



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid
Receiving/Réception des Soumissions
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Brunswick
E2L 2B6
Bid Fax: (506) 636-4376

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Saint John, NB (STJ)
126 Prince William Street/
126, rue Prince William
Suite 14B
Saint John
New Bruns
E2L 2B6

Title - Sujet Janitorial Services, PEI Armouries	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6898-200492/A	Date 2020-03-06
Client Reference No. - N° de référence du client W6898-200492	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STJ-004-4502
File No. - N° de dossier STJ-9-42064 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-22	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston (STJ), Edward	Buyer Id - Id de l'acheteur stj004
Telephone No. - N° de téléphone (506) 343-6382 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU GAGETOWN 5 CDSB GAGETOWN BLDG 18, 238 CHAMPLAIN AVENUE OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

**Services de nettoyage et d'entretien
Réserve navale NCSM Queen Charlotte, manège militaire de Queen Charlotte et
complexe Brighton, Charlottetown (Î-du-P-É)
Détachement de soutien, West Royalty (Î-du-P-É)
Manège militaire de Summerside, Slemon Park (Î-du-P-É)**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux
- 1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation et Méthode de Sélection
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-200492/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-200492

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-9-42064

Buyer ID - Id de l'acheteur
stj004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Clauses du Guide des CCUA
- 6.13 Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

- Annexe A : Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Devis
- Annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E : de la partie 3 de la demande de soumissions – Instruments de paiement électronique
- Annexe F : Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Besoin - soumission

Le ministère de la Défense nationale recherche un entrepreneur qui doit fournir la main-d'oeuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les matériaux de nettoyage, le produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants à la Réserve navale NCSM Queen Charlotte, au manège militaire de Queen Charlotte et au complexe Brighton, Charlottetown (Î-du-P-É), au détachement de soutien, West Royalty (Î-du-P-É) et au manège militaire de Summerside, Slemon Park (Î-du-P-É)

Le marché de services couvre la période du 1er juin 2020 au 31 mars 2021, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an. Les travaux doivent tous être exécutés conformément au Devis joint à l'Annexe « C ».

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir au bureau prévu à cette fin au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Toute soumission reçue en retard est renvoyée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

- (a) Tous les renseignements requis doivent être compris dans la soumission et présentés dans la forme prescrite.
- (b) Il faut préciser le numéro d'appel d'offres / numéro de projet et la description des travaux proposés.
- (c) Il faut préciser la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.
- (d) La soumission doit être reçue avant l'heure de clôture de l'appel d'offres à l'endroit prévu à cette fin et au NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR 506-636-4376.

Service Connexion postal

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

NOTA : Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Courriel : TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTA : SOUMISSIONS TRANSMISES PAR TÉLÉCOPIEUR

Seule une erreur de la part du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux peut justifier le retard dans la transmission des soumissions par télécopieur. Aucune raison quelle qu'elle soit, comme les erreurs d'acheminement, le volume de trafic ou les perturbations météorologiques, ne peut justifier le retard dans la transmission des soumissions.

Réception des soumissions**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada****Suite 14B****126 rue Prince William****Saint John, (Nouveau-Brunswick)****E2L 2B6****2.3 Ancien fonctionnaire****Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à **l'île-du-Prince-Édouard** 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.

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 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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.

Section I : Soumission technique

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat de services. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au devis qui se trouve à l'annexe « C ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 juin 2020 au 31 mars 2021.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edward Johnston
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 126 rue Prince William, suite 14B
Saint John, N.-B.
E2L 2B9
Téléphone : (506) 343-6382
Télécopieur : (506) 636-4376
Courriel : edward.johnston@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne).

6.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus à l'article 10, Présentation des factures, du document 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe C, Devis;
- d) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe E, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ »

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA
A9062C

Section
Règlements concernant les emplacements des Forces
canadiennes

Date
2011/05/16

6.13 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous. 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 sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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) au nom du Canada.

ANNEXE «A» CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien commerciaux possédant au moins deux (2) ans d'expérience. La preuve doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du contrat.

2. A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

La quantité estimative indiquée dans la quatrième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

			Première année Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		1 ^{re} année d'option Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		2 ^e année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		
Point	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
1.	Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document à la Réserve navale NCSM Queen Charlotte.	Heure	4 160						
2.	Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Queen Charlotte.	Heure	2 080						

Sollicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190296/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Point	Catégorie de service	Unité de mesure	Quantité estimée	Première année Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		1 ^{re} année d'option Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		2 ^e année d'option Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	
				Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total	Prix unitaire	Total
3	Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au complexe Brighton.	Heure	1 040						
4	Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au détachement de soutien.	Heure	1 040						

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190296/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5	Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Summerside.	Heure	1 040							
TOTAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION					\$	\$			\$	
TOTAL GÉNÉRAL POUR LA PREMIÈRE ANNÉE ET LES ANNÉES D'OPTION										\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190296/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

DEVIS



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS
IMMOBILIÈRES (GAGETOWN)
BS 5 DIV C GAGETOWN**

DEVIS

**CONTRAT DE SERVICE
SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

NCSM QUEEN CHARLOTTE, MANÈGE MILITAIRE DE QUEEN CHARLOTTE ET
COMPLEXE BRIGHTON, CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.)
DÉTACHEMENT DE SOUTIEN, WEST ROYALTY (Î.-P.-É.)
MANÈGE MILITAIRE DE SUMMERSIDE,
SLEMON PARK (Î.-P.-É.)
DU 1^{er} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021
AVEC OPTION DE RENOUVELLEMENT POUR DEUX PÉRIODES D'UN (1) AN

Rédigé par

Inspecteur de la
prévention des
incendies

Officier de projet

Officier du Génie

DP n° :

Dossier n° : L-C135-9900/49

Date : 2020-02-03

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	9
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexes</u>		
Annexe A	Entretien courant et fréquence	8

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement et les matériaux de nettoyage, les produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour offrir des services de nettoyage et d'entretien courants à la Réserve navale NCSM Queen Charlotte, au manège militaire Queen Charlotte, au complexe Brighton, au détachement de soutien et au manège militaire Summerside, comme il est indiqué et précisé dans le présent document.
- .2 La Réserve navale NCSM Queen Charlotte est située au 10, promenade Water Street, à Charlottetown (Î. P. É.).
- .3 Le manège militaire Queen Charlotte est situé au 3, rue Haviland, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .4 Le complexe Brighton est situé au 129, ch. Brighton, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .5 Le détachement de soutien est situé au 88, av. Watts, dans le parc industriel West Royalty, à Charlottetown (Î.-P.-É.).
- .6 Le Manège militaire de Summerside est situé dans le bâtiment 64, au 10, promenade Parkway, à Slemon Park, Summerside (Î.-P.-É.).

1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat de service vise la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 et peut être prolongé par deux périodes d'un (1) an chacune.

1.03 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II.
- .2 *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 Code canadien de l'électricité (édition en vigueur).

1.04 QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise de services de nettoyage et d'entretien possédant au moins deux (2) années d'expérience manifeste dans le domaine.

1.05 REPRÉSENTANT DU GÉNIE

- .1 Aux fins de la présente demande de services, le représentant du Génie est défini comme étant le commandant du Détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou son représentant désigné. Les coordonnées du représentant du Génie sont les suivantes :
Bureau des contrats
Détachement des opérations

immobilières (Gagetown)
Bâtiment B18
238, avenue Champlain
C.P. 17000, succ. Forces
Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
Tél. : 506-422-2677
Téléc. : 506-422-1248

1.06 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants :
 - .1 le devis;
 - .2 les addenda;
 - .3 les fiches signalétiques à jour.

1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux se limite aux zones de travail et d'entreposage.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés n'entrent que dans les zones qui leur sont assignées pour y effectuer les services de nettoyage et d'entretien courants.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou d'équipement.

1.08 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le Ministère, sans frais.
- .2 Les branchements au réseau électrique doivent respecter le Code canadien de l'électricité.

1.09 NORMES ET CODES

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et appliquer les mesures de protection conformément au *Code canadien du travail*, partie II et à l'*Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensatino Board of Prince Edward Island.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les frais liés à leur application.
- .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes de Ressources humaines et Développement social Canada et de Santé Canada.

- .5 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur là où les travaux doivent être exécutés en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris le feu.
- .6 Le travail doit satisfaire ou dépasser les exigences contenues dans les normes, les codes et les documents de référence prescrits. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.10 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit effectuer les travaux de manière à déranger le moins possible des occupants des locaux. Il lui incombe de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants du bâtiment.

1.11 SUPERVISION DU CHANTIER

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de vérifier que toutes les activités de nettoyage sont exécutées à la satisfaction du représentant du Génie et conformément aux instructions données à l'annexe A en ayant recours à un superviseur non exécutant.

1.12 UNIFORME

- .1 Les employés doivent porter en tout temps une chemise de type industriel ou un autre uniforme jugé acceptable. L'uniforme porté par les membres du personnel qui exécutent les travaux de nettoyage doit arborer le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue.

1.13 TRAVAUX EXCLUS

- .1 Sauf indication contraire, les locaux, les aires de service et les éléments suivants sont exclus du présent contrat :
 - .1 locaux d'électricité et de communications;
 - .2 locaux des services de chauffage et de ventilation;
 - .3 intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
 - .4 bar et espaces d'entreposage des mess;
 - .5 aires et salles à accès restreint;
 - .6 matériel de bureau et effets personnels des occupants;
 - .7 enlèvement des livres des bibliothèques.

1.14 NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 Le nettoyage complet des fenêtres (intérieures et extérieures) sera réalisé en vertu d'un contrat distinct. Cependant, l'entrepreneur retenu pour le présent contrat doit nettoyer toutes les vitres, cloisons de verre et sections vitrées des portes dans toute la mesure où ces surfaces peuvent être atteintes sans escabeau. Remarque : Aux fins du présent contrat, une « fenêtre dans un mur extérieur du bâtiment » n'inclut que la surface interne de la vitre intérieure.

1.15 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

- .1 Tous les produits doivent être inventoriés et toutes les fiches

signalétiques doivent être fournies par voie électronique sur demande au gestionnaire du contrat.

- .2 Tous les matériaux, les produits et les distributeurs de produits nécessaires à l'entretien de la Réserve naval NCSM Queen Charlotte, du manège militaire de Queen Charlotte, du complexe Brighton, du détachement de soutien et du manège militaire de Summerside doivent être fournis en totalité par l'entrepreneur.
- .3 Les produits chimiques utilisés pour le nettoyage doivent être respectueux de l'environnement et conformes aux normes du programme de Choix environnemental (Éco-Logo) ou à la norme Green Seal.
- .4 Dans les deux (2) semaines suivant le début du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de nettoyage qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches techniques correspondant à chaque produit, le numéro de local à chaque emplacement du manège militaire et la quantité maximale de chaque produit qui sera entreposé dans chaque local.
- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de papier, des sacs à ordures et des détergents qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure les fiches signalétiques du SIMDUT et les fiches techniques correspondant à chaque produit, le cas échéant.
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il entend utiliser dans le cadre du présent contrat de service. Cette liste doit inclure la fiche technique de chaque distributeur.
- .7 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont décrites ci-dessous :
 - .1 DCC-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
 - .2 DCC-146 - Nettoyants de surfaces dures;
 - .3 DCC-147 - Produits d'entretien de plancher;
 - .4 DCC-148 - Moquettes et meubles rembourrés;
 - .5 DCC-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .8 Les catégories de produits qui seront acceptés dans le cadre du programme Green Seal sont décrites ci-dessous :
 - .1 GS-34 - Degreasers (agents de dégraissage);
 - .2 GC-37 - Cleaning Products for Industrial and Institutional use (produits de nettoyage destinés à une utilisation industrielle ou institutionnelle);
 - .3 GS-40 - Floor care products for Industrial and Institutional use (produits d'entretien de plancher destinés à une utilisation industrielle ou institutionnelle).
- .9 Les produits chimiques doivent être prêts à l'emploi.
- .10 Produits interdits :
 - .1 la poudre abrasive (p. ex. Comet);
 - .2 les blocs déodorants au paradichlorobenzène;
 - .3 les produits contenant des acides.

- .11 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de papier hygiénique : distributeurs à rouleaux creux de très grand format (jumbo), à deux (2) rouleaux.
- .12 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de serviettes de papier : distributeurs à levier actionné à la main ou sans contact.
- .13 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de savon à main : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .14 Caractéristiques obligatoires des distributeurs de désinfectant pour les mains : distributeurs muraux moulés dans un plastique de couleur neutre, activés par une pompe actionnée à la main ou automatiques.
- .15 Caractéristiques obligatoires des rouleaux de papier hygiénique creux de très grand format (jumbo) : papier blanc à deux épaisseurs comportant au moins 40 % de fibres postconsommation; au moins 1 000 pi par rouleau.
- .16 Caractéristiques obligatoires des serviettes de papier : rouleaux solides à grande capacité et papier de couleur blanche à une épaisseur comportant au moins 40 % de fibres postconsommation; au moins 600 pi par rouleau.
- .17 Caractéristiques obligatoires du savon à main : savon liquide ou mousse sans parfum ni colorant. Le savon doit satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification DCC-146) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37). Il doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.
- .18 Caractéristiques obligatoires du désinfectant pour les mains : désinfectant antibactérien sans parfum ni colorant. Il doit être prêt à l'emploi sans qu'il soit nécessaire de le diluer.
- .19 Caractéristiques obligatoires des sacs à ordures ou à recyclage :
 - .1 petits sacs à ordures transparents : 1 mm d'épaisseur; 55,9 cm de largeur x 60,9 cm de hauteur, ou 22 po x 24 po;
 - .2 sacs à ordures transparents moyens : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants; 66 cm de largeur x 91,4 cm de hauteur, ou 26 po x 36 po;
 - .3 grands sacs à ordures transparents : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm de largeur x 127 cm de hauteur, ou 35 po x 50 po.
- .20 Les ensembles de rondelles désinfectantes et de grilles protectrices pour urinoirs doivent satisfaire aux critères du programme de Choix environnemental (document de critères de certification DCC-165) ou aux normes du programme Green Seal (GS-37).
- .21 Les sacs cirés pour serviettes hygiéniques doivent pouvoir tenir dans les conteneurs déjà en place.
- .22 L'entrepreneur sera responsable de réapprovisionner, sur une base quotidienne ou au besoin, tous les produits et le matériel consommés comme les serviettes en papier, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs pour serviettes hygiéniques, les rondelles d'urinoirs et les sacs à ordures ou à recyclage.

- .23 L'entrepreneur sera responsable de fournir et d'installer de nouveaux distributeurs de produits sur le site au début du présent contrat, à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le début du présent contrat de service, l'entrepreneur devra retirer tous les distributeurs de produits existants et les remplacer par les siens. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur seront étiquetés et retournés au représentant du Génie.
- .24 L'entrepreneur est tenu de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de fonctionnement. La responsabilité du remplacement des distributeurs rendu nécessaire en raison de l'usure normale incombe à l'entrepreneur. La responsabilité du remplacement des distributeurs rendu nécessaire en raison d'une mauvaise utilisation incombe au MDN. Les distributeurs brisés seront remplacés au besoin sous réserve de l'approbation du représentant du Génie.
- .25 Les articles, les matériaux et l'équipement doivent être appliqués, installés et branchés conformément aux directives du fabricant.
- .26 Des quantités suffisantes pour réapprovisionner convenablement les produits consommables pendant une période d'une (1) semaine doivent être stockées dans les locaux d'entreposage de chacun des bâtiments.
- .27 Aucune substitution ou modification de produits de nettoyage, de matériaux ou de distributeur ne sera acceptée sans l'approbation préalable du représentant du Génie.

1.16 ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux sont stockés et entretenus dans leur contenant original et que leur étiquette demeure intacte.
- .2 Seuls les endroits approuvés par le représentant du Génie pourront servir à l'entreposage.
- .3 Les zones d'entreposage seront conservés propres et en ordre en tout temps.
- .4 Les portes des locaux d'entreposage contenant des matières dangereuses devront porter les inscriptions prescrites par le SIMDUT.
- .5 Les zones d'entreposage devront faire l'objet de la publication d'un rapport de fonds ARMD, qui sera fourni par le gestionnaire du contrat.
- .6 Les contenants devront porter les étiquettes du SIMDUT, s'il y a lieu.
- .7 Les fiches signalétiques pour les produits utilisés dans le cadre du présent contrat de service seront rédigées dans les deux langues officielles, placées dans toutes les zones d'entreposage et tenues à jour par l'entrepreneur.
- .8 Les zones d'entreposage seront verrouillées lorsque personne ne s'y trouve. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son équipement et de ses matériaux.
- .9 L'espace d'entreposage sera fourni par le Ministère.

1.17 ÉQUIPEMENT REQUIS

- .1 L'entrepreneur fournira le matériel de nettoyage énuméré au paragraphe 2.
- .2 Le matériel suivant est considéré comme un minimum; il doit être conservé en tout temps sur chaque site :
 - .1 deux (2) chariots de conciergerie mobiles et utilitaires;
 - .2 deux (2) seaux de 25 litres avec roulettes de 75 mm et essoreuse à vadrouille;
 - .3 un (1) aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable; niveau de bruit maximum de 60 à 70 dB;
 - .4 une (1) cireuse à deux vitesses de 480 mm (de 170 à 300 tours-minute).
- .3 En plus de l'équipement susmentionné, l'entrepreneur doit utiliser quotidiennement une autorécurveuse à plancher de 500 mm pour nettoyer le plancher à la Réserve navale NCSM Queen Charlotte, au manège militaire de Queen Charlotte et au manège militaire de Summerside pendant toute la durée du présent contrat. Remarque : L'autorécurveuse doit être autopropulsée et alimentée par des piles à électrolyte gélifiées scellées rechargeables et être dotée des brosses et des caractéristiques appropriées, conformément aux recommandations du fabricant des planchers à nettoyer. À la demande du représentant du Génie, l'entrepreneur présentera des données prouvant que l'équipement est adapté aux besoins.
- .4 Le nombre de balais, vadrouilles, chiffons et autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être conservé afin de permettre l'exécution convenable des services de nettoyage, et l'équipement défectueux, usé ou inutilisable doit être remplacé.
- .5 L'ensemble de l'équipement doit être de qualité industrielle et « neuf » ou « comme neuf » au début de la période visée par le contrat. Il doit ensuite être maintenu en l'état pendant toute la durée du contrat.
- .6 Tout le matériel doit demeurer propre et hygiénique.
- .7 Tout le matériel sera inspecté par le représentant du Génie après l'attribution du contrat et de façon régulière pendant la durée du contrat.
- .8 Le matériel alimenté au propane ou à l'essence est interdit à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- .9 Tout équipement jugé inacceptable par le représentant du Génie sera retiré du site et immédiatement remplacé par un équivalent accepté par le représentant du Génie.

1.18 SERVICE ET FRÉQUENCE

- .1 Les tâches indiquées à l'annexe A représentent la liste des services qui doivent être rendus à l'intérieur et à l'extérieur ainsi que leur fréquence minimale requise. Les services indiqués sont de nature générale et s'appliquent à tous les bâtiments.
- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A peuvent être modifiées à la demande du représentant du Génie. Lorsque la fréquence des travaux dépend des besoins, le représentant du Génie décide du moment auquel le service est requis.

- .3 L'entrepreneur, à l'attribution du contrat de service, doit remettre le bâtiment dans un état impeccable.

1.19 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux décrits dans le présent contrat selon le tarif horaire. Les sommes correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et il les reconnaîtra comme telles.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément au devis. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, l'équipement, le confinement des déversements, les matériaux et les produits de nettoyage ainsi que les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis) et les profits.
 - .1 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document à la Réserve navale NCSM Queen Charlotte.
 - .2 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Queen Charlotte.
 - .3 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au complexe Brighton.
 - .4 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au détachement de soutien.
 - .5 Tarif horaire d'un préposé au nettoyage chargé d'effectuer des tâches de nettoyage générales quotidiennes pour les travaux prescrits dans le présent document au manège militaire de Summerside.
- .3 Les quantités indiquées au paragraphe 1.19.2 sont fournies à titre indicatif seulement et pourraient s'avérer supérieures ou inférieures dans les faits. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .4 Conformément au présent contrat de services, le temps facturé et les prix contractuels peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale avant ou après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour et de cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h).
- .6 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie doit communiquer avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Si l'entrepreneur effectue des travaux à la demande d'autres personnes, comme les occupants d'un bâtiment, il s'expose au refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur doit soumettre une facture comprenant tous les frais. La facture doit indiquer le type de service fourni, le nombre total

d'heures de travail et le tarif horaire. La facture de l'entrepreneur doit également comprendre les numéros de contrat, de commande de travail et de demande. Chaque emplacement compris dans ce contrat doit faire l'objet d'un poste distinct sur la facture.

- .9 L'entrepreneur doit conserver les registres quotidiens de présence pour chaque employé aux fins de vérification des présences. Les registres de présence doivent :
 - .1 préciser l'heure à laquelle les employés commencent et terminent les travaux;
 - .2 être signés par l'employé;
 - .3 être considérés comme la propriété du MDN et ils doivent demeurer sur le lieu de travail ou à la salle des rapports de l'unité en tout temps.
- .10 Des copies des registres quotidiens des présences doivent être jointes à chaque facture mensuelle aux fins de vérification des heures de travail.

1.20 JOURS FÉRIÉS

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail et ils ne seront pas rémunérés, sauf avis contraire. Les jours fériés sont les suivants :
 - .1 le jour de l'An;
 - .2 l'île en fête;
 - .3 le Vendredi saint;
 - .4 le lundi de Pâques;
 - .5 la fête de la Reine;
 - .6 la fête du Canada;
 - .7 le jour férié provincial;
 - .8 la fête du Travail;
 - .9 l'Action de grâce;
 - .10 le jour du Souvenir;
 - .11 Noël;
 - .12 le lendemain de Noël.

1.21 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du contrat visé par le présent devis, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les opérateurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste au représentant du Génie, sur demande.
- .2 Tous les employés qui travailleront dans le cadre du présent contrat de service devront obtenir une cote de sécurité de niveau « fiabilité » avant de pouvoir travailler sur une propriété du MDN. Cette cote de sécurité doit être obtenue sans frais pour le MDN. Une copie de la cote de fiabilité de chaque employé doit être fournie au représentant du Génie avant que l'employé en question commence à travailler sur la propriété du MDN.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 RÉFÉRENCES

- .1 *Code canadien du travail*, partie II, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .3 Code national du bâtiment du Canada (édition en vigueur).

1.02 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment du Canada (édition en vigueur), le *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard et le Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.

1.03 RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, sur les lieux de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des ordonnances, lois, règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit élaborer un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui comprend une marche à suivre pour entrer dans des espaces clos, si le représentant du Génie juge que des travaux se dérouleront dans des espaces clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité n'ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5^e Unité des services du Génie de la BS 5 Div C Gagetown a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique ne soit mis en marche par mégarde et ne cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train de s'en servir. L'entrepreneur doit respecter ces dispositifs de cadenassage et ces étiquettes : il ne doit jamais forcer un cadenas ni enlever une étiquette. S'il a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément aux dispositions prévues dans la partie II du *Code canadien*

du travail, il incombe à l'entrepreneur d'appliquer ses propres mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun matériel n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité dudit matériel ou s'en servent.

- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés.

1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements de l'Île-du-Prince-Édouard. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

1.05 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 Accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, sur les questions relatives au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone les plus près et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

1.02 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le chef du Service d'incendie.

1.04 ENTRAVE À LA CIRCULATION

- .1 Informer à l'avance le chef du Service d'incendie de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation à la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

1.05 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.06 REBUTS ET DÉCHETS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.

- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
 - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphthe, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entrepoage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphthe ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service d'incendie.

1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.

- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.09 RENSEIGNEMENTS ET/OU PRÉCISION

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie par l'entremise du représentant du Génie.

1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Permettre au chef du Service d'incendie le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

FIN DE LA SECTION

1 GÉNÉRALITÉS

1.01 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que son entreprise et ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et que ces derniers se soucient de la protection de l'environnement.

1.02 FEUX

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur place.

1.03 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets sur place à moins d'avoir obtenu l'autorisation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

FIN DE LA SECTION

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement
1.	<u>Généralités</u>								
	a. Effectuer des nettoyages d'urgence.	X							
	b. Épousseter les babillards.					X			
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, le dessus des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux apparents, etc.					X			
	d. Armoires d'incendie et vitrines : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X			X		
	e. Radiateurs : (1) épousseter et passer un chiffon humide; (2) laver.					X		X	
	f. Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.						X		X
	g. Grilles de porte : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.					X			X
	h. Distributeurs d'eau : (1) laver; (2) désinfecter.			X X					
	i. Stores : (1) passer l'aspirateur; (2) laver.						X		X
	j. Photos, pièces murales, horloges : nettoyer.					X			

[illegible]

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
	(intérieur et extérieur) : (1) enlever les taches; (2) laver et polir.			X	X						
	f. Cadres de porte : laver.			X							
	g. Aires à surveiller et à garder exemptes de saletés, de sel, de sable et d'eau.			X							
3.	<u>Escaliers et cage d'escalier</u>										
	a. Balayer.			X							
	b. Laver.			X							
	c. Mains courantes : laver.			X							
4.	<u>Bureaux</u>										
	a. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur aux endroits les plus sales; (3) passer l'aspirateur en profondeur.	X X			X						
	b. Murs : (1) épousseter; (2) enlever les taches; (3) laver.				X X					X	
	c. Planchers : (1) épousseter et balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) passer l'aspirateur; (5) décaper, sceller et cirer.				X X X	X					X

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement
	d. Meubles : (1) épousseter à la verticale; (2) épousseter à l'horizontale; (3) laver; (4) polir; (5) passer l'aspirateur.	X X X			X X				
	e. Bibliothèques : (1) épousseter les zones apparentes; (2) épousseter le bout apparent des livres; (3) nettoyer et polir les portes de verre.				X X X				
	f. Corbeilles à papier : (1) vider; (2) épousseter et laver.			X				X	
5.	<u>Salles de bain, salles de toilettes et douches</u>								
	a. Nettoyer à la brosse et désinfecter le plancher (y compris les douches).	X		X					
	b. Nettoyer et désinfecter les sièges et cuvettes des toilettes, urinoirs, lavabos.	X	X						
	c. Désinfecter les points de contact corporels, comme les robinets, les corbeilles, les distributeurs, les plaques de portes, les sièges de toilette et les chasses d'eau.	X	X						
	d. Épousseter et nettoyer les réservoirs des toilettes, les distributeurs, les corbeilles, les miroirs, les tablettes et les tuyaux apparents.			X					

[illegible]

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement	Semestriellement	Annuellement
	b. Tapis : (1) passer l'aspirateur en profondeur; (2) enlever les taches.	X		X							
	c. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X		
7.	<u>Vestiaires</u> a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X							X
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) épousseter; (3) laver.	X						X X			
8.	<u>Salles à manger, cuisinettes et salons</u> a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X							X
	b. Murs : (1) enlever les taches; (2) laver.	X							X		

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement
	c. Comptoirs : (1) laver avec un chiffon humide et désinfecter.			X					
	d. Éviers et robinets : (1) nettoyer et désinfecter.			X					
	e. Fours et réfrigérateurs : (1) laver avec un chiffon humide les surfaces extérieures; (2) nettoyer en dessous et derrière; (3) nettoyer l'intérieur, lorsque vide, au besoin; (4) nettoyer l'intérieur des fours.	X X			X			X	
9.	<u>Salles d'instruction et de conférence</u>								
	a. Planchers : (1) balayer; (2) laver et polir avec une encaustique en vaporisateur; (3) enlever les taches; (4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X					X
	b. Tapis et moquettes : (1) enlever les taches; (2) passer l'aspirateur aux endroits les plus sales; (3) passer l'aspirateur en profondeur.	X			X	X			
	c. Murs : (1) enlever les taches; (2) épousseter; (3) laver.	X			X	X			

Numéro	Service intérieur et extérieur requis	Fréquence							
		Au besoin	2 fois/jour	Quotidiennement	2 fois/semaine	Hebdomadairement	2 fois/mois	Mensuellement	Trimestriellement
	d. Meubles : (1) épousseter à la verticale; (2) épousseter à l'horizontale; (3) laver; (4) polir; (5) passer l'aspirateur.	X X X			X X				
10.	a. <u>Entrées extérieures et sorties de secours</u> (1) Retirer et jeter les ordures. (2) Balayer les escaliers, les paliers et les allées. (3) Déneiger et déglacer un rayon de 1 m devant les entrées de porte.	X X X							

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6898-190296/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-200492

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6898-200492

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Francis Logue	Contracts Officer	
Telephone No. - N° de téléphone (506) 422-2000 Ext 2677	Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 422-1248	E-mail address - Adresse courriel Francis.Logue@forces.gc.ca
		Date FEB 12 2020

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Sasa Medjovic	Senior Security Analyst	
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca
		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6898-190296/A

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

W6898-190296

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STJ-8-41072

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwb020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb020
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME