



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

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

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

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE  
SÉCURITÉ.

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division  
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

<b>Title - Sujet</b> Entretien des Monuments et Statues	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-192390/B	<b>Date</b> 2020-01-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20192390	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-292-78382	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk292.EJ196-192390	<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 2020-02-18</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Mirza, Bushra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk292
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-8782 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

### **Appellation légale du ministère**

Bien que TPSGC a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale de notre ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

### **Réémission de la demande de soumissions**

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EJ196-192390/A datée du 2019-03-21, dont la date de clôture était le 2019-06-27, à 2 :00 PM HNE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I - Soumission technique
  - Section II - Soumission financière
  - Section III - Attestations
  - Section IV - Renseignements supplémentaires

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Certificat requis
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence Proactive De Marchés conclus avec D'Ancien Fonctionnaires.
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Clauses du guide des CCUA
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.16 Réunion préalable au début des travaux

**Liste des annexes :**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Soumission financière – base de prix
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » La carte du site – l'emplacement des statues et des monuments
- Annexe « E » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: 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:**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Soumission financière – base de prix
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » La carte du site – l'emplacement des statues et des monuments
- Annexe « E » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux vingt et un (21) monuments et statues sur la Colline du Parlement et sur le site commémoratif de guerre - La Cloche de la Tour Victoria, Thomas D'Arcy McGee, Les Cinq Femmes Célèbres, George Brown, Baldwin et Sir Lafontaine, Le H.A. Harper (Sir Galahad), La Reine Victoria, La Reine Elizabeth II, Sir Robert Laird Borden, Sir Georges Étienne-Cartier, Sir John A. Macdonald, William Lyon Mackenzie King, Lester Bowles Pearson, John George Diefenbaker, Sir Wilfrid Laurier, Alexander Mackenzie et Cadran Solaire, le Monument de la guerre de 1812, Pavillon d'été No. 1, Pavillon d'été No.2, et le Monument commémoratif de guerre, à Ottawa, (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'annexe « A ». La location des statues et les monuments doivent être assurés conformément à la carte du site joint à l'annexe « D ».

### 1.2.2 Période du contrat

la période du contrat résultant sera pour une période de deux (2) années plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

Le Canada peut exercer cette option, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **60 jours** 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.

Au moment d'exercer l'année d'option deux (2) et l'année d'option trois (3), les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <https://www150.statcan.gc.ca/n1/dai-quo/cal3-fra.htm>

### 1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.2.4 Visite optionale des lieux

Une visite des lieux optionale est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### 1.2.7 Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 1.3 Compte rendu

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

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

**Supprimer:** soixante (60) jours  
**Insérer:** cent vingt (120) jours

### **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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

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

#### **Définitions**

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

- a. un individu;
- b. une personne morale;

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Visite optionale des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au pour que la visite du site ait lieu dans divers locations **à partir de le Site commémoratif de guerre, Rue Wellington, Ottawa, ON, Canada, le 6 février 2020. La visite des lieux débutera à 10h HNE.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 février 2020 avant 16h, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite **pourront tout de même présenter une soumission**. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. **Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.**

---

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

#### **3.1 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 (1) copie papier)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) 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.

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

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

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

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

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

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

## SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offert et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois (3) fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conformée et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

### 3.1.1 (Obligatoire) Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant **un (1) contrats d'une durée minimale de deux (2) années cumulative, sous le même contrat, qu'il a exécuté de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années, à partir de la date de clôture de la soumission**, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP).

CONTRAT/PROJET - RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Nombre approximatif, de statues et/ ou de monuments entretenus	_____
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat :	_____ _____ _____ _____ _____

### 3.1.2 (Obligatoire) Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

a) Le soumissionnaire fournit la liste des superviseur(e)s qui n'effectuent pas de nettoyage sur place et qui seront affectés dans le cadre du contrat visé, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur n'effectuant pas d'entretien ménager. Chaque superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place doit obligatoirement posséder **un minimum de deux (2) années d'expérience cumulative** de la supervision dans ce domaine.

Nom du ou des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place	Nombre d'années d'expérience
Superviseur(e)	

b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s n'effectuant pas de nettoyage sur place en mentionnant un (1) contrat de services de nettoyage et d'entretien d'une durée **minimale de deux (2) années cumulative, exécuté au cours des dix (10) dernières années** et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la demande de propositions (DDP).

Superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Nombre approximatif, de statues et/ ou de monuments entretenus	_____
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____	

### 3.1.3 (Obligatoire) Le conservateur certifié

a) Indiquer le nom de le conservateur certifié. Le conservateur peut être la même personne que le superviseur n'effectuant pas de nettoyage sur place.

Nom(s) de le(s) conservateur(s) certifié(s)
Conservateur(s) :

b) Documentation valide indiquant qu'il est membre d'au moins une (1) organisation de conservation devrait être présentée pour chacun des conservateurs certifiés proposés, à la date de clôture de la demande de soumissions. Consulter la partie **5.1.1 Documentation pour le conservateur certifié**.

## SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

### 3.1.4 Base de prix

On **DOIT** respecter rigoureusement les exigences suivantes, **à défaut de respecter les exigences la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable**.

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du **Barème de Prix ci-jointe en Annexe B – Soumission Financière**.

## SECTION III: ATTESTATIONS

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

## SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 3.1.5 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: \_\_\_\_\_

### 3.1.6 Personnes identifiées – Superviseur n'effectuant pas de nettoyage sur place

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

---

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

### **4.1 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.

#### **4.1.1 Évaluation technique** **Critères obligatoires**

- 1) Attestation de sécurité obligatoire **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT**, pour chaque employé proposé, avant l'attribution d'un contrat, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité.
- 2) Soumission de Compétence de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
- 3) Soumission d'un (1) Compétence du superviseur(e) non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 4) Documentation pour le conservateur certifié conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 5) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées**

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

#### **5.1.1 Documentation pour le conservateur certifié**

Documentation valide indiquant qu'il est membre d'au moins une (1) organisation de conservation devrait être présentée pour chacun des conservateurs certifiés proposés, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si cette documentation n'est pas fournie tel que demandé, à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le conservateur certifié employé par membre d'au moins une (1) organisation de conservation suivante:

- l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels (ACCR); ou
- l'American Institute pour Conservation (AIC); ou
- l'Institut international pour la conservation des oeuvres historiques et artistiques (IIC).

#### **5.1.2 Dispositions 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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. Liste de noms Annexe « E ».

---

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

### **5.2.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)**

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. 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.

#### **5.2.3.2 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)**

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**

### **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 du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

### **6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

**S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la table veuillez joindre une liste de ce document avec l'information nécessaire pour tous les employés proposés.**

<b>Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)</b>	<b>Date de naissance jour/mois/an</b>
Superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place :	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	
Employé:	

## **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.

### **7.1 Énoncé des travaux - Contrat**

Assurer des services de nettoyage et d'entretien, y compris fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, et l'équipement pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux vingt et un (21) monuments et statues sur la Colline du Parlement et sur le site commémoratif de guerre - La Cloche de la Tour Victoria, Thomas D'Arcy McGee, Les Cinq Femmes Célèbres, George Brown, Baldwin et Sir Lafontaine, Le H.A. Harper (Sir Galahad), La Reine Victoria, La Reine Elizabeth II, Sir Robert Laird Borden, Sir Georges Étienne-Cartier, Sir John A. Macdonald, William Lyon Mackenzie King, Lester Bowles Pearson, John George Diefenbaker, Sir Wilfrid Laurier, Alexander Mackenzie et Cadran Solaire, le Monument de la guerre de 1812, Pavillon d'été No. 1, Pavillon d'été No.2, et le Monument commémoratif de guerre, à Ottawa, (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'annexe « A ». La location des statues et les monuments doivent être assurés conformément à la carte du site joint à l'annexe « D ».

#### **7.1.1 Remplacement de personnes précises**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **7.1.2. Temps de réponse obligatoire**

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à l'Énoncé des travaux, Section 1, Conditions spéciales, clause 2.4., il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### 7.2.1 Conditions générales

**2035 (2018-06-21)**, Conditions générales - services, besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- i) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC), de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- ii) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.

**7.3.1** 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.

### 7.4 Durée du contrat

**Avis:** La période du contrat sera précisée lors de l'adjudication du contrat.

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (la période initiale est une période de 2 ans)

#### 7.4.2 Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger pour la durée du contrat pour au plus trois (3) PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS 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, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur **30 jours** 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.

Au moment d'exercer l'année d'option 2 et l'année d'option 3, les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisés" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Bushra Mirza  
Adresse: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
4ième étage, 140 Rue O'Connor, L'Esplanade Laurier, Tour Est,  
Ottawa, Ontario, K1A 0S5

Numéro de téléphone: 613-296-8782  
Courriel: bushra.mirza@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.

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: **SERA FOURNIS À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.**

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux.

De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

### 7.5.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

Nom de Superviseur(e): \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire: \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C – 2013-03-21)

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement - Prix fermes et "Selon les besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et à la table suivante. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément au **Barème de prix 1** en douze (12) versements mensuels égaux.
- 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.

#### 7.7.2 Barème de prix

Le barème de prix sera inséré à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur retenu en conformité avec la Partie 3 Section II Soumission financière - BARÈME DE PRIX de cette demande.

"Au moment d'exercer l'année d'option 2 et l'année d'option 3, les taux indiqués dans la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no.

62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

### 7.7.3 Limite des dépenses

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à être déterminé) \$ (**TPS et TVH exclus**) dont (à être déterminé) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (à être déterminé) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés "au fur et à mesure des besoins" aux prix et/ou aux taux indiqués dans le barème des prix 2.

### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur  
A9117C (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

## 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

### 7.8.1 Inspection et acceptation (D5328C 2014-06-28)

Le *responsable technique* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.8.2 Paiement mensuel (H1008C 2008-05-12)

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

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

### 7.8.3 Instructions relatives à la facturation

1. Tous les factures doivent envoyées par la poste ou courriel au responsable technique et doivent comprendre les éléments suivants:
  - a) Nom et adresse de l'entreprise;
  - b) Numéro du contrat;
  - c) Description des travaux d'entretien courants, prévus au calendrier et à effectuer en tournée ;
  - d) Description des travaux supplémentaires d'entretien ménager et des travaux d'entretien d'urgence, avec des pièces justificatives, le cas échéant, et la valeur de ces travaux;
  - e) Nom de la personne qui a demandé le service
  - f) numéro de référence du client;
  - g) numéro d'entreprise - approvisionnement.
  - h) Toutes les taxes doivent être indiquées comme des éléments distincts.
2. Les factures originales et tous les rapports d'entretien requis doivent être transmis à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

---

Les factures doivent être préparées et envoyées à :

Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
180 rue Kent  
Étage 18  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

**ou par courriel en format PDF à :** (TA sera identifiée à l'attribution de contrat)

3. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

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

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

- Dépôt direct

#### **7.9 Attestations**

##### **7.9.1 Conformité**

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

#### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

#### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (**2018-06-21**);
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « B » Soumission financière – base de prix;
- (e) Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- (f) la proposition d'entrepreneurs datée du \_\_\_\_\_ modifiée le \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Clause du guide des CCUA**

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

#### **7.13 Assurance – exigences particulières**

##### **7.13.1 Assurance – exigences particulières**

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la

police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C - 2014-06-26)**

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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m) 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.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

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

**7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

**7.16 Réunion avant le début des travaux**

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

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

# **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**

## **Entretien des monuments et statues de la Colline Parlementaire et du site mémorial de la guerre**

**La Cloche de la Tour de Victoria**

**Les Cinq femmes célèbres**

**Baldwin et Sir Lafontaine**

**La Reine Victoria**

**Sir Robert Laird Borden**

**Sir John A. MacDonald**

**Lester Bowles Pearson**

**Sir Wilfrid Laurier**

**Cadran solaire**

**Pavillon d'été N0.1**

**Thomas D'Arcy McGee**

**George Brown**

**The H.A. Harper Memorial (Sir Galahad)**

**La Reine Elizabeth II**

**Sir Georges Étienne-Cartier**

**William Lyon Mackenzie King**

**John George Diefenbaker**

**Alexander Mackenzie**

**Guerre de 1812**

**Pavillon d'été N0.2**

**Site mémorial national de guerre**

**Numéro de l'énoncé des travaux:  
EJ196-192390**

Le présent document est ce que l'on appelle l' "énoncé des travaux", portant le numéro EJ196-192390.

<b>Section 1</b>	<b>Condition spéciales</b>
------------------	----------------------------

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Activités de nettoyage                   |
| 2. | Personnel                                |
| 3. | Santé et sécurité                        |
| 4. | Sécurité                                 |
| 5. | Entretien des immeubles                  |
| 6. | Produits et équipement                   |
| 7. | Éclairage, chauffage, électricité et eau |
| 8. | Exigences spéciales additionnelles       |

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

- |    |                        |
|----|------------------------|
| 1. | Calendrier des travaux |
|----|------------------------|

## **1. Activités de nettoyage**

### **1. Généralités**

1. Quinze jours ouvrables avant le début des travaux de nettoyage, l'entrepreneur doit informer l'autorité technique des dates prévues des travaux.
2. Les services doivent faire l'objet d'une inspection périodique par l'autorité technique et le représentant de l'entrepreneur.

## **2. Personnel**

1. L'entrepreneur doit fournir tout le personnel compétent nécessaire à la prestation de tous les services.
2. L'entrepreneur doit désigner un superviseur au moment de l'attribution du contrat. Le superviseur est responsable de l'exécution des activités de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services et doit être autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat. Le superviseur doit assurer la liaison avec l'autorité technique. Il doit être capable de communiquer en français et en anglais.
3. Le superviseur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur. Toutes les dépenses, y compris les frais d'installation, de temps d'antenne et d'activation ainsi que le coût des téléphones et des téléavertisseurs mêmes doivent être acquittées par l'entrepreneur. Un service de communication sans interruption est obligatoire.

## **3. Santé et sécurité**

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et sécurité concernant la prévention des accidents et les risques d'incendie, recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités compétentes et qui s'appliquent à l'équipement ainsi qu'aux procédures et aux habitudes de travail. Il doit de plus veiller à ce que son personnel reçoive la formation adéquate pour être dûment qualifié à exécuter les travaux en conformité avec la réglementation de la province de l'Ontario.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour la prestation des services réponde aux exigences de la réglementation applicable. L'entrepreneur aura

la responsabilité de fournir de l'équipement de remplacement adéquat dans un délai d'un jour ouvrable.

3. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Code Canadien du travail, partie II, ou aux lois et aux règlements provinciaux et territoriaux sur la santé et la sécurité au travail applicables, au Code national de prévention des incendies, aux lois et aux règlements provinciaux et territoriaux applicables. L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir de l'équipement de remplacement adéquat dans un délai d'un jour ouvrable.
4. **Avant de commencer tout travail, l'entrepreneur doit soumettre un plan de santé et de sécurité propre au site, sous forme écrite et fondé sur une évaluation des risques, et doit continuer de mettre en œuvre, de maintenir et d'appliquer ce plan jusqu'à la démobilisation définitive du lieu de travail. Le plan doit aborder tous les éléments propres au lieu de travail. L'entrepreneur doit soumettre le plan dans les sept (7) jours qui précèdent le début des travaux décrits dans la présente entente. Le plan doit inclure :**
  - A) les résultats obligatoires de l'évaluation des risques liés à la sécurité propres au site;
  - B) les résultats obligatoires de l'évaluation des risques liés à la santé et à la sécurité, ou de l'analyse des risques liés aux tâches et aux travaux propres au site;
  - C) au minimum, le matériel et l'équipement de protection individuelle, la protection des espaces réservés à la circulation, la signalisation, l'exigence d'avertir les autorités compétentes provinciales (en l'occurrence le ministère du Travail de l'Ontario) avant le début des travaux, et le plan d'urgence.
5. L'autorité technique examinera le plan de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur et lui transmettra ses observations dans les trois (3) jours suivant la réception du plan. L'entrepreneur révisera le plan au besoin et le soumettra de nouveau au responsable technique dans les trois (3) jours suivant la réception de ses commentaires.

6. La révision par l'autorité technique du plan définitif de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur ne constitue pas une approbation du plan et ne le libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité générale concernant les mesures de santé et sécurité au travail.
7. L'entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à perturber le moins possible l'État et les occupants des immeubles.
8. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir, avant le début des travaux, tout permis de la ville requis aux fins de la prestation des services, plus particulièrement lorsque, pour utiliser son équipement, l'entrepreneur doit bloquer l'accès à des rues de la ville ou à des trottoirs, ainsi qu'à la périphérie.

#### 4. Sécurité

1. Seuls les employés dont le nom a été soumis à l'autorité technique par l'entrepreneur sont admis sur le lieu de travail. Aucune personne accompagnant un employé ne sera admis.
2. Tous les employés participant à la prestation des services doivent respecter les exigences de sécurité des installations. **Le nom ou l'insigne de l'entreprise doit être inscrit sur la chemise, la combinaison ou le sarrau du personnel aux fins d'identification.**
3. L'État peut soumettre les employés de l'entrepreneur à un interrogatoire pour des raisons de sécurité.
4. L'entrepreneur doit veiller à bien protéger en tout temps toutes les clés et les cartes d'accès qui lui ont été confiées pour lui permettre de faire son travail.

#### 5. Entretien des immeubles

1. Le personnel de l'entrepreneur doit signaler à l'autorité technique toute déficience sur les plans architectural, électrique et mécanique observée dans le cadre de prestation des services.

## **6. Produits et équipement**

1. L'entrepreneur doit fournir toute la main-d'œuvre, tout le matériel et tous les produits.
2. Tout le matériel, tout l'équipement et tous les produits nécessaires doivent être adaptés aux surfaces visées, et utilisés conformément aux instructions du fabricant. L'autorité technique peut ordonner à l'entrepreneur de cesser l'utilisation de matériel, d'équipement ou d'un produit jugé inapproprié et de le remplacer par un autre, mutuellement acceptable.
3. Sur demande, l'entrepreneur doit présenter une description écrite complète de l'origine et de la composition ainsi que le nom du fabricant de tout produit qu'il fournit pour la prestation des services.
4. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits utilisés dans le milieu de travail soient classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Une copie des fiches signalétiques doit être remis à l'Autorité Technique avant le début des travaux.
5. Une reliure contenant les copies des fiches signalétiques doit être conservée sur les lieux, puis mise à jour au fur et à mesure de l'achat de nouveaux produits de nettoyage ou produits chimiques. Cette reliure doit être remise à l'autorité technique sur demande.

## **7. Éclairage, chauffage, électricité et eau**

1. Le gouvernement du Canada doit fournir les services d'éclairage, de chauffage, d'électricité et d'eau chaude et froide raisonnables nécessaires à la prestation des services.

## **8. Exigence spéciales additionnelles**

Remarque: La clause 8 a préséance sur les clauses 1 à 7 (Section 1).  
Se rapporter aux tâches indiquées aux clauses sur les exigences spéciales supplémentaires ou non applicables ci-après:

### **1. Référence à l'article 1 (Activités de nettoyage) .1 Généralités**

- .1 Exécuter l'entretien annuel des statues ou des monuments extérieurs de la Colline Parlementaire, site commémoratif de la guerre et du site Rideau Hall.
- .2 Les travaux doivent être réalisés par un spécialiste de la conservation afin de garantir le maintien de la structure patrimoniale. Lors de la sélection du spécialiste de la conservation, il/elle doit être membre d'au moins une organisation de la conservation suivante :

**-l'Association canadienne pour la conservation et la restauration des biens culturels (ACCR).**

**-l'Institut Américain de la Conservation (IAC)**

**-l'Institut international pour la conservation des œuvres historiques et artistes (IIC)**

- .3 L'entrepreneur doit être un spécialiste de la conservation reconnu dans ce domaine d'expertise.
- .4 Voir la carte du site pour connaître l'emplacement des monuments et des statues.
- .5 L'Entrepreneur doit laisser le terrain tel qu'il a été trouvée et réparer tout dommage causé pendant l'entretien.

## **.2 Jour et heures de travail**

### **.1 (Monuments de la colline parlementaire)**

Les travaux de nettoyages doivent être réalisés dans les mois de **Juillet à septembre** du lundi au vendredi entre 7h et 17h incluant le samedi et dimanche entre 7h et 19h

### **.2 (Place de la Confédération/Site mémorial national de guerre)**

Les travaux de nettoyages doivent être réalisés dans les mois de **mai à novembre** du lundi au vendredi entre 7h et 19h incluant le samedi et dimanche entre 7h et 19h.

### **.3 (Site de Rideau Hall).**

Les opérations de nettoyages doivent être effectuées entre les mois de **mai et novembre**, du lundi au vendredi entre 7h et 19h, y compris les samedis et dimanches entre 7h et 19h.

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

### **.1 Généralités**

- .1 Une copie de la (CSPAAT) Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail doit être remis à l'Autorité Technique lors de l'attribution du contrat.
- .2 L'entrepreneur doit présenter un plan de contrôle de la circulation conformément au manuel du « Ministère de transport (MTO) Ontario manuels 7 Conditions temporaires pour les sites.

## **3. Référence à l'article 4 (Sécurité)**

- .1 Un accompagnateur sera fourni pour toutes les zones sécurisées et les zones requises.
- .2 Tous les entrepreneurs et leurs employés doivent posséder une attestation de niveau valide (Accès au site).

## **4. Référence à l'article 6 (Produits et équipement)**

- .1 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement et produits nécessaires (plate formes de travail élévatrices, échelles, etc). incluant des feuilles de contre plaqués pour protéger tous les surfaces au sol pendant le déménagement ou en exécutant les travaux stationnaire.

## **5. Référence à l'article 7 (Éclairage, chauffage, électricité et eau)**

- .1 Le Canada fournira les services d'éclairage et d'électricité raisonnablement nécessaires pour exécuter les travaux. L'eau nécessaire qui est requise pour effectuer les travaux doit être fournie par l'entrepreneur.

1. Schedule of Work

**Travaux requis:**

**(Monuments de la colline parlementaire)**

1. Nettoyer toutes les sculptures extérieures et les surfaces connexes à l'aide de détergent et d'eau sous pression élevée.
2. Fournir l'eau nécessaire pour exécuter les travaux aux besoins.
3. Fournir de la cire chaude et froide.
4. Réparer les surfaces en appliquant de la cire chaude au moyen d'un chalumeau au propane.
5. Appliquer de la cire froide sur l'ensemble des sculptures et des éléments connexes au besoin.
6. Examiner les surfaces en bronze et le revêtement des surfaces.
7. Examiner les pièces de montage et l'état des pierres.
8. Formuler des recommandations en vue de réparations supplémentaires.
9. Nous fournir une évaluation par écrit sur demande, concernant l'état des monuments et statues sur les lieux actuels ou sur les lieux de relocalisation.

**(Place de la Confédération/Site mémorial national de guerre)**

1. Nettoyer toutes les sculptures extérieures et les surfaces connexes à l'aide de détergent et d'eau sous pression élevée.
2. Fournir l'eau nécessaire pour exécuter les travaux aux besoins.
3. Fournir de la cire chaude et froide.
4. Réparer les surfaces en appliquant de la cire chaude au moyen d'un chalumeau au propane.
5. Appliquer de la cire froide sur l'ensemble des sculptures et des éléments connexes au besoin.
6. Examiner et remise à neuf tous les surfaces en bronze et le revêtement des surfaces.
7. Examiner et remise à neuf des pièces de montage et l'état des pierres et réduire ou éliminer tout résiduel visuel de fer, corrosion de cuivre tâchés sur tous les surfaces de pierres et de ciments.
8. Formuler des recommandations en vue de réparations supplémentaires.
9. Nous fournir une évaluation par écrit sur demande, concernant l'état des monuments et statues sur les lieux actuels ou sur les lieux de relocalisation.

**(Site de Rideau Hall)**

1. Nettoyer toutes les sculptures extérieures et les surfaces connexes à l'aide de détergent et d'eau sous pression élevée.
2. Fournir l'eau nécessaire pour exécuter les travaux aux besoins.
3. Fournir de la cire chaude et froide.
4. Réparer les surfaces en appliquant de la cire chaude au moyen d'un chalumeau au propane.
5. Appliquer de la cire froide sur l'ensemble des sculptures et des éléments connexes au besoin.
6. Examiner et remise à neuf tous les surfaces en bronze et le revêtement des surfaces.
7. Examiner et remise à neuf des pièces de montage et l'état des pierres et réduire ou éliminer tout résiduel visuel de fer, corrosion de cuivre tâchés sur tous les surfaces de pierres et de ciments.
8. Formuler des recommandations en vue de réparations supplémentaires.
9. Nous fournir une évaluation par écrit sur demande, concernant l'état des monuments et statues sur les lieux actuels ou sur les lieux de relocalisation.

## ANNEXE B

FILE: EJ196-192390  
MONUMENTS ET STATUES

### SOUSSION FINANCIÈRE – BASE DE PRIX

On **DOIT** respecter rigoureusement les exigences suivantes, à défaut de respecter les exigences la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer leur soumission financière aux termes du Barème de Prix dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes pour **tous** les articles précisés ci-après (barèmes de prix 1 et barèmes de prix 2), pour les trois (3) années. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

#### **BARÈME DE PRIX 1:**

Tarif ferme tout compris pour les opérations de nettoyage courantes, prévues au calendrier et de tournée selon les modalités précisées dans l'énoncé des travaux, à la section 2, Opérations et fréquences. Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué si un revêtement de sol existant est remplacé par un autre type de revêtement.

#### **1.1) STATUES ET MONUMENTS**

Statues et Monuments		Période année un (1)	Période année deux (2)	Année d'option un (1)
01	La Cloche de la Tour de Victoria	\$ _____	\$ _____	\$ _____
02	Thomas D'Arcy McGee	\$ _____	\$ _____	\$ _____
03	Les Cinq femmes célèbres	\$ _____	\$ _____	\$ _____
04	George Brown	\$ _____	\$ _____	\$ _____
05	Baldwin et Sir Lafontaine	\$ _____	\$ _____	\$ _____
06	Le H.A. Harper Mémorial (Sir Galaad)	\$ _____	\$ _____	\$ _____
07	La Reine Victoria	\$ _____	\$ _____	\$ _____
08	La Reine Elizabeth II	\$ _____	\$ _____	\$ _____
09	Sir Robert Laird Borden	\$ _____	\$ _____	\$ _____
10	Sir Georges Étienne-Cartier	\$ _____	\$ _____	\$ _____
11	Sir John A. Macdonald	\$ _____	\$ _____	\$ _____
12	William Lyon Mackenzie King	\$ _____	\$ _____	\$ _____
13	Lester Bowles Pearson	\$ _____	\$ _____	\$ _____
14	John George Diefenbaker	\$ _____	\$ _____	\$ _____
15	Sir Wilfrid Laurier	\$ _____	\$ _____	\$ _____
16	Alexander Mackenzie	\$ _____	\$ _____	\$ _____
17	Cadran solaire	\$ _____	\$ _____	\$ _____
18	Guerre de 1812	\$ _____	\$ _____	\$ _____
19	Pavillon d'été No.1	\$ _____	\$ _____	\$ _____
20	Pavillon d'été No.2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
21	Site mémorial national de guerre	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>PRIX TOTAL FERME</b>		\$ _____	\$ _____	\$ _____

**LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

## ANNEXE B

FILE: EJ196-192390  
MONUMENTS ET STATUES

### **BARÈME DE PRIX 2:**

Prix et tarifs fermes tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes pour les opérations de nettoyage supplémentaire et de nettoyage d'urgence, "SELON LES BESOINS ET SUR DEMANDE".

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

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
i) Heures normales de 7:00 heures à 18:00 heures du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	125	125	125
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (i) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
ii) En dehors des heures normales du lundi au samedi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	45	45	45
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

	TARIF ANNÉE 1	TARIF ANNÉE 2	TARIF ANNÉE D'OPTION 1
iii) Dimanche et jours fériés	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
Nombre d'heures estimatif par année	30	30	30
Résultat:	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 (iii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

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

## **ANNEXE B**

FILE: EJ196-192390  
MONUMENTS ET STATUES

**2.2) MATÉRIAUX:** Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	<b>TARIF ANNÉE 1</b>	<b>TARIF ANNÉE 2</b>	<b>TARIF ANNÉE D'OPTION 1</b>
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	_____ 2,000.00 \$	_____ 2,000.00 \$	_____ 2,000.00 \$
<b>Résultat* :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.2 TOTAL PARTIEL: _____ \$</b>			

\*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple: Année 1, \$500.00 dépenses estimatives; majoration de 10% = \$500.00 + (\$500.00 x 10%) = \$550.00)

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

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) **MAJORATION** : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des produits et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) **PRIX DE REVIENT** : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

**AUTORISATION DE LA LIVRAISON** : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1 (i), 2.1 (ii), 2.1 (iii), et/ou 2.2 sur le formulaire GC 227.

### **L'indice des prix à la consommation (IPC) – Année d'option 2 et Année d'option 3**

Au moment de chaque exercice d'option (*à compter de la deuxième année d'option*), les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- <http://www.statcan.gc.ca/dai-quo/ind1-fra.htm>

## **ANNEXE B**

FILE: EJ196-192390  
MONUMENTS ET STATUES

### **Exemple:**

#### **Barème de prix 1** - Tarif ferme tout compris

Tarif année d'option 1 est 2 500\$ pour mois. Le taux de l'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%.  $2,500\$ \times 3,9\% = 97.50\$$ . Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 2 597.50\$.

#### **Barème de prix 2** - Main-d'oeuvre et matériaux

Tarif année d'option 1 "Selon Les Besoins et sur demande" est 10.00\$ à l'heure. Le taux de l'IPC au mai 31, 2016 est de 3,9%.  $10.00\$ \times 3,9\% = 0.39\$$ . Par conséquent, le taux mensuel d'option année 2 est 10.39 \$ à l'heure.

### **PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:**

Somme des prix :

Base de prix 1.1 \_\_\_\_\_ \$

Base de prix 2.1(i) \_\_\_\_\_ \$

Base de prix 2.1 (ii) \_\_\_\_\_ \$

Base de prix 2.1 (iii) \_\_\_\_\_ \$

Base de prix 2.2: \_\_\_\_\_ \$

**TOTAL** \_\_\_\_\_ \$

# Appendix C



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-192390

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPB	
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 Parliament Hill and Confederation Square Exterior Monuments & Statues maintenance			
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-192390

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

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

Special comments: This is for Parliament Hill Monuments & Statues/Grounds and Confederation Square/War Memorial Site  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

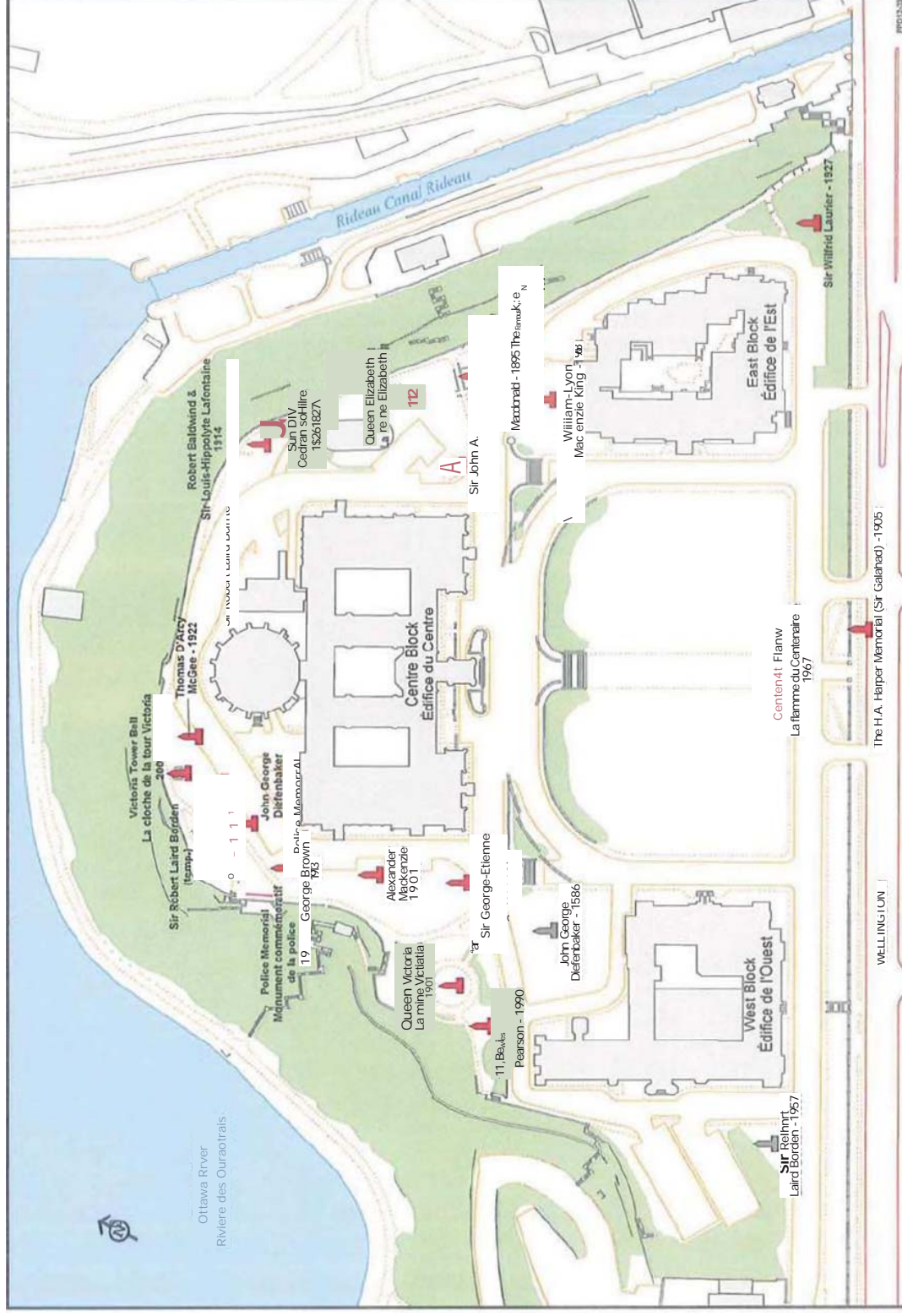
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

---

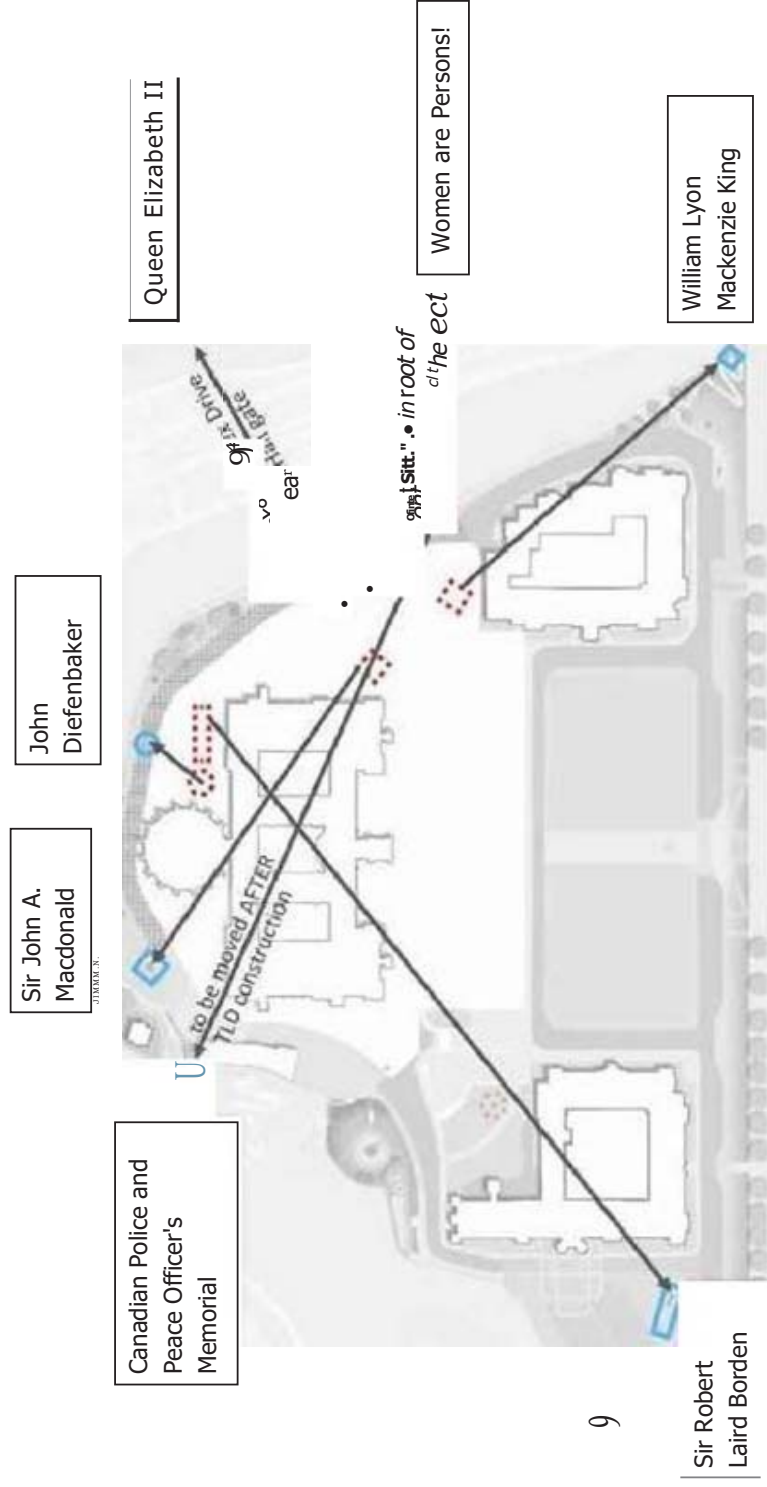
**APPENDIX D/ANNEXE D**  
**SITE MAP - LOCATION OF STATUES AND MONUMENTS**

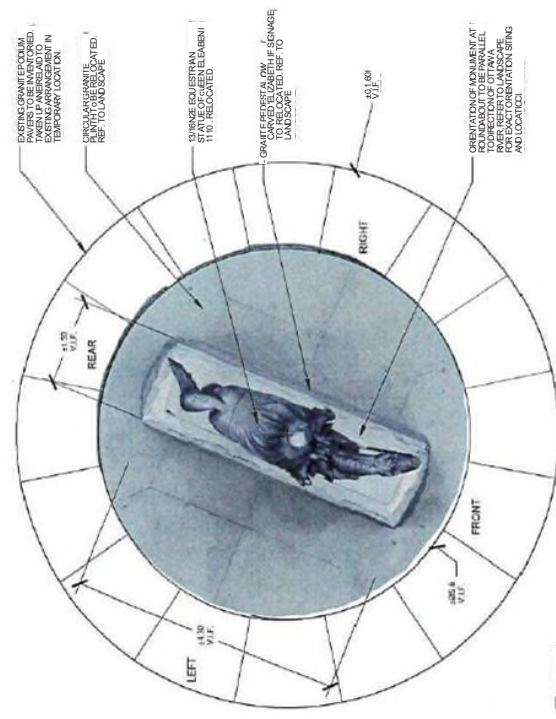
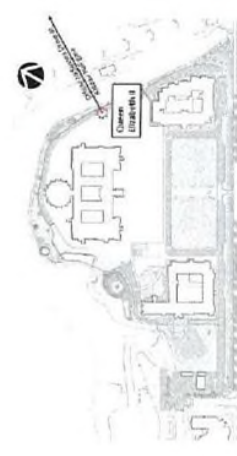
## Statues and Monuments of Parliament Hill

### Les statues et monuments de la Colline parlementaire



## RELOCATION DIAGRAM (NTS)





### QUEEN ELIZABETH II MONUMENT NOTES:

- REFER TO STRUCTURAL FOR DETAILS OF NEW FOUNDATION
- REFER TO CONSERVATORS' REPORTS & SPECS FOR FURTHER DETAILS ON MOVE PROCEDURES, METHODS & MATERIALS
- REFER TO LANDSCAPE FOR EXACT ORIENTATION, SITING, AND LOCATION
- PLEASE NOTE THE ORIENTATION OF THE QUEEN ELIZABETH II MOUNTAIN AT THE PROPOSED TEMPORARY LOCATION IS TO RUN PARALLEL WITH THE OTTAWA RIVER, WITH THE HEADS OF THE QUEEN AND HER HORSE FACING SUXSEX DRIVE AS INDICATED. PLEASE REFER TO LANDSCAPE FOR EXACT ANGLE AND ORIENTATION.
- CONSTRUCT APPROPRIATE TEMPORARY CONCRETE FOUNDATION TO SUPPORT THE STRUCTURAL ENGINEERS' DRAWINGS AND SPECIFICATIONS.
- DISMANTLE BRONZE STATUE, GRANITE PEDESTAL AND PLINTH, ENSURING CORRECT AND APPROPRIATE DISMANTLING, HOISTING, STORAGE AND MOVING PROCEDURES AS STIPULATED BY BRONZE AND STONE CONSERVATORS.
- MOVE BRONZE STATUE, GRANITE PEDESTAL AND PLINTH TO PROPOSED TEMPORARY LOCATION AS SAFELY TO STIPULATED TEMPORARY LOCATION AS STIPULATED BY BRONZE AND STONE CONSERVATORS.
- REASSEMBLE BRONZE STATUE, GRANITE PEDESTAL AND PLINTH AT PROPOSED TEMPORARY LOCATION USING APPROPRIATE ASSEMBLY METHODS AS STIPULATED BY BRONZE AND STONE CONSERVATORS.
- AT THE PROPOSED TEMPORARY LOCATION, FENCE OFF DRAWINGS AND SPECIFICATIONS.

THE QUEEN ELIZABETH II MONUMENT CURRENTLY UTILIZES THREE .25mm DIAMETER STAINLESS STEEL (RED) RODS\* SCREWED INTO EACH OF THE HOOFES OF THE QUEEN'S HORSE THAT TOUCH THE PEDESTAL. THE RODS ARE THEN EPXDY GLUED TO THE GRANITE PEDESTAL. THIS IS TO BE PERFECT IN THE FIELD.

[illegible]

6	9	A
---	---	---

MONUMENTS AND TREESRELOCATION

QUEEN ELIZABETH II  
MONUMENT

Figure No.	SP-01A	Page	1
------------	--------	------	---

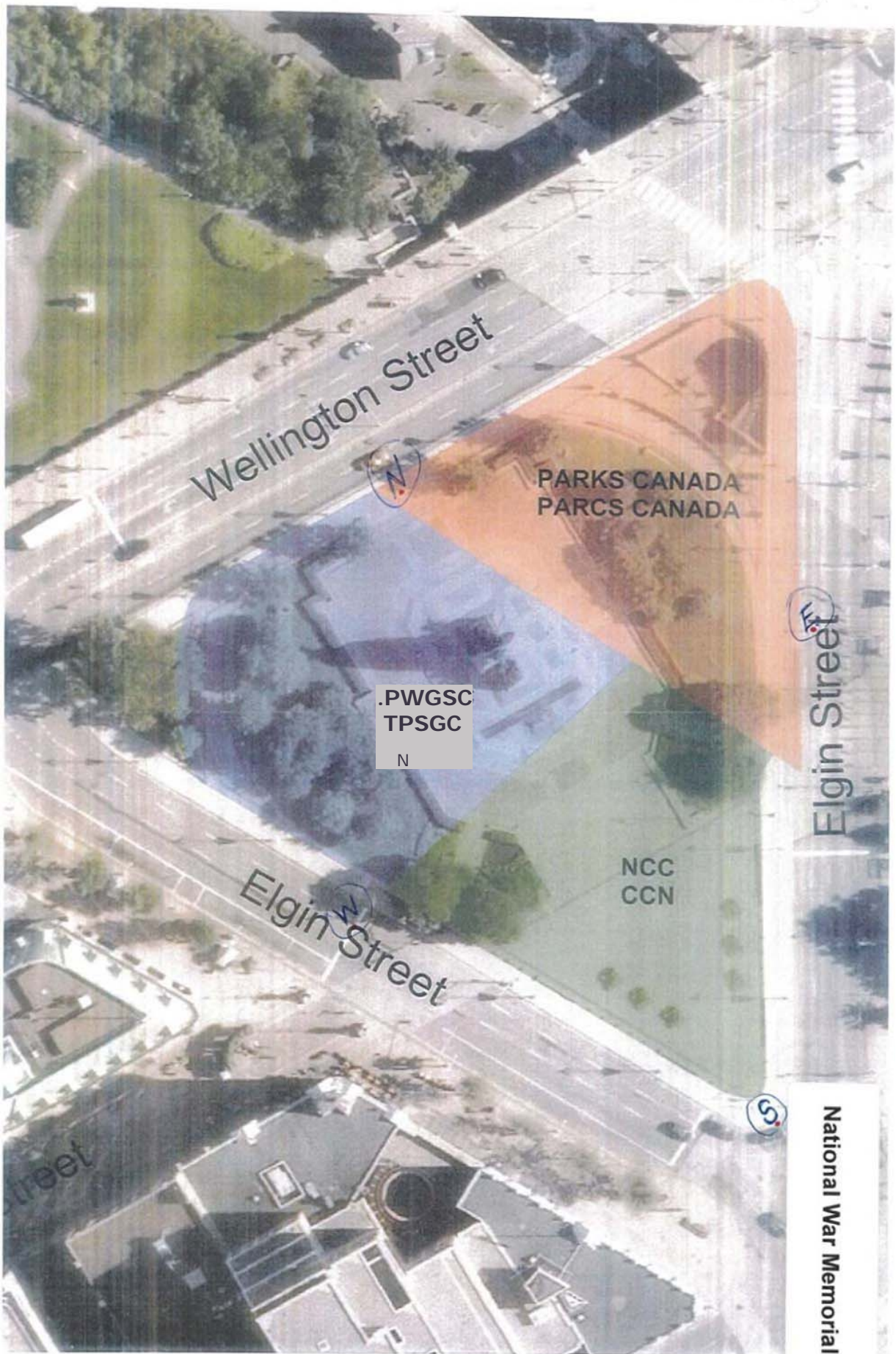
Device ID	Address (hex)	Device ID	Address (hex)
0000	00000000	0000	00000000
0001	00000001	0001	00000001

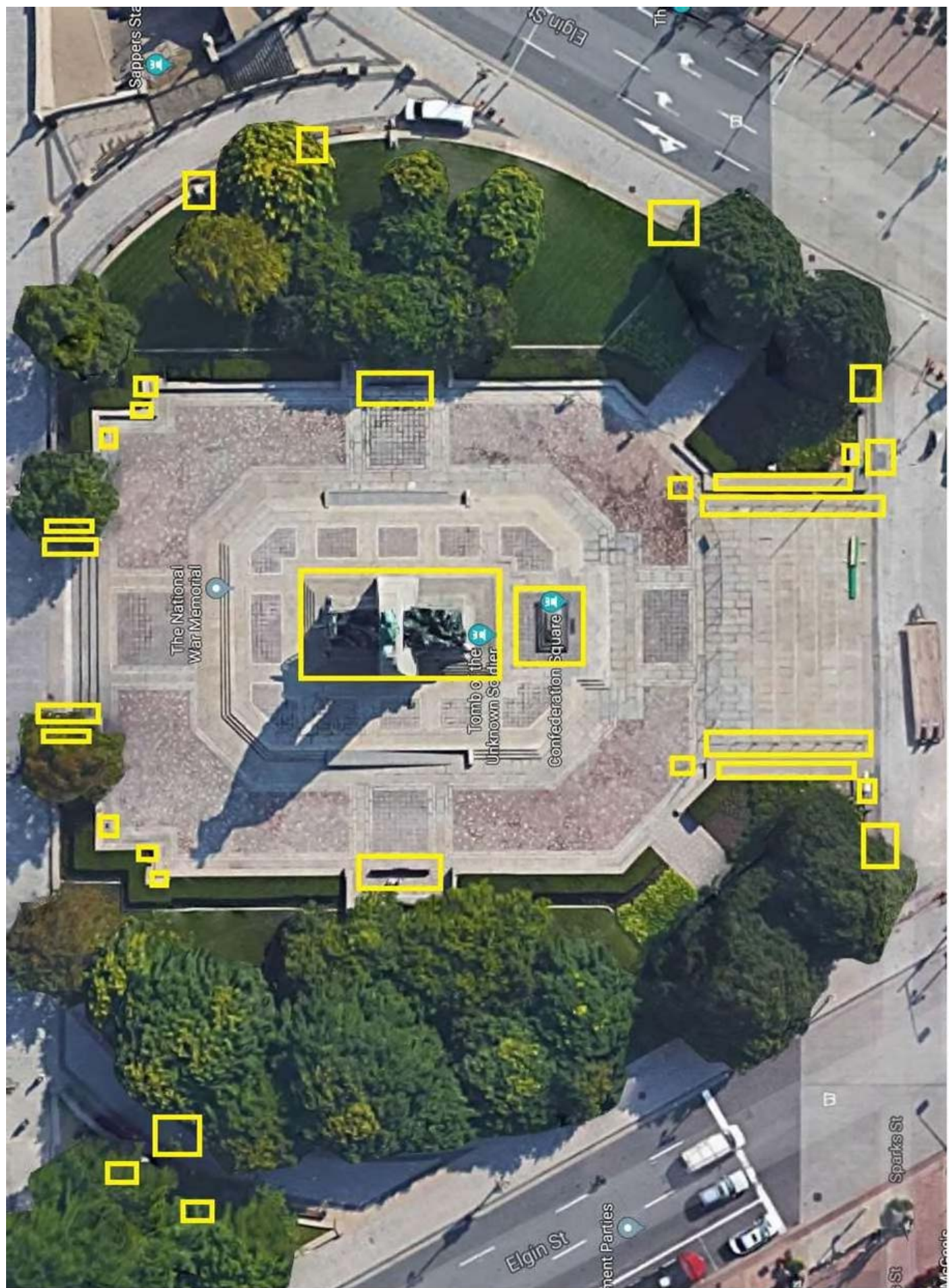
Approved by	Signature	Approved for
3.1		Contractual
4.1		Insurance
5.1		Legal Services
6.1		Approved for project

177-1020-2-903  
 177-1020-2-903

1001









**ANNEXE « E »**

File: EJ196-192390/B  
MONUMENTS ET STATUES

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

**ADMINISTRATEURS:**

---

---

---

---

---

---

---

---