



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Janitorial services Penticton airpo	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T7054-190037/A	<b>Date</b> 2019-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T7054-190037	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-802-8694	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-9-42161 (802)	<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 2020-01-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<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> Dumay, Clara	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van802
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 499-9708 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT #109 3000 AIRPORT RD PENTICTON British Columbia V2A8X1 Canada	

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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe « E ».

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

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

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

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux avec les annexes
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Garantie financière contractuelle
14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
15. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « A1 » Exigences techniques obligatoires et les critères cotés  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C1 » Les critères d'évaluation et méthode de sélection  
Annexe « C2 » Évaluation financière  
Annexe « D » Instruments de paiement électronique  
Annexe « E » Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis  
Annexe « F » Un formulaire de présentation de la soumission  
Annexe « G » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « H » Les empreintes digitales  
Annexe « I » Vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du formulaire SCT 330-23F /  
SCT

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **TITRE : Services de nettoyage et d'entretien, aéroport de Penticton (T7054-190037)**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée 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 leur soumission;
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, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Exigences techniques obligatoires et les critères cotés la Base de paiement, Évaluation financière, Base de selection, les Instruments de paiement électronique, Certification volontaire pour appuyer l'utilisation des apprentis et toutes les autres annexes, Les empreintes digitales, Vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du formulaire SCT 330-23F / SCT.

## 1. Sommaire

L'entrepreneur doit fournir de la main d'œuvre, des fournitures de nettoyage et d'entretien, de l'équipement et des services connexes à Transports Canada, aéroport de Penticton, à Penticton, en Colombie-Britannique (C.-B.) pour la période du marché. Le travail doit être exécuté de manière professionnelle et diligente, à l'entière satisfaction de la chargée de projet. La période du contrat sera d'un (1) an à partir de la date d'attribution, avec une option permettant de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

## 2. 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 industrielle (PSI)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Séances d'information sur la sécurité et la sûreté : L'entrepreneur et tous ses employés seront tenus d'assister à une séance d'information sur la sûreté et la sécurité dans les aéroports avant de commencer à travailler à l'aéroport. Voir les annexes « H » et « I » à remplir, au besoin.

### 2.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). L'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

### 2.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

## 3. Compte rendu

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

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

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, 2019-03-04](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) offert par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, Région du Pacifique: La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par l'administration Région du Pacifique:

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une demande de soumissions établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée 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, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée 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 demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. 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 à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le 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 postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
  - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, 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, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
    - 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 indiquer 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 postel.
  - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
  - i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
  - j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

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, 2018-05-22](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- (1) un individu;
- (2) un individu qui s'est incorporé;
- (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (4) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI ( )** **NON ( )**

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- (1) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (2) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (3) la date de la cessation d'emploi;
- (4) le montant du paiement forfaitaire;
- (5) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (6) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (7) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme 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.

### 4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix ( 10 )** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## **5. Lois applicables**

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

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

## **6 Visite obligatoire des lieux**

GUIDE des CCUA A9040T, 2015-07-03 Instructions aux soumissionnaires et entrepreneurs.

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite les lieux de travail. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux qui aura lieu à l'édifice 3000, chemin Airport, bureau 109 Penticton (Colombie-Britannique) V2A 8X, le mardi 10 décembre 2019. La visite des lieux commencera de 10 h.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 9 décembre 2019, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui participeront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite obligatoire des lieux ou ne pas envoyer un représentant ne pourront pas obtenir un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)  
Section II : Soumission financière (une copie papier)  
Section III : Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

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

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

## **Section III: Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- 1.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- \*Voir l'annexe «A», et l'annexe «A1»,
- L'entrepreneur a la capacité de fournir des services de nettoyage et d'entretien dans les 12 heures de remplacement lorsque le concierge actuel assigné dans le contrat sera absent. Le remplacement doit avoir la capacité de semblable avec la cote de sécurité acceptable dans le contrat.
- Fournisseur possède deux années consécutives des services de nettoyage et d'expérience acquise au cours des cinq dernières années sur les contrats de taille et de portée semblables à l'exigence précisée dans la demande de soumissions.
- ☐ Deux semaines avant la date de début du contrat, toutes les ressources doivent avoir les habilitations de sécurité requises pour accéder au site.
- Les fournisseurs attestent, avant la date de clôture de la DP, que ni eux ni leurs administrateurs n'ont déjà été déclarés coupables d'une infraction en vertu du Code canadien du travail, ou de toute loi provinciale relative au travail ou à l'emploi. Le fournisseur atteste également qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, conformément à l'article 121, 124 ou 418 du Code criminel.

#### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir l'annexe «A1»,

### **2. Méthode de sélection**

Clause du guide des CCUA A0027T (2012-07-16) la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **55 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte **80 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a, b et c seront déclarées non recevables.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30%** (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **70%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **30%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 118, et le prix évalué le plus bas est de \$85,000.00 (85).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
		55/80	70/80	60/80
<b>Note technique globale</b>				
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$95,000.00	\$90,000.00	\$85,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	55/80 X 70 = 48.125	70/80 X 70 = 61.25	60/80 X 70 = 52.50
	<b>Note pour le prix</b>	85/95 X 30 = 26.84	85/90 X 30 = 28.33	85/85 X 30 = 30.00
<b>Note combinée</b>		74.96	89.58	82.50
<b>Évaluation globale</b>		3rd	1st	2nd

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Disposition relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction**

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.

### **5.2 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.

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A3005T Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs.

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.2.3.3 Études et expérience**

#### **5.2.3.3.1** Clause du *Guide des CCUA* **A3010T** 2010-08-16 Études et Expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T 2012-07-16 Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à Exigences en matière d'assurance décrites dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Besoin

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

### 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.

#### 2.1 Conditions générales

2010C 2018-06-21 Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR Services de nettoyage et d'entretien, aéroport de Penticton (T7054-190037)**

- 3.3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
- 3.3.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
- 3.3.4 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 « G »
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué pour un (1) an à partir de l'attribution du contrat.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) de une 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.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Clara Dumay  
Titre : A/Supply Officer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 604-499-9708  
Courriel : clara.dumay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Amanda Hazelton  
Titre : Gestionnaire, gestion des ressources, Aéroport de Penticton  
Organisation : Transports Canada  
Adresse : 109, 3000 Route de l'aéroport, Penticton, Colombie-Britannique V2A 8X1  
Téléphone : 250-770-4416  
Courriel : Amanda.hazelton@tc.gc.ca

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

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

## 6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Prix fermes et au fur et à mesure des besoins

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes comme il est indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en paiement forfaitaire à la fin de chaque mois.
- b) Travaux demandés au fur et à mesure des besoins  
Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément au **Barème de prix 2** et à l'Énoncé des travaux à l'annexe B, au fur et à mesure des besoins, après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique "au fur et à mesure des besoins" ne doit pas dépasser à déterminer. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (b) si l'entrepreneur considère que la somme peut être dépassée, il doit rapidement aviser l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

### 7.2 Limitation des dépenses

Clause du guide des CCUA C6001C (2017-08-17)

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

### 7.3 Détermination du coût :

La Couronne peut de temps à autre signaler par écrit à l'entrepreneur toute modification de la quantité de locaux à nettoyer. En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du taux ferme au m2 indiqué au Barème de prix 1, selon la formule suivante:

Le taux mensuel ferme par m2 de la base de paiement pour des services de nettoyage réguliers et programmés sera multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours de travail. Ce montant sera ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ajoutée ou soustraite. Le montant qui en découle sera ensuite multiplié par le nombre accru ou réduit de jours requis par le nettoyage. Le résultat représentera le montant par lequel la valeur du marché sera augmentée ou diminuée.

### 7.4 Vérification discrétionnaire

[C0100C](#) (2010-01-11), C0100C (2010-01-11), vérification discrétionnaire des comptes - Biens et(ou) services commerciaux

### 7.7 Vérification du temps

[C0711C](#) (2008-05-12), **Vérification du temps**

### 7.8 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

## 8. Instructions relatives à la facturation – Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien *mensuel* décrit *dans l'énoncé des travaux* du contrat.

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - (a) L'original et deux (1) copie 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.

**ATTENTION: Amanda Hazelton**  
Gestionnaire de la gestion des ressources  
Transports Canada  
3000 Route Airport  
Penticton, Colombie-Britannique V2A 8X1  
Canada  
Arrêt postal THO

## 9. Attestations et renseignements supplémentaires

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

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

## 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 - 2010C (2018-06-21), Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « D » Instruments de paiement électronique
- (f) l'Annexe « E », Certification volontaire à l'appui de l'utilisation des apprentis

(g) l'Annexe « G », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

## 12. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'article suivant 12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

### 12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

**13. Garantie financière contractuelle – Services de nettoyage et d'entretien ménager**

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du marché :
  - (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10p. 100 du prix du marché;
  - (b) ou
  - (c) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10p. 100 du prix du marché.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

**14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

**15. Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

## **ANNEXE A — Énoncé des travaux**

### **Titre : Services de nettoyage et d'entretien, aéroport de Penticton (T7054-190037)**

Chargée de projet, Amanda Hazelton  
Gestionnaire des ressources, aéroport de Penticton  
Transports Canada  
3000, chemin Airport, bureau 109  
Penticton (Colombie-Britannique) V2A 8X1

#### **A. GÉNÉRALITÉS**

**Description du travail :** L'entrepreneur doit fournir de la main d'œuvre, des fournitures de nettoyage et d'entretien, de l'équipement et des services connexes à Transports Canada, aéroport de Penticton, à Penticton, en Colombie-Britannique (C.-B.) pour la période du marché. Le travail doit être exécuté de manière professionnelle et diligente, à l'entière satisfaction de la chargée de projet.

Il est entendu que le terme « chargée de projet » englobe le ou la représentant(e) autorisé(e) qui a été désigné(e) par la chargée de projet initiale identifiée dans la présente.

L'entrepreneur et les employés de l'entrepreneur doivent avoir la formation et/ou l'expérience requises pour exécuter le travail indiqué dans la présente et être en mesure d'exécuter les travaux détaillés dans le présent énoncé des travaux et le Devis de nettoyage. Cela comprend la capacité d'utiliser l'équipement.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel de nettoyage doit avoir une bonne connaissance de l'ensemble des services requis par la présente et être en mesure de lire et de parler couramment l'anglais.

II INCOMBE À L'ENTREPRENEUR DE S'ASSURER QU'IL Y A UN NOMBRE SUFFISANT D'EMPLOYÉS POUR EFFECTUER LES TRAVAUX DÉCRITS DANS LA PRÉSENTE ET DE PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR TROUVER UN REMPLAÇANT POUR S'OCCUPER DU NETTOYAGE EN CAS D'ABSENCE D'UN EMPLOYÉ POUR CAUSE DE VACANCES, DE MALADIE, ETC. LE PAIEMENT DU PERSONNEL DE REMPLACEMENT EST À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR. L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS S'ABSENTER SANS SE FAIRE REMPLACER POUR RÉALISER LE NETTOYAGE.

**Horaire de travail :** Le nettoyage quotidien sera organisé en fonction des vols prévus, des départs et des arrivées au moyen d'un horaire convenable, fonctionnel et souple qui sera convenu entre le gestionnaire de l'aéroport et la chargée de projet. L'entrepreneur est responsable de se familiariser avec les heures d'accès de certaines zones de sécurité et de concevoir les horaires de ses employés de sorte à respecter ces contraintes. Le travail doit se faire SEPT (7) jours par semaine, 365 jours par année.

Heures de travail préférées :

- a. 8 h 30 à 11 h 30 ou 20 h 30 à 23 h 30 — deux personnes (choix du quart de travail)
- b. 8 h 30 à 11 h 30 et 20 h 30 à 23 h 30 — une personne

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Toutefois, la chargée de projet peut demander en tout temps à l'entrepreneur d'effectuer des travaux supplémentaires (tels que les travaux de déneigement nommés dans la présente). Un registre sera conservé sur les lieux pour y consigner l'ensemble des dates de réalisation des travaux prévues. Le nettoyage régulier doit se faire à des heures telles qu'il n'interrompt pas les flux d'arrivée et de départ des vols, et doit commencer après l'arrivée d'un vol et le départ des passagers de l'aérogare. L'entrepreneur doit s'entendre avec la chargée de projet sur les heures de nettoyage. Un registre ou une horloge de pointage peuvent être utilisés pour noter le début et la fin du quart de travail de chaque agent d'entretien. Ce contrat a comme condition que toutes les heures de travail sur les lieux soient passées uniquement à l'établissement susmentionné.

Les jours fériés sont COMPRIS DANS LE CALCUL DES JOURS DE TRAVAIL. Le travail effectué aux jours fériés serait facturé au même taux qu'une journée de travail à la fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Jour de l'An — 1<sup>er</sup> janvier  
Vendredi saint — le vendredi qui précède Pâques  
Lundi de Pâques — le lundi qui suit Pâques  
Fête de la Reine — le lundi qui précède le 24 mai  
Fête du Canada — 1<sup>er</sup> juillet  
Fête du Travail — le premier lundi de septembre  
Action de grâce — le deuxième lundi d'octobre  
Jour du Souvenir — 11 novembre  
Jour de Noël — 25 décembre  
Après-Noël — 26 décembre

**Les soumissionnaires doivent aussi tenir compte de tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur facturation (c.-à-d. le jour de la Famille en C.-B. — deuxième lundi de février).**

1) **Main-d'œuvre et matériel**

Transports Canada fournira tous les biens consommables, par exemple, les sacs à ordures en plastique et sacs recyclables, les serviettes de papier, le papier de toilette, le savon à mains, les sacs sanitaires à usage unique, le sable et le sel de déglacage, ainsi que les pains déodorants aseptisants. L'entrepreneur est responsable de s'assurer qu'il en dispose en quantités suffisantes sur place aux fins d'usage quotidien.

L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures de nettoyage et d'entretien qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'enduit de plancher, les détachants, les solutions de nettoyage et les désinfectants, au besoin, pour l'achèvement acceptable des travaux.

L'entrepreneur s'assurera d'avoir sur les lieux tout l'équipement et les outils nécessaires pour réaliser les diverses tâches, soit au moins un aspirateur pour déchets liquides et secs, un aspirateur-balai avec brosse de battage et rotative, un épurateur avec dispositifs de fixation de tampons et un chariot de ménage. Une grande variété de petits outils, équipements et fournitures à main sont nécessaires pour assurer de maintenir le respect d'une norme de travail de bonne qualité.

L'entrepreneur devrait bénéficier d'un bureau local situé dans un rayon de 50 kilomètres du lieu de travail. Il est essentiel d'avoir un nombre suffisant d'employés et de superviseurs sur les lieux pour effectuer le travail conformément aux spécifications des documents contractuels. Les employés de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer clairement en anglais avec le personnel des lieux et de comprendre facilement les instructions.

2) **Heures de travail**

1. Le nettoyage régulier doit se faire à des heures telles qu'il n'interrompt pas les flux d'arrivée et de départ des vols et un horaire convenable, fonctionnel et souple sera convenu avec le gestionnaire de l'aéroport. Un registre ou une horloge de pointage peuvent être utilisés pour noter le début et la fin du quart de travail de chaque agent d'entretien. Ce contrat a comme condition que toutes les heures de travail sur les lieux soient passées uniquement à l'établissement susmentionné. Il faut soumettre avec le dossier d'appel d'offres **une proposition d'horaire de nettoyage** contenant une répartition des heures de travail de chaque agent d'entretien ainsi que des zones à nettoyer proposées et le temps attribué à chaque zone. L'entrepreneur est responsable de se familiariser avec les heures d'accès de certaines zones de sécurité et de concevoir les horaires de ses employés de sorte à respecter ces contraintes.
  - a. Une liste des nettoyeurs accompagnés de leur numéro de permis de conduire sera remise par l'employeur.
  - b. Le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence sera remis dans l'éventualité d'une absence.

3) **Transport**

L'entrepreneur est responsable en tout temps des déplacements de ses employés vers le site, en provenance du site et à l'intérieur du site.

4) **Accès**

Il ne faut donner les clés aux lieux qu'au personnel autorisé de l'entrepreneur. Il faut garder les clés en sécurité en tout temps et les remettre au gestionnaire de l'aéroport à l'achèvement du contrat.

5) **Sécurité**

Toute échelle, tout échafaudage ou tout autre dispositif utilisé pour atteindre des surfaces ou des objets qui ne sont pas accessibles autrement pour réaliser les travaux de nettoyage requis devront être déplacés vers les zones où ils sont requis, placés ou déplacés, au besoin, puis être retirés des zones de façon à assurer la sécurité maximale des personnes et des biens et de causer le moins de perturbation possible avec l'usage habituel faite de ces zones par le public et les membres du personnel des douanes. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être maintenus hermétiquement fermés et entreposés sur des étagères distinctes de celles des chiffons et autres matériaux de nettoyage. Toute vadrouille entreposée devra être suspendue de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

**SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES AU TRAVAIL (SIMDUT)**

L'entrepreneur a l'obligation de se conformer au SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système législatif imposé par le gouvernement fédéral dans l'ensemble du Canada qui a été conçu pour classer et étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés des effets possibles sur la santé de matières dangereuses utilisées au travail et de la façon dont ceux-ci doivent les manipuler et les éliminer en toute sécurité. La loi stipule que tous les produits chimiques doivent être étiquetés par un marquage, une indication, une étiquette, un autocollant, etc., et qu'une fiche de données de sécurité doit être fournie pour toutes les matières régies par le SIMDUT.

Les produits de nettoyage inflammables doivent être utilisés uniquement sur approbation de la chargée de projet et retirés des locaux à la fin de chaque journée de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères établis par le SIMDUT.

Tous les fournisseurs de services de nettoyage et leur personnel devront être formés sur la bonne manipulation des produits chimiques, sur les procédures de nettoyage appropriées et sur l'utilisation et l'entretien appropriés de tout équipement de nettoyage employé, conformément aux procédures et

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

règlements contenus dans le SIMDUT, ainsi qu'aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir sur demande la preuve que le personnel a reçu la formation sur le SIMDUT.

#### 6) Sécurité contre les incendies

Les détritrus, les déchets de papier et les balayures devront être déposés dans un contenant muni d'un couvercle bien fermé. Les détritrus, les déchets de papier et les balayures devront être retirés du lieu de travail et déposés dans des conteneurs dans le quai de chargement.

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les vadrouilles et les plumeaux qui ont été traités avec du polir, de la cire ou de l'huile à meubles doivent être entreposés dans des contenants en métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toute vadrouille devra être suspendue de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

Les plaques chauffantes ou les articles ménagers électriques ne doivent pas être utilisés dans les pièces où de l'équipement de nettoyage est entreposé.

Un soin particulier doit être pris au ramassage de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu de cendriers, de présentoirs à cigarettes, de seaux de sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables devront être déposées dans des contenants en métal appropriés.

Cet immeuble est désigné comme une **ZONE NON-FUMEURS**. Les interdictions et les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être strictement observés.

Les dommages causés par le manque de diligence et d'observation des mesures de prévention des incendies par les employés de l'entrepreneur seront « couverts » par l'entrepreneur ou évalués et imputés à l'entrepreneur des sommes qui lui sont versées par la Couronne.

#### 7) Sécurité

Séances d'information sur la sécurité et la sûreté : L'entrepreneur et tous ses employés seront tenus d'assister à une séance d'information sur la sûreté et la sécurité dans les aéroports avant de commencer à travailler à l'aéroport.

Sécurité : Toutes les zones de sécurité doivent rester sécuritaire après l'achèvement du travail, et il faut fermer les fenêtres et éteindre les lumières à la fin de la journée. Si un laissez-passer de sécurité, une carte d'accès ou des clés de sécurité sont perdus, le prix coûtant d'une nouvelle clé ou 500 \$ pour les laissez-passer ou les cartes d'accès sera déduit des factures versées à l'entrepreneur.

Sécurité et accès : Il ne faut donner les laissez-passer, les cartes d'accès et les clés de sécurité aux lieux qu'au personnel autorisé de l'entrepreneur. Les laissez-passer, les cartes d'accès et les clés de sécurité doivent être conservés en lieu sûr en tout temps.

Il est strictement interdit de prêter, transférer, donner, mal utiliser, modifier ou altérer les clés. De plus, l'entrepreneur et ses employés ne doivent pas causer ou permettre la reproduction non autorisée de toute clé, ou y contribuer.

Tous les formulaires de sécurité doivent être remplis avant le début du contrat. Il devrait y en avoir assez pour les employés de réserve, au besoin.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Le formulaire SCT/TBS 330-23F doit être rempli et remis.
2. Des photocopies des deux côtés de deux pièces d'identité (l'une de ces pièces doit comporter une photo).
3. La prise des empreintes digitales doit se faire au bureau local de la GRC et celle-ci doivent être transmises au Ministère dont le code figure sur la lettre ci-jointe.

La violation de cette entente peut entraîner des sanctions en vertu du *Règlement canadien sur la sûreté aérienne*.

Les clés, les laissez-passer et les cartes d'accès de sécurité doivent immédiatement être rendus à Transports Canada, dans le bureau de l'aéroport de Penticton, s'ils ne sont plus requis ou si le gestionnaire de l'aéroport le demande.

### **Exigences en matière de sécurité pour l'entrepreneur**

Ce travail exige l'obtention d'une autorisation de sécurité : tout employé de l'entrepreneur devra faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire exigée par le gestionnaire de l'aéroport. L'entrepreneur doit être au courant des exigences de sécurité de l'établissement en tout temps et doit respecter celles-ci ainsi que les directives données en matière de sécurité. L'entrepreneur est responsable d'en informer ses employés et de s'assurer qu'ils respectent les exigences de sécurité. Tout remplaçant devra faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire pour avoir accès aux lieux. Seuls les individus avec une autorisation de sécurité auront accès aux lieux. Toute violation de ces exigences par un employé ou l'entrepreneur pourrait entraîner son expulsion des lieux ou l'annulation du contrat de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assumer les coûts liés à l'obtention des autorisations de sécurité.

#### **8) Liste d'employés**

L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences suivantes en matière de personnel pendant toute la durée de ce contrat :

#### **RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES CANADIENNES) :**

L'entrepreneur a la responsabilité de se conformer aux exigences en matière d'immigration qui sont applicables aux résidents non permanents qui viennent au Canada pour y travailler temporairement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire à l'entrée au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre d'emploi du Canada (CEC). Il faut toujours contacter le CEC dès que la décision de faire venir un résident non permanent est prise. Les frais et dépens engagés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

#### **RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES) :**

L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents qui prévoient travailler au Canada sur une base temporaire dans le cadre de l'exécution du contrat, et qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants américains, reçoivent les directives et les documents relatifs aux exigences en matière d'immigration canadienne. Il doit également obtenir toutes les autorisations d'emploi requises avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants américains ayant de telles intentions reçoivent toutes les directives et tous les documents appropriés à cet égard avant leur arrivée au port d'entrée canadien. L'entrepreneur peut obtenir lesdits documents à l'ambassade ou au consulat du Canada de son pays. Les frais et dépens engagés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

## REMPLACEMENT DU PERSONNEL :

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes désignées dans sa proposition, ainsi que de tout employé supplémentaire nécessaire, pour exécuter les travaux et offrir les services requis en vertu de ce contrat, à moins que des raisons indépendantes de sa volonté ne l'en empêchent.

À tout moment, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le service des employés désignés ci-dessus, il lui incombe de leur trouver des remplaçants dont les aptitudes et les réalisations doivent être semblables, et que l'autorité technique et l'agent de passation des marchés jugeront acceptables. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité technique et l'agent de passation des marchés et indiquer :

- (a) la raison du retrait de l'employé de l'exécution des travaux;
- (b) le nom du ou des remplaçants proposés;
- (c) une description des qualifications et de l'expérience du candidat;
- (d) une certification d'autorisation de sécurité acceptée, s'il y a lieu.

Un tel avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le ou les remplaçants doivent entreprendre les travaux. Tout changement aux modalités et conditions de ce contrat qui résulte d'un remplacement de personnel exigera une modification officielle du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et d'offrir les services conformément aux dispositions du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir à la chargée de projet une liste de tous les employés qui travailleront sur place. L'entrepreneur ne peut pas donner en sous-traitance les travaux; ceux-ci doivent être effectués par des employés directs de l'entreprise.

### 9) Uniformes

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et d'identification, le personnel de l'entrepreneur doit porter un uniforme approprié et propre qui indique clairement le nom de l'entrepreneur. Les autres vêtements et chaussures des employés doivent convenir au travail et avoir une apparence soignée. L'uniforme acceptable correspond à un chandail ou à un tablier semblable arborant le logo de l'entreprise ou qui est facilement identifiable.

### 10) Entreposage des déchets

Toutes les ordures sèches doivent être mises dans des sacs de plastique ou des contenants en acier munis de couvercles appropriés, et entreposés dans des zones de collecte désignées. Les zones d'entreposage doivent être libres de débris en tout temps. Tout entreposage autorisé doit se faire de manière sûre et ne doit contenir que des matières sèches, propres, mises dans des sacs et prêtes à être éliminées. Les matières recyclables doivent être séparées selon leur type, emballées de manière appropriée et être mises au rebut aux endroits de collecte des lieux indiqués par la chargée de projet, tout en s'assurant de respecter les normes d'élimination du gouvernement.

Espace d'entreposage — L'entrepreneur devra entreposer l'ensemble des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage et les locaux de service désignés par la chargée de projet. L'entrepreneur devra maintenir la propreté de ces lieux en tout temps, conformément au règlement relatif aux incendies. Tout équipement de nettoyage doit être propre et en bon état. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des règlements du SIMDUT. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être maintenus hermétiquement fermés et entreposés sur des étagères distinctes de celles des chiffons et autres matériaux de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.



Les pratiques de prévention des incendies devront être strictement observées. Les matières inflammables devront être entreposées dans des contenants approuvés.

**11) Réparations**

L'entrepreneur devra aviser sans délai, **par écrit**, la chargée de projet des informations suivantes :

- a) les réparations nécessaires et/ou les dommages aux accessoires fixes, bâtiments et dépendances;
- b) la présence de vermine et organismes nuisibles ainsi que tout problème d'entretien constaté au cours des travaux de nettoyage.

**12) Objets perdus et trouvés**

L'entrepreneur doit immédiatement remettre tout article trouvé sur les lieux à la chargée de projet ou son ou sa représentant(e) désigné(e) sur place. L'entrepreneur doit aviser ses employés qu'il est absolument défendu d'accepter ou de solliciter des pourboires.

**13) Quantités et insuffisances**

En cas d'insuffisance ou de manque de réalisations du travail, le gestionnaire de l'aéroport en avisera l'entrepreneur et lui donnera 48 heures pour corriger la situation. Si la situation n'est pas réglée dans le délai prévu, un montant sera déduit de la facture mensuelle (voir la section « DEVIS DE NETTOYAGE — DÉFINITIONS DES TERMES ET NORMES D'ACCEPTATION »). Au cas où l'insuffisance ne peut être réglée (c.-à-d. les tâches quotidiennes), un avis sera communiqué et un rajustement sera apporté à la facture en conséquence, en indiquant des détails sur l'insuffisance et le calcul.

## **MESURES CORRECTIVES EN MATIÈRE DE RENDEMENT**

### **Rapport sur le rendement**

La qualité d'exécution de l'entrepreneur sera évaluée dans le cadre des inspections de la chargée de projet, de pair avec le calendrier des opérations et des fréquences, les normes de qualité et des opérations et le glossaire des termes, ainsi que les normes de qualité. Les opérations qui ne sont pas désignées dans le rapport d'inspection des services du bâtiment comme étant inférieures aux normes prescrites peuvent ne pas avoir fait l'objet d'une vérification. Toutefois, les opérations ainsi désignées dans le rapport sont inférieures aux normes et doivent faire l'objet d'une attention immédiate et continue.

### **Exécution du contrat :**

Les soumissionnaires doivent savoir que ce contrat sera exécuté de la manière suivante afin d'assurer un rendement satisfaisant ou le renvoi rapide de l'entrepreneur pour défaut d'exécution en vertu des conditions du présent contrat.

- a) Les insuffisances à répétition ou toute insuffisance grave dans l'exécution précisée du contrat sont considérées comme un manquement aux obligations contractuelles.
- b) Une insuffisance d'exécution donne lieu à des rapports verbaux ou écrits, ce qui entraîne l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Un premier manquement grave donne lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c) Si le manquement n'est pas immédiatement corrigé, la chargée de projet peut retenir les services d'un autre entrepreneur pour remédier à la situation et déduire les frais de tout paiement dû à l'entrepreneur, ou la chargée de projet peut déduire les sommes reliées au manquement pour le service non rendu. Si le contrat est visé par une garantie d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.



- d) Toute première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave informera également l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de toute sorte donneront automatiquement lieu à des mesures visant à lui retirer les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.
- e) Un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de la part de l'entrepreneur PEUT donner lieu à l'envoi d'une deuxième lettre d'avis de manquement par la chargée de projet. Cette deuxième lettre PEUT également constituer l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f) Si un mauvais rendement se poursuit ou si un deuxième manquement grave survient, une lettre de résiliation de contrat sera envoyée à l'entrepreneur, tout paiement cessera immédiatement et les travaux qui auront été confiés à l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat lui seront retirés.

En cas de très mauvais rendement, d'abandon de contrat, de faillite, etc., il n'y aura pas de « mesures progressives » prises comme celles qui sont indiquées ci-dessus. La chargée de projet, dans le cas de ces situations très graves, entreprendra immédiatement des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT AINSI QUE LES MESURES QUI EN DÉCOULENT DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE DÉSIGNÉE DANS LA PRÉSENTE AVANT QUE TOUTE MESURE NE SOIT PRISE.

14) **Visite des lieux**

Il est impératif que les lignes de communication entre l'entrepreneur, les agents d'entretien et le personnel des lieux restent ouvertes. Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le gestionnaire de l'aéroport tous les mois pour s'assurer que le niveau des services correspond aux exigences. Le gestionnaire de l'aéroport peut exiger une communication plus régulière à cette fin si un problème persiste. Cette exigence assure la haute qualité des services de nettoyage et un ajustement rapide en cas de rendement insuffisant.

15) **Propreté et hygiène**

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les plumeaux et les vadrouilles, humides ou secs, doivent être bien nettoyés tous les jours afin d'éviter les odeurs et les problèmes sanitaires. Les chiffons ou brosses utilisés pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Chiffons à codes de couleur — pour des raisons d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons dépoussiérants des couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE —	pour nettoyer les toilettes et les urinoirs
BLEU OU VERT —	pour nettoyer les éviers, les comptoirs et essuyer les tables
BLANC OU JAUNE —	pour toute autre tâche générale de dépoussiérage

16) **Autres travaux**

Le gestionnaire de l'aéroport peut commander des travaux s'il en cerne le besoin. Le paiement des travaux autorisés sera calculé au taux horaire soumis par l'entrepreneur. Le taux horaire sera également utilisé pour retrancher l'équivalent de tout rendement insuffisant de la facture à l'entrepreneur au cas où l'insuffisance n'est pas corrigée (voir la section « **DEVIS DE NETTOYAGE — DÉFINITIONS DES TERMES ET NORMES D'ACCEPTATION** »).

17) **Liste de contrôle des tâches hebdomadaires**

Une liste de contrôle des tâches hebdomadaires énonçant les travaux à accomplir pour la semaine sera utilisée par l'agent d'entretien de l'entrepreneur pour assurer la compréhension de toutes les tâches à accomplir. À l'achèvement de la semaine, l'agent d'entretien doit signer et soumettre la liste des tâches achevées au gestionnaire de l'aéroport. Un exemple de liste est annexé aux fins de référence seulement, vous pouvez choisir d'utiliser une liste de contrôle existante ou la liste fournie.

18) **Recyclage**

Les matières à recycler doivent être recueillies dans les bacs fournis et livrées à un centre de recyclage approuvé.

**DEVIS DE NETTOYAGE — TRAVAUX PRÉVUS**

<b><u>Point</u></b>	<b>1) Entrées (vestibules)</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Passer l'aspirateur sur les plaques de seuil et les points d'articulation de chaque porte d'entrée.	Quotidienne
2	Passer l'aspirateur sur tous les tapis d'entrée en caoutchouc et tous les essuie-pieds.	Quotidienne
3	Passer une vadrouille humide sur tous les tapis d'entrée en caoutchouc et tous les essuie-pieds.	Quotidienne
4	Nettoyer les taches et les déversements à la vadrouille humide.	Quotidienne
5	Dépoussiérer en passant une vadrouille sèche traitée à cet effet sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
6	Passer une vadrouille mouillée sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
7	Nettoyer les deux faces de toutes les portes d'entrée en verre.	Quotidienne
8	Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales avec un chiffon humide.	Quotidienne
9	À l'aide d'un épurateur, polissez toutes les surfaces en carreau de grès cérame.	Hebdomadaire
10	Nettoyer toutes les bouches d'aération au plafond.	Juin et novembre

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

11	Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide.	Mensuelle
12	Ramasser les déchets et les détritux à l'intérieur et à l'extérieur de l'aérogare principale, du poste de pompiers et du bâtiment d'entretien, côté ville. Cela comprend toutes les zones jusqu'au bord du trottoir à partir des portes d'entrée avant (y compris le balayage et le lavage des surfaces, au besoin).	Quotidienne
13	Nettoyer tous les murs et les luminaires à l'extérieur du bâtiment (côté piste et côté ville) et enlever les toiles d'araignées et les déchets.	Semi-annuelle

<b><u>Point</u></b>	<b>2) Toilettes</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Vider les contenants à déchets et remplacer les sacs-poubelle.	Quotidienne
2	Bien nettoyer tous les éviers à l'aide d'une solution germicide, y compris les dessous et les tuyaux. Nettoyer et polir tout objet en chrome.	Quotidienne

3	Remplacer toute fourniture pour les toilettes (doit être bien approvisionné en tout temps).	Quotidienne
4	Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales avec un chiffon humide.	Quotidienne
5	Nettoyer toute tache et tout déversement à l'aide d'une solution germicide (surveillance seulement).	Quotidienne
6	Nettoyer les taches de toute surface verticale à l'aide d'une solution germicide.	Quotidienne
7	Nettoyer les taches de toute matière métallique faisant partie de l'architecture.	Quotidienne
8	Bien nettoyer l'intérieur et l'extérieur de toutes les toilettes et de tous les urinoirs à l'aide d'une solution germicide. Nettoyer et polir tous les accessoires en chrome.	Quotidienne
9	Dépoussiérer en passant une vadrouille sèche traitée à cet effet sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
10	Passer une vadrouille humide à l'aide de savon germicide sur les planchers.	Quotidienne
11	Nettoyer avec un chiffon imbibé de solution germicide les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des éviers.	Quotidienne

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

12	Nettoyer les miroirs.	Quotidienne
13	Enlever les graffitis à l'aide du produit de nettoyage approprié.	Quotidienne
14	Détartre les sièges de toilette et les urinoirs à l'aide d'un nettoyant à cuvettes de type biologique et non acide.	Quotidienne
15	Laver tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide.	Hebdomadaire
16	Récurer les planchers et y appliquer deux couches d'enduit polymère d'aspect métallique.	Juin et novembre
17	Nettoyer les bouches d'aération au plafond.	Juin et novembre
18	Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide.	Juin et novembre

<u>Point</u>	<b>3) <u>Bureaux, salles d'opérations et aires publiques</u></b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Vider tous les contenants à déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle, au besoin.	Quotidienne
2	Nettoyer les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes.	Quotidienne
3	Nettoyer et polir toutes les fontaines d'eau, en enlevant les traces laissée par l'eau, le calcaire et les éclaboussures sur le devant et sur les côtés.	Quotidienne
4	Passer l'aspirateur sur la surface entière de tous les dessus de meubles.	Quotidienne
5	Passer l'aspirateur sur toutes les chaises de bureau (en tissu) et du personnel.	Hebdomadaire
6	Nettoyer toutes les taches et tous les déversements à la vadrouille.	Quotidienne
7	Dépoussiérer toutes les surfaces horizontales.	Quotidienne

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8	Dépoussiérer toutes les surfaces verticales.	Mensuelle
9	Nettoyer toutes les taches des cloisons et des portes en verre.	Quotidienne
10	Dépoussiérer tous les téléviseurs et les panneaux informatiques PDC et nettoyer leurs écrans lorsque accessibles (sauf les écrans radars ou selon les directives).	Hebdomadaire
11	Essuyer avec un chiffon imbibé de solution germicide tous les téléphones, y compris leur pavillon d'écouteur.	Hebdomadaire
12	Nettoyer les taches des tapis à l'aide d'un détachant à tapis.	Quotidienne
13	Dépoussiérer en passant une vadrouille sèche traitée à cet effet sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
14	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
15	Passer un chiffon humide sur les tables de salles de réunions ou de conférences et les polir.	Hebdomadaire
16	À l'aide d'un épurateur, polissez toutes les surfaces dures.	Mensuelle
17	À l'aide d'un aspirateur-traîneau ou d'un aspirateur dorsal, nettoyer en profondeur tous les rebords.	Toutes les semaines
18	Nettoyer toutes les cloisons et le verre.	4
19	Passer l'aspirateur en profondeur sur la totalité des tapis.	Quotidienne
20	Dépoussiérer les zones hautes et basses (cadres, horloges, dessus des cloisons, etc.) ou y passer l'aspirateur.	Hebdomadaire
21	Nettoyer, dépoussiérer et enlever les souillures des stores.	Hebdomadaire
22	Nettoyer toutes les bouches d'aération au plafond.	Juin et novembre
23	Dépoussiérer tous les accessoires fixes et y passer un chiffon humide.	Juin et novembre

<b><u>Point</u></b>	<b>4) Vestiaires et douches</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
---------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1	Ramasser les déchets et les détrit.	Quotidienne
2	Vider tous les contenants à déchets, nettoyer les contenants tachés et remplacer les sacs-poubelle, au besoin.	Quotidienne
3	Nettoyer avec un chiffon humide imbibé de solution germicide tous les sièges.	Quotidienne
4	Balayer toutes les surfaces découvertes et en enlever les déchets.	Quotidienne
5	Nettoyer les taches de l'ensemble des murs, des portes et de l'extérieur des casiers à l'aide d'un chiffon imbibé de solution germicide.	Quotidienne
6	Passer une vadrouille imbibée de solution germicide sur les planchers.	Quotidienne
7	Laver à la main tous les murs des douches à l'aide d'une solution germicide.	Quotidienne
8	Récurer tous les planchers à la machine à l'aide d'un détergent germicide.	Hebdomadaire
9	Laver tous les contenants à déchets à l'aide d'un détergent germicide.	Hebdomadaire

<b><u>Point</u></b>	<b>5) Cafétérias</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Nettoyer avec un chiffon humide toutes les tables de la cafétéria.	Quotidienne
2	Nettoyer avec un chiffon humide imbibé de solution germicide toutes les surfaces horizontales.	Quotidienne
3	Nettoyer les taches de toute surface verticale à l'aide d'une solution germicide.	Quotidienne
4	Nettoyer les empreintes digitales, les souillures et les taches de toutes surfaces horizontales et verticales.	Quotidienne
5	Dépoussiérer en passant une vadrouille sèche traitée à cet effet sur tous les planchers à surface dure.	Quotidienne
6	Vider tous les contenants à déchets, nettoyer les contenants souillés et	Quotidienne

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	remplacer les sacs-poubelle, au besoin.	
7	Nettoyer les taches de toutes les cloisons et les portes en verre.	Quotidienne
8	Nettoyer les taches et les déversements à la vadrouille humide.	Quotidienne
9	À l'aide d'un épurateur, polissez toutes les surfaces dures.	Mensuelle
10	Nettoyer toutes les cloisons et les portes de verre.	Quotidienne
11	Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure.	Toutes les semaines
12	Récurer les planchers et y appliquer deux couches d'enduit polymère d'aspect métallique.	Juin et novembre
13	Nettoyer toutes les bouches d'aération au plafond.	Juin et novembre
14	Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide.	Juin et novembre

<b><u>Point</u></b>	<b>6) Entretien des fenêtres</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Laver les murs de verre intérieurs des deux côtés.	Quotidienne
2	Laver en profondeur toutes les fenêtres extérieures de l'immeuble côté ville et côté piste.	Mensuelle
3	Dépoussiérer tous les stores (Mylar et horizontaux) et y passer un chiffon humide de façon à n'y laisser aucune saleté.	Hebdomadaire

<b><u>Point</u></b>	<b>7) Nettoyage des tapis à la vapeur</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	<p>Passer l'aspirateur sur les tapis avant de les nettoyer à la vapeur, en y nettoyant toutes zones sales. Nettoyer à la vapeur les tapis et leur redonner leur forme, tout en laissant des panneaux « Danger plancher mouillé » là où nécessaire.</p> <p><b>Remarque :</b> Faire bien attention de ne pas mettre trop d'eau lors du</p>	Juin et novembre

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	nettoyage à vapeur des tapis, étant donné qu'il y a de l'équipement électrique ou électronique en dessous de certains d'entre eux. Consulter l'autorité des lieux avant le début du nettoyage à la vapeur.	
--	--	--

<b><u>Point</u></b>	<b>8) Dénéigement et déglçage</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	<p>Enlever toute la neige et la glace des zones de circulation piétonnière désignées et y disperser du sel ou du matériau déglçant au besoin.</p> <p><b>Remarque :</b> Les zones de circulation piétonnière désignée comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les trottoirs;</li> <li>• les passages piétonniers;</li> <li>• toutes les entrées et les sorties qui mènent à l'aérogare;</li> <li>• les passerelles d'arrivée et de départ côté piste des postes de stationnement d'aéronef de l'aérogare.</li> </ul>	Au besoin
<b><u>Point</u></b>	<b>9) Autres immeubles de l'aéroport de Penticton</b>	<b><u>Fréquence par année</u></b>
1	Immeuble Firehall — Nettoyer une fois par semaine ou selon les directives de la chargée de projet. Nettoyer les toilettes et les planchers et vider les poubelles et les contenants de recyclage.	Hebdomadaire
2	Bureau de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) — prévu avec un préavis de 72 heures ou à un jour désigné chaque mois. Un agent de l'ASFC doit être sur place pour assurer leurs mesures de sécurité. Ce petit bureau doit être nettoyé pendant le jour, à n'importe quel moment entre 8 h et 18 h.	Mensuelle

## DEVIS DE NETTOYAGE — DÉFINITIONS DES TERMES ET NORMES D'ACCEPTATION

TERME	DESCRIPTION DE L'OPÉRATION	NORME DE QUALITÉ
Surveillance des zones	Consiste à patrouiller les trottoirs, les voies d'accès, les pelouses, les quais de chargement et autres zones et à ramasser les papiers ainsi que tous les autres déchets.	Les zones désignées doivent être libres de papier ou de tout autre déchet après la surveillance.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Balayage extérieur	Consiste à enlever la terre de surface friable et sèche.	Les trottoirs, quais de chargement, entrées et autres zones désignées doivent être propres après le balayage.
Arrosage des trottoirs	Consiste à laver les trottoirs avec un jet d'eau à pression à l'aide d'un boyau d'arrosage.	Les trottoirs et autres zones désignées doivent être propres après l'arrosage.
Déneigement	Enlever la neige et la glace des zones désignées. Répandre du sel, un matériau déglacant ou du sable, au besoin.	Assurer une prise de pied sécuritaire pour le public et les employés de l'État.
Balayage	Consiste à enlever la terre de surface friable et sèche. Lorsque la surface n'est pas susceptible d'être endommagée par un solvant, utiliser un produit pour le balayage, un chiffon dépoussiérant ou une vadrouille dépoussiérante traités à base de solvant. Lorsque la surface est susceptible d'être endommagée par un solvant, utiliser un produit pour le balayage, un chiffon dépoussiérant ou une vadrouille dépoussiérante traités à base de cire. Les chiffons dépoussiérants et les vadrouilles dépoussiérantes doivent être traités la journée précédant leur utilisation pour s'assurer qu'aucune trace ne reste sur le plancher.	Aucune saleté, aucun déchet ni aucune autre matière ne doivent demeurer dans les coins, derrière ou en dessous des radiateurs, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être libres de pellicule de poussière, aucune trace de saleté ne doit demeurer là où les balayures ont été ramassées, et les meubles et l'équipement doivent être replacés là où ils étaient avant le balayage.
Vadrouillage humide	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre au plancher, à l'étendre avec une vadrouille pour l'en enlever, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de bain, le rinçage est effectué à l'aide d'une solution germicide.	La surface vadrouillée doit être propre et libre de taches, de traces de vadrouille ou de franges tombées de la vadrouille. Les plinthes et toute autre surface doivent être libres d'éclaboussures d'eau. Aucune accumulation d'eau ou de produit de nettoyage sous les pieds des meubles ou des cabinets.
Lavage des planchers	Consiste à appliquer une solution de détergent neutre au plancher, à l'agiter à l'aide d'une vadrouille pour enlever la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les salles de bain, le rinçage est effectué à l'aide d'une solution germicide.	Il ne doit y avoir aucune saleté ou tache en surface visible après le lavage des planchers. Les murs, les plinthes et toute autre surface doivent être libres d'éclaboussures d'eau ou de marques laissées par l'équipement. Le plancher doit être libre de traces laissées par la vadrouille et de franges tombées de la vadrouille et aucune accumulation d'eau ou de toute autre solution nettoyante n'est permise sous les pattes des meubles et sous les armoires.
Vaporisation et polissage des planchers	Consiste à vaporiser un enduit sur un plancher balayé sur une distance située à environ 50 centimètres de l'épurateur. Il faut prendre soin qu'aucune solution	Les vaporisation et polissage se poursuivent jusqu'à ce que toutes les marques de circulation aient disparu et que le lustre soit

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	n'éclabousse les meubles, les portes et les plinthes. Pendant le fonctionnement de l'épurateur, les tampons vaporisateurs abrasent les marques noires et les irrégularités. Lorsque la surface en contact du tampon devient chargée, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre.	rétabli.  Le plancher doit être balayé une fois que les vaporisation et polissage sont achevés.
Récurage et enduisage des planchers	Consiste à enlever la ou les couches supérieures d'enduit de planchers à l'aide du récurage humide ou sec. Au moment d'utiliser la méthode du récurage humide ou du récurage humide à l'aide d'un tampon, utiliser une quantité minime de solution et rincer le plancher à deux reprises avant d'y appliquer le produit d'étanchéité ou l'enduit. Au moment d'utiliser le récurage sec ou le récurage à l'aide d'un tampon sec, passer une vadrouille humide sur le plancher à deux reprises avant d'y appliquer le produit d'étanchéité ou l'enduit. Les plinthes doivent être nettoyées après chaque opération afin d'y enlever les marques et les éclaboussures.	Aucune saleté ou tache visible en surface ne doit demeurer après le récurage. Aucune accumulation de cire ou d'enduit en surface du plancher ne doit demeurer. Il faut avoir déplacé les meubles (à l'exception des classeurs) pour assurer un récurage du plancher en entier. Les murs, les plinthes et toute autre surface doivent être libres d'éclaboussures d'eau ou de marques laissées par l'équipement.
Passage de l'aspirateur sur les tapis et/ou balayage des tapis	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les déchets à l'aide d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau auquel peut être fixé un suceur plat afin de nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les tapis et les moquettes doivent propres et libres de poussière, de saleté et d'autres déchets. Leurs poils doivent s'orienter vers une même direction. Les couvre-tapis doivent être propres et les zones de tapis ou de moquette autour et en dessous des couvre-tapis doivent être libres de poussière ou de saleté. Aucune saleté ne doit être laissée dans les coins, sous les meubles et derrière les portes et les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être libres de poussière, de saleté et de tout autre détrit. Tous les meubles et équipements déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement original.
Passage de l'aspirateur sur les couvre-tapis	Consiste à enlever le sable, la gadoue ou l'eau au moyen d'un aspirateur industriel pour déchets liquides et secs muni des outils à plancher appropriés.	Les couvre-tapis doivent être libres de poussière, de saleté, de sable, de gadoue, de sel et d'eau après le passage de l'aspirateur. La zone de plancher sous le couvre-tapis doit être libre de poussière et de saleté et être d'apparence propre.
Élimination du sel et des tâches sur les couvre-tapis	Consiste à passer l'aspirateur, à imbiber d'eau les taches de sel et à laisser reposer dix minutes, puis à aspirer l'eau et à répéter l'opération autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que la tache soit éliminée.	Aucune tache de sel et aucune décoloration ne doivent être visibles sur le couvre-tapis après l'opération d'élimination de sel et de taches. La zone de plancher sous le couvre-tapis doit être libre de poussière et de saleté et être d'apparence propre.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nettoyage du verre	Consiste à nettoyer les surfaces de verre à l'aide d'une solution détergente et à les sécher en les essuyant à l'aide d'un chiffon propre.	Les deux côtés des vitres doivent être propres et libres de traces et de souillures. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de traînées d'eau. Les articles déplacés lors du nettoyage doit être remis à leur place originale.
Nettoyage des escaliers et des paliers	Consiste à balayer, à dépoussiérer, à vadrouiller et à décaper; à nettoyer les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de portes et autres surfaces en métal, au besoin.	Les paliers, les pas et les coins de pas doivent être libres de saleté, de traces de poussière et de déchets. La rampe et les rebords de fenêtre, les moulure de portes, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être libres de poussière. Les paliers, les pas, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et libres de traînées d'eau et d'éclaboussures laissées par des produits nettoyants ou d'enduit. Les rampes, les poignées de portes et les autres surfaces métalliques doivent être propres et polies.
Nettoyage des couvre-tapis	Consiste à passer l'aspirateur, à éliminer les taches et à shampooiner à l'aide d'un aspirateur à mousse sèche agitée pour tapis ou d'un aspirateur à injection extraction. Le nettoyage au boyau peut être utilisé uniquement si cela est précisé par le fabricant et conformément aux directives de celui-ci.	Le couvre-tapis doit être libre de taches visibles et de décoloration. La zone de plancher sous le couvre-tapis doit être libre de poussière et de saleté et être d'apparence propre.
Dépoussiérage	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée en surface au moyen d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Les bureaux ou les autres meubles doivent être libres de poussière ou de marques de poussière. Les dessus de verre des bureaux et des tables doivent être propres et libres de marques de doigts ou de taches. Les cadres, les plaques, etc., doivent être libres de poussière. Les coins et les fentes doivent être libres de poussière. Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les bords des portes, les cadres, les persiennes, les plinthes et les cloisons doivent être libres de poussière.
Nettoyage du métal	Consiste à polir au moyen d'un produit à polir le métal approuvé les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes et les autres surfaces en métal pour en enlever les taches et en rétablir le lustre.	Les poignées de porte, barres de poussée, garde-pieds, rampes, portes et autres surfaces doivent être propres et polies.
Nettoyage des accessoires fixes des toilettes	Voir dans le présent document. Consiste à nettoyer à l'aide d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, de la tuyauterie exposée, des réservoirs de chasse d'eau, des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs pour les désinfecter et en enlever la poussière, la saleté et les	Toutes les surfaces des lavabos, des robinets, de la tuyauterie exposée doivent être libres de poussière, de saleté ou de taches. Toutes les surfaces de réservoir de chasse d'eau, de siège de toilette, de cuvette et d'urinoir doivent être désinfectées. La robinetterie doit être libre de tache, d'accumulation de savon, de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	taches.	poussière et de moisissure.
Nettoyage de patrouille	Consiste à ramasser les déchets; à essuyer les déversements; à nettoyer les tables, les comptoirs, tous les accessoires fixes des toilettes; à polir les miroirs; à vider et nettoyer les cendriers; à vider les contenants à déchets dans les zones désignées et à remplir les distributeurs vides. Ce travail s'ajoute à la routine de nettoyage habituelle.	Les planchers doivent être libres de saleté ou de taches en surface. Les tables, les comptoirs et les accessoires fixes des toilettes doivent être libres de poussière, de saleté ou de taches. Les cendriers et les contenants à déchets doivent être vides et propres. Les fournitures pour les toilettes doivent être remplacées, au besoin.
Nettoyage des distributeurs, des murs, des cloisons, des portes, des étagères, des miroirs et des rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, la saleté, les taches et les graffitis au moyen d'un chiffon humide suivi d'un chiffon sec.	Les distributeurs, les étagères, les consoles pour tablettes et les rebords doivent être libres de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les cloisons et les portes de cabine doivent être libres de poussière, de traces de mains, de marques de crayon, de traînées d'eau et de marques laissées par la vadrouille, et les dispositifs de fixation doivent être libres de moisissure. Les murs, jusqu'à hauteur de vue, doivent être libres de toutes marques.
Vidage des contenants à déchets	Consiste à vider les contenants à déchets et à remplacer les sacs de plastique sales; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct et être nettoyés. Tous les déchets doivent être placés dans un espace désigné résistant au feu.	Tous les contenants à papier et à déchets doivent être vidés, leurs sacs de plastique doivent être remplacés, au besoin, et leur surface extérieure doit être nettoyée. Tous les cendriers doivent être vidés, propres et en place.
Bacs de recyclage (bac verts ou l'équivalent, s'il y a lieu)	Vider les bacs verts une fois par semaine dans un conteneur distinct et l'amener à la tente de recyclage pour y effectuer le tri.	
Nettoyage fontaines d'eau	Consiste à nettoyer et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et libres de taches. Toutes les autres surfaces doivent être libres de taches, de marques et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Dépoussiérage des stores et passage de l'aspirateur sur les stores	Consiste à dépoussiérer les deux côtés des stores et du cadre de fenêtre adjacent ou à y passer l'aspirateur.	Les deux côtés des stores doivent être propres et libres de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être libres de poussière.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Passer l'aspirateur sur les grilles d'aération et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur, muni d'une baguette et d'une brosse, ou à essuyer à l'aide d'une éponge humide, puis à sécher à l'aide d'un chiffon sec propre.	Les grilles d'aération et les diffuseurs d'air doivent être libres de poussière, de saleté ou de toiles d'araignée après le passage de l'aspirateur.
Espace de l'entrepreneur et local d'entretien	Consiste à balayer, à nettoyer, à récurer et à réenduire le plancher. Nettoyages des murs et des étagères et désinfection des éviers. Il ne doit y avoir aucun détritux dans la zone; les vadrouilles doivent être nettoyées avant d'être entreposées et tous les autres équipements doivent être gardés propres. Les fournitures de nettoyage doivent être entreposées de façon ordonnée.	Tous les planchers doivent être propres. les murs et les accessoires fixes doivent être libres de poussière et de taches. Les seaux de vadrouille et les chariot de nettoyage doivent être vides et libres d'odeurs. Il ne doit y avoir aucun déchet de papier, aucune poubelle, ni aucun récipient vide dans les locaux d'entretien.
Nettoyage des meubles rembourrés en vinyle et en cuirette	Consiste à enlever les souillures et les taches à l'aide d'un nettoyant approuvé.	Il ne doit y avoir aucune saleté, souillure ou tache visible après le nettoyage prévu.

## **ANNEXE « A1 » — Critères cotés :**

Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux conformément aux critères cotés spécifiques ci-dessous.

Lorsque l'information donnée n'est pas suffisamment précise, le gouvernement peut demander l'endroit approprié dans les documents fournis avec la soumission. Le gouvernement n'évaluera que la documentation fournie par le soumissionnaire dans sa soumission. Il n'évaluera pas l'information comme les renvois à des sites Web où se trouvent des renseignements supplémentaires.

<b>La proposition de l'entrepreneur sera évaluée en fonction des éléments suivants :</b>	<b>TOTAL DES POINTS</b>	<b>COMMENTAIRES</b>	<b>N° de page dans les documents d'appel d'offres où se trouve l'information.</b>
<p><b>1 — Organisation et plan de dotation</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite détaillée de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la structure organisationnelle, y compris la structure hiérarchique;</li> <li>b. le plan de dotation, y compris l'effectif employé par le soumissionnaire pour respecter les exigences du contrat, y compris l'effectif minimum sur place d'employés à temps plein et de relève pour la stratégie d'atténuation des problèmes de dotation.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatisfaisant/aucun détail fourni = <b>NE SATISFAIT PAS/NON CONFORME</b></li> <li>• Résumé incomplet et/ou limité expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes majeures = 0</li> <li>• Résumé complet, mais pauvre expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes majeures = 5 points</li> <li>• Résumé acceptable et/ou adéquat expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes mineures = 10 points</li> <li>• Bon résumé expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes mineures = 15 points</li> <li>• Excellent résumé détaillé et précis expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Aucune lacune = 20 points</li> </ul>	<b>20</b>		
<p><b>2 — Description de la formation supplémentaire pour le personnel et de la certification (supérieure au minimum obligatoire).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pour chaque préposé au nettoyage/à l'entretien formé en premiers soins et en RCR au-dessus des exigences obligatoires et requises dans l'EDT = 3 points chaque (9 points maximum).</li> <li>b. Le soumissionnaire est encouragé à indiquer toute certification pertinente supplémentaire au-delà des exigences obligatoires (p. ex. nettoyage écologique, entretien des toilettes, santé et sécurité au travail, préposé à l'entretien des bâtiments de niveau 1). Preuve requise avant l'attribution et l'exécution du contrat. Pour chaque certification</li> </ul>	<b>16</b>		

supplémentaire par membre du personnel de nettoyage = 1 point chaque (7 points maximum).			
c.			
3 — Supervision, surveillance, rendement et assurance de la qualité			
<p>a. Le soumissionnaire devrait fournir une description des méthodes prévues pour superviser et surveiller le personnel de nettoyage afin de s'assurer que le rendement et la qualité du travail respectent les spécifications du contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0</li> <li>• Résumé incomplet et/ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes majeures = 2 points</li> <li>• Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes majeures = 4 points</li> <li>• Résumé acceptable et/ou adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 6 points</li> <li>• Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes mineures = 8 points</li> <li>• Excellent résumé détaillé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision envisagée qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Aucune lacune = 10 points</li> </ul> <p>b. Le soumissionnaire doit décrire les procédures de plaintes de client et de mesures correctives et le niveau de garantie en matière de temps de réponse pour l'évaluation et les mesures correctives afin d'atteindre les normes prévues, et en matière de temps de reprise du travail et de responsabilité liée au coût de la reprise du travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insatisfaisant/aucun détail fourni = 0</li> <li>• Résumé incomplet et/ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes majeures = 2 points</li> <li>• Résumé complet, mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes majeures = 4 points</li> <li>• Résumé acceptable et/ou adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 6 points</li> <li>• Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes mineures = 8 points</li> <li>• Excellent résumé détaillé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision envisagée qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Aucune lacune = 10 points</li> </ul>	20		
4. Années d'expérience de votre entreprise dans le domaine du	8		

nettoyage et de l'entretien. Veuillez fournir des preuves. Il convient de fournir des exemples détaillés des contrats pour démontrer les années d'expérience, notamment :

- le nom du client; les dates du contrat; le lieu du contrat; le nom du répondant ou de la répondante;
- l'adresse courriel ou le numéro de téléphone du répondant ou de la répondante.
- Moins de 12 mois d'expérience = 0 point
- 12 à 24 mois d'expérience = 2 points
- 25 à 36 mois d'expérience = 4 points
- 37 à 47 mois d'expérience = 6 points
- Plus de 48 mois d'expérience = 8 points

#### 5. Références

Deux références avec une description de deux projets d'envergure, de portée et de valeur monétaire semblables au cours des **cinq dernières années** qui comprennent ce qui suit : le nom du client; les dates du contrat (mois et année); le lieu du contrat; le nom du répondant ou de la répondante; l'adresse courriel ou le numéro de téléphone du répondant ou de la répondante aux fins de la rétroaction sur le rendement. Il doit être possible d'obtenir les références auprès du responsable des lieux.

- L'information fournie par le soumissionnaire est suffisante, mais la rétroaction générale sur les références est non disponible = **NON SATISFAIT/NON CONFORME**
- La première rétroaction sur les références est disponible. Elle est conforme à une envergure, une portée et une valeur monétaire semblables. Elle comprend la rétroaction et les commentaires sur les références, y compris le niveau général de satisfaction à l'égard des services de nettoyage et d'entretien :

Niveau général de satisfaction sur les références	Cote/points
Pas satisfait du tout	0
Satisfait partiellement	2
Satisfait	4
Plus que satisfait	6
Très satisfait	8

- La deuxième rétroaction sur les références est disponible. Elle est conforme à une envergure, une portée et une valeur monétaire semblables. Elle comprend la rétroaction et les commentaires sur les références, y compris le niveau général de satisfaction à l'égard des services de nettoyage et d'entretien :

Niveau général de satisfaction sur les références	Cote/points
Pas satisfait du tout	0
Satisfait partiellement	2
Satisfait	4



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	Plus que satisfait	6			
	Très satisfait	8			
TOTAL DES POINTS				80	

\* Une cote globale de zéro aux points 1, 2, 3 ou 4 rendra la soumission non conforme.

- Total des points (1 à 5) : 80 points maximum
- Les propositions DOIVENT obtenir une note minimale des exigences cotées de **50 points** dans l'ensemble pour être jugées recevables sur le plan technique. Celles qui ne satisfont pas à la note minimale de 50 points seront rejetées.
- La visite des lieux pour les soumissionnaires avant de soumissionner est **obligatoire le 10 décembre 2019.** Si un soumissionnaire ne participe pas à la visite des lieux, sa soumission sera jugée non conforme.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### BASE DE PAIEMENT

Le prix doit être un prix forfaitaire pour des fournitures de nettoyage et d'entretien, de l'équipement et des services de main-d'œuvre nécessaires pour les services d'entretien. Les frais supplémentaires ne seront pas autorisés.

Services d'entretien	Estimation	\$/mois ANNÉE 1	\$/mois Année optionnelle 1	\$/mois Année optionnelle 2	\$/mois Année optionnelle 3	Prorogation – total
	A	B	C	D	E	A x (B+C+D+E)
Nettoyage prévu	12 mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$
	<b>Au fur et à mesure des besoins, de 6 h à 0 h</b>					
Déneigement et déglacage	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Autres tâches de nettoyage non énumérées à l'annexe A.1	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$
<b>Total de l'évaluation (TPS en sus)</b>						\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## « ANNEXE C.1 »

### ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :
  - a) conformité aux modalités et conditions de la présente demande de soumission;
  - b) conformité au devis;
  - c) évaluation de l'ensemble de la documentation technique et de l'information au regard de la conformité technique.
2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.
3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.
4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
5. Après avoir été informé que sa soumission a été retenue, l'entrepreneur doit, dans un délai de 72 heures, transmettre à l'autorité contractante une copie certifiée conforme de la police d'assurance ou du certificat d'assurance décrivant la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables auxdites polices, et confirmer que l'assurance est en vigueur et satisfait à ces exigences. Si l'entrepreneur retenu n'envoie pas l'attestation exigée, la soumission sera jugée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## « ANNEXE C.2 »

### ÉVALUATION FINANCIAL

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes.  
REMARQUE : Le prix doit être un prix forfaitaire pour des fournitures de nettoyage et d'entretien, de l'équipement et des services de main-d'œuvre nécessaires pour les services d'entretien. Les frais supplémentaires ne seront pas autorisés.

Services d'entretien	Estimation	\$/mois ANNÉE 1	\$/mois Année optionnelle 1	\$/mois Année optionnelle 2	\$/mois Année optionnelle 3	Prorogation – total
	A	B	C	D	E	A x (B+C+D+E)
Nettoyage prévu	12 mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$/mois	\$
<b>Au fur et à mesure des besoins, de 6 h à 0 h</b>						
Déneigement et déglacage	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$
Autres tâches de nettoyage non énumérées à l'annexe A	20 heures par année	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$
<b>Total de l'évaluation (TPS en sus)</b>						\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

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

## ANNEXE E – Certification volontaire à l'appui du recours à des apprentis

1. Afin d'encourager les employeurs à participer à une formation d'apprentissage, on demande aux entrepreneurs présentant une soumission aux contrats de construction et d'entretien lancés par Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une déclaration volontaire attestant de leur engagement à embaucher et à former des apprentis.
2. Le Canada fait face à une pénurie de compétences dans divers secteurs et régions, en particulier en ce qui concerne les métiers spécialisés. Donner aux Canadiens l'occasion d'acquérir des compétences et d'obtenir de la formation est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de soutenir le recours aux apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les entrepreneurs ont un rôle important à jouer pour soutenir les apprentis en les embauchant et en les formant, et sont encouragés à certifier qu'ils offrent des débouchés aux apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Au moyen du Plan d'action économique de 2013 et de soutien aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les possibilités d'apprentissage et de carrière dans les métiers spécialisés. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. De plus amples renseignements sur les mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada se trouvent sur le site Web suivant : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). On encourage également les employeurs à se renseigner sur les informations et les aides additionnelles dont ils pourraient disposer dans leur province ou territoire.
4. Les attestations signées serviront à mieux comprendre l'utilisation d'apprentis dans les contrats d'entretien et de construction du gouvernement du Canada et pourraient éclairer l'élaboration de futurs politiques et programmes.
5. L'entrepreneur certifie ce qui suit :  
*Afin d'aider à répondre à la demande de gens de métier qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer, et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient, tous les efforts commerciaux raisonnables requis pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon-apprenti<sup>1</sup> et de respecter toute exigence en matière d'embauche imposée par les lois et les règlements provinciaux et territoriaux.*

L'entrepreneur consent par la présente à ce que ces renseignements soient recueillis et conservés par TPSGC et par Emploi et Développement social Canada, afin d'appuyer le travail de collecte de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans les contrats fédéraux de construction et d'entretien.

<sup>1</sup> Le ratio compagnon-apprenti est défini comme étant le nombre de compagnons qualifiés/certifiés qu'un employeur doit employer dans un métier désigné ou une profession désignée afin d'avoir le droit d'inscrire un apprenti ainsi qu'il est déterminé par la législation provinciale/territoriale, ou les directives ou les lois publiées par l'autorité ou l'organisme responsable.

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de l'entreprise :*

*Dénomination sociale de l'entreprise :*

*Numéro de la demande de soumissions :*

*Information facultative à fournir :*

*Nombre prévu d'apprentis qui travailleront dans le cadre de ce contrat :*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*Métiers de ces apprentis :*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE F – FORMULAIRE A – Formulaire de présentation de la soumission

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement <b>administrateurs du soumissionnaire</b> . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, de société de personnes, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :</p> <p>Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</p> <p>Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</p> <p>Tous les renseignements fournis sont exacts et complets;</p> <p>Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</p>		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		Date



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEX "G" SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

T7054-190037

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

T7054-190037

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Transport Canada Security Clearance for access to restricted areas

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government  
of Canada  
Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
T7054-190037

Security Classification / Classification de sécurité

**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				CRISTAL			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	NATO TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET
Internal Affairs / Affaires Intérieures														
Procurement / Approvisionnement														
IT / Informatique														
Personnel / Personnel														
Intelligence / Intelligence														

- 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 ce 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 ce 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat <b>T7054-190037</b> Security Classification / Classification de sécurité
--

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Keri Haybille-Raffel		Airport Manager	[Signature]
Telephone No - N° de téléphone 250-770-4414	Facsimile No - N° de télécopieur 250-770-4423	E-mail address - Adresse courriel keri.haybille-raffel@tc.gc.ca	Date 20-Sept-2019
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Signature]		[Signature]	[Signature]
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-11-01
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Cynthia Burt</b> <b>TDFG</b>		Title - Titre <b>Material &amp; Contracting Officer</b>	Signature [Signature]
Telephone No - N° de téléphone 374-370-5521	Facsimile No - N° de télécopieur 604-666-8105	E-mail address - Adresse courriel Cynthia.burt@tc.gc.ca	Date 2019/10/31
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Michael Sutherland  
Chief IM/IT Security  
for Organization Security Authority  
613-990-5531  
[Michael.sutherland@tc.gc.ca](mailto:Michael.sutherland@tc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat <b>T7054-190037</b>
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kerri Haybittle-Raffel		Title - Titre Airport Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 250-770-4414	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-770-4423	E-mail address - Adresse courriel kerri.haybittle-raffel@tc.gc.ca	Date 20-Sept-2019
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-11-01
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Burt TDFG		Title - Titre Matériel & Contracting Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 236-370-5521	Facsimile No. - N° de télécopieur 604-666-8105	E-mail address - Adresse courriel cynthia.burt@tc.gc.ca	Date 2019/10/31
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Michael Sutherland  
Chief IM/IT Security  
for Organization Security Authority  
613-990-5531  
[Michael.sutherland@tc.gc.ca](mailto:Michael.sutherland@tc.gc.ca)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEX « H »**

### **Prélèvement d'empreintes digitales aux fins d'emploi au sein du gouvernement du Canada**

Madame,  
Monsieur,

L'habilitation de sécurité est au cœur de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et en constitue une pratique fondamentale établissant et maintenant un lien de confiance au sein du gouvernement, entre le gouvernement et les Canadiens, et entre le Canada et les pays étrangers.

Dans le cadre du processus d'habilitation de sécurité, vos empreintes digitales sont requises. Veuillez présenter cette lettre à la personne qui prélèvera vos empreintes digitales. Vos empreintes digitales peuvent être prélevées à votre poste de police local. Vous pouvez également [localiser un détachement de la GRC](#) près de chez vous ou communiquer avec les [Commissionnaires](#)\*. Les détachements de la GRC qui n'offrent pas de services dactyloscopiques peuvent diriger les demandeurs vers une entreprise de dactyloscopie accréditée\* pour la prise des empreintes digitales.

\*Ce service peut engendrer des frais.

Lors de votre rendez-vous, vous devrez fournir deux pièces d'identité actuelles délivrées par le gouvernement, dont une avec une photo à jour. Les pièces d'identité acceptables sont les suivantes :

- un permis de conduire valide; une carte d'identité valide de la Colombie-Britannique; un passeport valide; une carte de résident permanent valide; un certificat de naissance; une carte de citoyenneté valide; une carte de statut autochtone valide; une carte Nexus valide.

Veuillez demander au fournisseur de services de soumettre vos empreintes digitales en votre nom à la GRC pour effectuer une vérification du casier judiciaire à partir d'empreintes digitales. Les résultats peuvent être transmis par voie électronique à Transports Canada (**ON80057**) ou sont envoyés à l'adresse suivante :

Transports Canada  
Sécurité et sûreté  
Programme d'habilitation de sécurité  
Symbole d'acheminement : ABPB  
330, rue Sparks  
Ottawa (Ontario) K1A 0N5  
613-990-5532

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec nous par téléphone en composant le 604-666-4733, ou par courriel à l'adresse suivante : [TC.PAC.TB.ADMIN.TC.tc.gc.ca](mailto:TC.PAC.TB.ADMIN.TC.tc.gc.ca).

Veuillez, Madame, Monsieur, agréer mes salutations distinguées.

Edith Wuo  
Gestionnaire des services administratifs  
Région du Pacifique  
Transports Canada — Sûreté des transports

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEX « I » le formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel

<https://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp>



Gouvernement  
du Canada  
Government  
of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

### FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVE À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)										
<input type="checkbox"/> Nouvelle <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Relèvement <input type="checkbox"/> Transfert <input type="checkbox"/> Supplémentaire <input type="checkbox"/> Réactivation du dossier										
Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis										
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Niveau I (CONFIDENTIEL) <input type="checkbox"/> Niveau II (SECRET) <input type="checkbox"/> Niveau III (TRÈS SECRET)										
<input type="checkbox"/> Autre _____										
RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT										
<input type="checkbox"/> Période indéterminée <input type="checkbox"/> Période déterminée <input type="checkbox"/> Contrat <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____										
Justification de la condition du contrôle de sécurité										
Numéro du poste/concours/contrat				Titre			Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)			
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)				En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée			Du		Au	
Nom et adresse du ministère / organisme / agence				Nom de l'agent			N° de téléphone ( )		N° de télécopieur ( )	
B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)										
Nom (de famille)			Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel				Nom de famille à la naissance			
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)			Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A   M   J		Pays de naissance		Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A   M   J		
RÉSIDENT (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire				N° de téléphone durant le jour ( )		Adresse de courriel				
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	Du A   M   J		À présentement		
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )					
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	Du A   M   J		Au A   M   J		
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( )					
Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.				A
CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)										
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).				▼
Infraction(s)			Nom du corps policier			Ville				
Province/État			Pays			Date de la condamnation A   M   J				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

Amd. No. - N° de la modif

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE  
CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

PROTÉGÉ (une fois rempli)

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance
	A M J

**C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				( )
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				( )
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDNP-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SISP-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SISP/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

**D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)**

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

**E APPROBATION  
(À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

☐ Approuvé/Cote de fiabilité ☐ Non approuvé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

☐ Niveau I ☐ Niveau II ☐ Niveau III ☐ Non recommandé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Commentaires

**PHOTO**  
(pour Niveau III T.S.  
et/ou sur demande  
- voir instructions)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
T7054-190037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
T7054-190037

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Van802  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)**

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

**Instructions générales**

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

**1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation**

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS**

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

**2. Section « B » (Renseignements biographiques)**

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

**Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.**

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

**3. Section « C » (Consentement et vérification)**

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;  
18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

**4. Section « D » (Examen)**

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

**5. Section « E » (Approbation)**

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accusé réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.