'intérieur et à l'extérieur, conformément à la spécification [EJ196-182781](#) à l'annexe A

<b>3.1 IMMEUBLE: 1170 Algoma – Tout l'édifice</b>				
<b>Méthode: "C" Nettoyage des vitres à l'extérieur</b>				
.1 Nettoyer les accessoires d'éclairage;      .2 Laver les murs et plafonds; .3 Laver les grilles et/ou diffuseurs de ventilation;      .4 Nettoyer tous les conduits suspendus; .5 Nettoyer le dessus des réfrigérateurs, des congélateurs, des chambres de travail. .6 Nettoyer le dessus des hottes; .7 Nettoyer les fenêtres intérieures au-dessus de 6 pieds (1,80 mètres); .8 Protéger et/ou isoler tous les équipements; .9 Tous les aires d'accès aux visiteurs, et les planchers de la cuisine devront être assainies avant de quitter les lieux				
Période:	Achèvement des travaux détaillés	Prix ferme par nettoyage	Nombre de mois	Prix annuel ferme (TPS en
Année un(1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option un (1) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option deux (2) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option trois (3) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) 1 Sept 2018 à 31 août 2018	Décembre	_____ \$ x	1 =	_____ \$
	Juin	_____ \$ x	1 =	_____ \$
<b>3.1 Total partiel pour toutes les années:</b>				_____ \$

Prix total de barème de prix 3 : \_\_\_\_\_ \$

Annexe B Soumission financière  
 Service de nettoyage de fenestres et des hauteurs  
 EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258

**BARÈME DE PRIX 4**

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

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

i) Heures normales de 06:00 heures à 18:00 heures du lundi au vendredi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	25	25	25	25	25
<b>Résultat:</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>4.1 (i) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

ii) En dehors des heures normales du lundi au vendredi	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	10	10	10	10	10
<b>Résultat:</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>4.1 (ii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

iii) Samedi, Dimanche et jours fériés	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 1	TARIF ANNÉE D'OPTION 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 3	TARIF ANNÉE D'OPTION 4
	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	50	50	50	50	50
<b>Résultat:</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>4.1 (iii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

Prix total de barème de prix 4 : \_\_\_\_\_ \$

Annexe B Soumission financière  
Service de nettoyage de fentres et des hauteurs  
EJ196-182781/A 1170 AlgomaCris Hill FK258

**Somme des barèmes de prix**

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 4 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ =

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION \_\_\_\_\_ \$**

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EJ196182781
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction moa		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Food Production Facility - window and wall cleaning		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Annexe C LVERS EJ196-182781/A



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EJ196182781
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Annexe C LVERS EJ196-182781/A



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EJ196182781
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



HOUSE OF COMMONS  
CHAMBRE DES COMMUNES  
CANADA

CHAMBRE DES  
COMMUNES

POLITIQUE SUR LA RESTRICTION DE L'ACCÈS AUX  
CUISINES DE LA DIRECTION DES SERVICES DE  
RESTAURATION

Entrée en vigueur : juin 2013



Services de la Cité parlementaire

---

# Politique sur la restriction de l'accès aux cuisines de la Direction des services de restauration

---

**Approuvée par le SA**

Juin 2013

**Chef de secteur responsable :** Directeur des Services aux députés, Bureau de la direction des services aux députés

**Autorité fonctionnelle :** Directeur, Services de restauration, administration

## 1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Dans le but d'appliquer de rigoureuses normes de salubrité des aliments et de réduire le plus possible les risques de contamination, l'Administration de la Chambre des communes autorisera l'accès aux cuisines de la Direction des services de restauration (DSR) uniquement au personnel des services d'alimentation et à ses partenaires comme les **Services d'entretien et de manutention du matériel, les Services de transport, les Services des immeubles, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'équipe de Santé, sécurité et environnement ainsi que les entreprises externes chargées du nettoyage et de l'entretien de l'équipement.**

## 2. OBJECTIFS

La politique vise trois objectifs :

- prévenir la contamination entre cuisines;
- mettre en place de rigoureuses normes de salubrité des aliments et en assurer le respect grâce à une surveillance étroite;
- veiller à ce que les cuisines soient des milieux de travail sains et sécuritaires.

## 3. PRINCIPES

La politique et les directives connexes sont fondées sur les principes suivants :

**Conformité :** l'Administration de la Chambre des communes s'est engagée à respecter le Code de pratique de la DSR. Ce code est conforme à l'approche de gestion des risques

---

établie par le document *Analyse des risques et maîtrise des points critiques*, ce qui permet un meilleur contrôle des risques relatifs à la salubrité des aliments.

**Excellence** : la DSR s'est engagée à atteindre l'excellence dans tous les aspects de la préparation et de la présentation alimentaires ainsi que du service.

**Prévention** : la DSR veut réduire les risques de contamination et prendra donc des mesures préventives aux étapes opportunes pour assurer la salubrité des aliments dans ses cuisines.

**Accès restreint** : conformément à l'approche de gestion des risques, l'industrie considère que les visiteurs constituent des risques potentiels de contamination pour toute installation alimentaire; la DSR s'engage donc à veiller à ce que les aliments soient préparés dans un milieu qui fait l'objet d'un contrôle strict.

#### 4. APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de l'Administration de la Chambre des communes. Quiconque visite les cuisines de la DSR doit respecter la politique, qui s'applique notamment aux personnes suivantes :

- les députés et leurs employés;
- les sénateurs et leurs employés;
- les employés de la Bibliothèque du Parlement;
- les journalistes de la tribune;
- les visiteurs.

#### 5. DÉFINITIONS

**Analyse des risques et maîtrise des points critiques.** Cet outil se veut une référence internationale pour quiconque souhaite analyser les risques pour la santé que peut poser la production alimentaire et maîtriser les facteurs de risque.

**Dangers possibles :**

**DANGERS PHYSIQUES** – éclats de verre, de métal, de bois, bijoux, etc.; tout ce qui peut provoquer l'étouffement ou une blessure interne.

---

**DANGERS DE NATURE CHIMIQUE** – produits nettoyants et désinfectants, pesticides, antibiotiques, fertilisants, toxines présentes dans la nature, contaminants chimiques des aliments ou tout produit chimique qui peut rendre les aliments dangereux.

**PRODUITS ALLERGÈNES** – le poisson et les crustacés, noix et arachides, œufs, produits laitiers, sulfites, produits du soja, graines de sésame, blé et gluten, graines de moutarde, etc.

**CONTAMINANTS BIOLOGIQUES** – Organismes vivants qui peuvent se transformer en parasites, en prions, en virus, en bactéries et en moisissures.

**Visiteurs** : par visiteurs, on entend tous les gens qui pénètrent la Cité parlementaire, y compris les fournisseurs de services indépendants, les sous-traitants, les consultants et le personnel des agences de placement, de même que tout membre du personnel d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un consultant qui doit travailler à la Chambre des communes.

## **6. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATION**

### **6.1 Aspects généraux**

La contamination peut se produire par la circulation de personnes et d'équipement, notamment, dans les zones où on manipule et emballe des aliments ou lorsqu'il y a des activités d'entretien imprévues. Pour empêcher la réapparition de pathogènes bactériens dans les lieux de production, il est essentiel d'empêcher la contamination d'un lieu à un autre.

### **6.2 Restriction de l'accès**

Le fait de restreindre l'accès à certaines zones permet de mieux gérer la façon dont s'organise la circulation des ingrédients de base et des produits transformés. En l'absence de modalités sur la circulation des aliments, en particulier entre les zones de production et d'emballage, un milieu propre peut être contaminé par des pathogènes bactériens d'origine alimentaire. Le risque de contamination est particulièrement élevé lorsqu'on cuit des aliments qu'on laisse ensuite refroidir pour l'emballage.

---

En raison de la présence de bactéries pathogènes d'origine alimentaire, il est nécessaire de mettre en place des mesures visant à empêcher la contamination entre cuisines. Pour réduire les risques, différentes mesures s'imposent : lavage de mains fréquent, port de gants, application de protocoles de nettoyage des chaussures, port d'uniformes, circulation contrôlée des chariots ou de l'équipement entre les différents lieux de transformation, mesures sur le service d'aliments chauds, vérification de la température des frigos et des congélateurs, nettoyage et désinfection de l'équipement, etc. En outre, tout employé qui manipule des aliments doit suivre et réussir une formation en manutention des aliments.

### **6.3 Exigences en matière d'hygiène**

La gestion veille à ce que le personnel chargé de l'entretien et du nettoyage connaisse les exigences relatives à l'hygiène, et elle tient compte des risques accrus de contamination lorsque des activités d'entretien imprévues sont réalisées par des entrepreneurs externes. La manipulation des aliments est interdite à tout employé des Services de restauration atteint d'une maladie transmissible.

#### **6.4 Employés chargés du nettoyage et de l'entretien et partenaires de la DSR autorisés (Services d'entretien et de manutention du matériel/Transport/Services des immeubles) :**

Tous les membres du personnel qui effectuent des réparations et des livraisons dans les cuisines de la Direction des services de restauration sont tenus de respecter les mêmes règles d'hygiène et le même code vestimentaire que ceux du personnel des services d'alimentation; ils n'ont pas accès aux cuisines au plus fort de la période de production.

## **7. RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES**

### **7.1 La gestion de la DSR**

L'équipe de gestion de la DSR a la responsabilité de permettre l'accès aux cuisines uniquement au personnel de la Chambre des communes autorisé, de protéger les cuisines contre les risques de contamination et d'en déceler les points faibles. L'équipe :

- offre des avis sur l'application de la politique sur la restriction de l'accès;
- surveille la mise en œuvre de la politique dans les lieux de travail de la Chambre des communes;
- veille au juste respect des dispositions de la politique en tout temps.

---

## 7.2 Les employés de la DSR et les employés de cuisine ou qui manipulent des aliments (y compris le personnel autorisé chargé de l'entretien et du nettoyage)

- Les employés doivent lire, comprendre et respecter la politique.
- Chaque employé de cuisine ou qui manipule les aliments reçoit des directives et une formation sur les pratiques de la manipulation des aliments dans le but d'empêcher la contamination des aliments et d'assurer aux clients la salubrité des aliments.
- Quiconque manipule des aliments est tenu d'éviter tout acte susceptible de provoquer la contamination d'aliments (c.-à-d. travailler avec des blessures ouvertes ou exposées, travailler en étant malade, etc.)
- Tous les employés de la DSR doivent connaître et respecter en tout temps les lignes directrices internes relatives à la salubrité des aliments.

## 8. DOCUMENTATION CONNEXE

Aucun document.

## 9. RÉFÉRENCES

### 9.1 Politiques connexes

- [Politique de santé et sécurité au travail](#)
- *Politique sur l'approvisionnement*
- *Procédures et politiques internes de la DSR (manuels 1 et 2)*
- *Trousse d'information à l'intention des nouveaux employés de la DSR*

### 9.2 Règlementation canadienne en matière de santé et sécurité au travail

- Code et réglementation applicables au Canada à l'inspection des aliments dans les services d'alimentation et les commerces au détail (préparation, manipulation, entreposage et présentation des aliments)

## 10. RENSEIGNEMENTS

Pour en savoir plus sur la politique, prière de contacter le personnel administratif de la DSR au 996-0943.



## 8.10 – Nettoyage en hauteur de la cuisine du Centre de production alimentaire

### Objet :

Veiller à ce que la cuisine du Centre de production alimentaire soit nettoyée en hauteur deux fois par année (hiver et été) selon l'horaire prédéterminé de la Chambre des communes. Les dates devront être confirmées par le gestionnaire du CPA au préalable.

### Contexte :

Pour respecter les meilleures pratiques selon les normes ISO HACCP reconnues internationalement, on doit s'assurer que la cuisine du Centre de production alimentaire soit nettoyée en hauteur sur une base continue.

### Exigences :

1. Nettoyer les surfaces et les accessoires en hauteur (6 pieds et plus) de la cuisine du Centre de production alimentaire :
  - sans que la poussière se propage
  - sans débris sur les équipements
  - sans contaminant chimique autre que des nettoyants alimentaires selon HACCP-FDA (Food Grade). Spécifier le produit qui sera utilisé accompagné d'une fiche signalétique et envoyer à l'avance pour l'approbation du Service de Santé, sécurité et environnement de la Chambre des communes.
  - Accès restreint (voir la politique 10.6 sur la restriction de l'accès aux cuisines de la Direction des services de restauration).

### Procédures :

#### Description du service de nettoyage :

- Nettoyer les accessoires d'éclairage;
- Laver les murs et plafonds;
- Laver les grilles et/ou diffuseurs de ventilation;
- Nettoyer tous les conduits suspendus;
- Nettoyer sur le dessus des réfrigérateurs, des congélateurs, des chambres de travail;
- Nettoyer sur le dessus des hottes;
- Nettoyer les fenêtres intérieures au-dessus de 6 pieds / 1,80 mètres;
- Protéger et/ou isoler tous les équipements;
- Tous les aires d'accès aux visiteurs, et les planchers de la cuisine devront être assainis avant de quitter les lieux.

### Fréquence :

2 fois par année (hiver et été) selon l'horaire prédéterminé de la Chambre des communes.

### Code vestimentaire :

- Vêtements : stériles ou prêt de manteaux bleus de laboratoire
- Filet à cheveux (cheveux et barbe)
- Chaussures propres
- Outils propres personnel (Doit apporter leurs propres outils)

### Accès :

- Du dimanche au vendredi après 19h30
- Le samedi toute la journée
- Possibilité de changement d'horaire à la dernière minute selon les besoins opérationnels.

**DATE D'ENTRÉE  
EN VIGUEUR:** \_\_\_\_\_ **PAR:** \_\_\_\_\_

**DATE RÉVISÉE:** \_\_\_\_\_ **PAR:** \_\_\_\_\_

**DATE DE LA  
MISE À JOUR:** \_\_\_\_\_ **PAR:** \_\_\_\_\_

**Déclaration:**

J'atteste avoir pris connaissance et comprendre la présente procédure.

Nom de l'employé: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Nom du superviseur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_



**Annexe G** EJ196-182781/A  
**PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)