



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy: soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Contrat de conciergerie à Centre des recherches atmosphériques</p>		
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000051706/B</p>		
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2021-08-17</p>		
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 27 septembre 2021</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>	
	<p>F.O.B – F.A.B Not Applicable</p>		
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Caitlin Andersen Caitlin.Andersen@ec.gc.ca</p>		
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 289-348-0283</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) Voir présente</p>		
	<p>Destination of Services / Destination des services Environnement et changement climatique Canada Centre des recherches atmosphériques 6248 Eighth Line Egbert Ontario, L0L 1N0</p>		
	<p>Security / Sécurité Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>		
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>			
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>		
<p>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)</p>			
<p>Signature</p>		<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Réémission d'une demande de soumissions
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Énoncé des travaux
4. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Clauses du guide des CCUA

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Assurance – exigences particulières
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents
13. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux



Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Assurance – exigences particulières
Annexe E	Plans d'étage du site



Contrat de conciergerie à Centre des recherches atmosphériques

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Réémission d'une demande de soumissions

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 5000051706, datée du 2020/10/02, dont la date de clôture était le 2020/11/12, à 14:00 Heure avancée de l'Est (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Le présent besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

2.2 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 - 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 - Contrat subséquent;

(c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2.2.1 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

2.2.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

3. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

4. Comptes rendus

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 quinze (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 (virtuel).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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, (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.



Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent quatre-vingt (180) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. 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 les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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.

5. Lois applicables

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

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

6. Clauses du guide des CCUA

- 6.1 A0075T Législation du travail de l'Ontario - soumission (2014-06-26)



1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
 - h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
 - i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le



Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : Caitlin Andersen.

6.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de l'appel d'offres est de 111 182,00 \$ (taxes applicables en sus). Les soumissions dont la valeur est supérieure à ce montant seront considérées comme non recevables. La présente divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (une copie électroniques en format PDF)
- Section I : Soumission financière (une copie électroniques en format PDF)
- Section III : Attestations (une copie électroniques en format PDF)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une copie électroniques en format PDF)

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

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

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

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



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

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : Caitlin Andersen

Numéro de la demande de soumissions : 5000051706B

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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



1.1 Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix pour chaque étape des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
- (i) des travaux décrits à la Partie 6 du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuté à l'intérieur de la région de l'Ontario.
 - (ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la Centre des recherches atmosphériques; et
 - (iii) réinstaller des ressources

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 6 de la demande de soumissions.
- (g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.



1.2 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

- a) leur appellation légale;
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable

Numéro	critère	Oui/Non	Numéro de page
MT1	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission que l'entreprise possède au moins quatre (4) années consécutives d'expérience dans le domaine des services de conciergerie d'une portée similaire aux travaux décrits à l'annexe A au cours des dix dernières années (depuis août 2011).		



1.3 Évaluation financière

1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables

Numéro	critère	Oui/Non	Numéro de page
MF1	<p>Le budget maximal alloué à ce projet ne doit pas dépasser:</p> <p>Année 1, du 1er juin 2022 au 31 mars 2023, 24170,00 \$</p> <p>Année 2, du 1er avril 2023 au 31 mars 2024, 29004,00 \$</p> <p>Année 3, du 1er avril 2024 au 31 mars 2025, 29004,00 \$</p> <p>4e année, du 1er avril 2025 au 31 mars 2026, 29004,00 \$</p> <p>Le budget maximum comprend toute la main-d'œuvre, les coûts associés et les sous-traitants, les taxes applicables sont en sus. Les soumissions d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non recevables. Cette divulgation des fonds du projet n'engage pas Environnement et changement climatique Canada à payer un tel montant.</p>		

1.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission est évalué en dollars canadiens sans les taxes applicables, mais avec les droits de douane et les taxes d'accise applicables au Canada.

2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à



toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus



particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (*supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre*)

Titre : (*insérer à l'attribution du contrat*)

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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 ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Assurance – exigences particulières

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture



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

3. Énoncé des travaux

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

4. 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.

4.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »



À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer: les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} juin 2022 au 31 mars 2026 inclusivement.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caitlin Andersen

Titre : Agente d'Approvisionnement

Environnement Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : 867, chemin Lakeshore, Burlington, ON L7S 1A1

Téléphone : 289-348-0283

Courriel : Caitlin.Andersen@ec.gc.ca

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

6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(à divulguer lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____



Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7. 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.

8. Paiement

8.1 Base de paiement

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



8.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ___ \$ (*à déterminer*) Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

9. Instructions relatives à la facturation

9.1 Paiement mensuel

- 9.1.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- 9.1.2 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



10. Attestations

10.1 Conformité

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

11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2020-05-28;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Assurance – exigences particulières
- g) l'Annexe E, Plans d'étage du site
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du ([à insérer lors de l'attribution du contrat](#)).

13. Clauses du Guide des CCUA de TPSGC

Clause du *Guide des CCUA* de TPSGC A9068C (2010-01-11), RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Title: Contrat de conciergerie à Centre des recherches atmosphériques

2.0 Objectif / exigence:

Obtenir les services d'un entrepreneur qui peut fournir les travaux de conciergerie requis au Centre pour les expériences de recherche atmosphérique (CARE) d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC).

3.0 Lieu de travail:

Environnement et changement climatique Canada
Centre des recherches atmosphériques
6248 Eighth Line
Egbert Ontario, LOL 1N0

4.0 Horaire:

Les travaux doivent être planifiés aux dates et heures indiquées par le responsable technique.

5.0 Domaines de travail:

Bâtiments	Area (m ²)	Fréquence
Bâtiments principal (y compris les baies de véhicules)	1,705	Comme indiqué dans le champ d'application
Clean Air Building	72	Hebdomadaire
Substation #1	6	Deux fois/an
Substation #2	6	Deux fois/an
Garage	130	Unx fois/an

6.0 Étendue des travaux:

6.1 Heures de travail:

- a. L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre qualifiée suffisante pour effectuer le nettoyage de routine tel que spécifié. Les grands projets de nettoyage doivent être planifiés par accord préalable avec le responsable du site ou un autre désigné. Tout nettoyage de routine ou majeur ne doit pas interférer avec les opérations du locataire.



b. Les travaux doivent être exécutés pendant un maximum de cinq (5) jours par semaine. Les jours travaillés peuvent être du lundi au vendredi entre les heures de 08: 00hrs et 16: 00hrs. On s'attend à ce que les travaux soient exécutés pendant les heures normales de travail et que la flexibilité des heures soit disponible à condition que les installations soient occupées et que les heures ne prolongent pas les taux standard approuvés.

6.2 Labourors : Règlement sur la formation et la santé

- a. On entend par main-d'œuvre suffisamment qualifiée les employés qui ont une formation en secourisme et SIMDUT ainsi que toute formation requise pour exécuter les tâches requises en toute sécurité.
- b. Les travailleurs doivent respecter tous les règlements sanitaires locaux, provinciaux et fédéraux. Cela inclut les règlements relatifs à Covid-19.

6.3 Journal des travaux:

L'entrepreneur doit conserver une copie papier et une copie électronique du journal des travaux exécutés quotidiennement, à l'exclusion du nettoyage quotidien. Ce registre doit être conservé dans le bâtiment et doit être mis à disposition pour inspection par le responsable du site ou un autre désigné en tout temps en fournissant une copie papier à un endroit prédéterminé sur le site et en fournissant une copie électronique sur demande. Les travaux non enregistrés peuvent ne pas être considérés comme terminés. Les temps d'entrée et de sortie doivent être enregistrés quotidiennement dans le journal. Le journal doit également contenir des détails non limités à ce qui a été nettoyé, qui a effectué le nettoyage, l'heure du nettoyage et toute note spéciale qui pourrait être utile.

6.4 Tâches:

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes

6.4.1 Nettoyage quotidien:

- a) Éliminer ou recycler tous les déchets dans les bureaux, les laboratoires, la salle de conférence et la cuisine (sauf que le compost sera traité par les employés d'ECCC) conformément aux règlements de construction et aux lois municipales.
- b) Passer l'aspirateur sur les sols en utilisant une méthode de contrôle de la poussière
- c) Laver les planchers pour éliminer les marques de circulation et redonner de la brillance tous les jours.
- d) Nettoyer les meubles, les accessoires, les classeurs, l'équipement et les casiers là où les traces de doigts, les taches, les taches et la poussière sont visibles. (Remarque - Les écrans d'ordinateur sont la responsabilité du personnel du site et ne doivent pas être nettoyés par l'entrepreneur)
- e) Laver et désinfecter les planchers, les luminaires, les miroirs et les murs des toilettes avec un détergent germicide pour contrôler la propagation des germes, des bactéries et des odeurs.
- f) Remplissez les serviettes en papier, le papier hygiénique, le savon et les blocs de déodorant au besoin.



- g) Les bidons sanitaires des toilettes, s'ils sont utilisés, doivent être vidés, lavés et faire remplacer le sac hygiénique.
- h) Laver et nettoyer le sol, les tables, les meubles, le comptoir de la salle à manger et essuyer tous les appareils. Chargez, déchargez et faites fonctionner le lave-vaisselle.
- i) Laver les tables de la salle de conférence, passer l'aspirateur sur le sol et vérifier la pièce pour la vaisselle sale. La vaisselle doit être lavée au lave-vaisselle et remise dans la salle de conférence. Un nettoyage supplémentaire après une réunion dans la salle de conférence peut être nécessaire.
- j) Dans les aires de stationnement des véhicules, retirez tous les déchets et déchets des poubelles et jetez-les dans les conteneurs à déchets appropriés. Balayez les baies des véhicules aussi souvent que nécessaire pour garder les sols propres et exempts de débris, d'insectes, d'accumulation de saleté et de poussière.
- k) Vider et essuyer tous les cendriers (espace fumeur extérieur)
- l) Ramassez et enlevez tous les déchets des zones autour des entrées.
- m) Nettoyez le placard du concierge après utilisation.

6.4.2 Nettoyage hebdomadaire:

- a) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et les tapis de passage / d'entrée.
- b) Effectuer des services de nettoyage dans le bâtiment Clean Air, y compris le balayage des planchers, le vidage des ordures et le recyclage.
- c) Nettoyez les luminaires pour éliminer les insectes au besoin.
- d) Les ateliers de menuiserie et d'usinage doivent être aspirés chaque semaine. Les poubelles doivent être vidées.
- e) Les lumières ont été vérifiées pour les ampoules grillées et signalées au commis administratif.
- f) Salle à manger: nettoyer / essuyer les armoires (à l'intérieur et à l'extérieur) et les tiroirs (à l'intérieur et à l'extérieur).
- g) Recyclage du papier et du plastique / verre vers le trottoir (veuillez demander les dates / heures prévues au responsable du site ou à un autre désigné.

6.4.3 Nettoyage mensuel:

- a) Laver et nettoyer les zones de la baie des véhicules, nettoyer le sable et / ou le limon des drains de plancher et des fosses, et s'assurer que le piège à eau est plein d'eau.
- b) Laver et désinfecter les poubelles, les récipients et les bacs de recyclage.
- c) Des cuvettes de toilettes et des urinoirs détartrés.
- d) Shampooiner les tapis de passage ou les remplacer par des tapis propres.
- e) Reconditionner les planchers sur une base de plancher entier pour enlever les marques de circulation et l'accumulation de terre avec un frottement léger. Rincer les planchers à l'eau claire; appliquer une (1) couche de revêtement de sol antidérapant sur le sol sec et propre.
- f) Laver les cloisons en verre.
- g) Passer l'aspirateur sur les grilles et diffuseurs d'air et nettoyer les débris des bouches d'aération du plancher.
- h) Gardez les extincteurs propres.



i) Dépoussiérez les plafonds acoustiques où la poussière ou les toiles d'araignée sont visibles.

6.4.4 Nettoyage majeur:

a) Décaper les planchers sur une base de plancher complet pour enlever tout le fini de plancher existant et toutes les impuretés avec un frottement intense. Lors de cette opération, enlevez le fini de plancher décoloré et les accumulations sous les meubles, les radiateurs, dans les coins, le long et sur les plinthes. Rincer le sol à l'eau claire; appliquer deux (2) couches de fini antidérapant et non polissable sur le plancher sec et propre. Faites cette opération deux (2) fois par an pendant les mois de mai et novembre. Veillez à ne pas laisser la solution de nettoyage s'infiltrer sous les classeurs et les cloisons. Déplacez tous les bureaux, chaises, poubelles, etc. hors de la zone, ou sur un côté, avant le décapage, pour assurer une couverture complète du sol. Déplacez le mobilier et l'équipement à l'emplacement précédent exact.

b) Laver les luminaires deux fois par an pendant les mois de mars et septembre: - Incandescent: retirer le couvercle, s'il y a lieu, et laver; retirer les ampoules et nettoyer; lave-vaisselle; sécher et polir; remonter (feux de sortie inclus).

Fluorescent: retirez la protection, le cas échéant, et lavez; écran acrylique propre, en utilisant une procédure antistatique; nettoyer délicatement la surface exposée des tubes; laver toutes les surfaces exposées de la casserole; sécher et remonter.

c) Laver les murs, les cloisons, les colonnes, les boiseries et les tuyaux découverts une fois par an au cours du mois d'avril.

d) Laver les plafonds des toilettes une fois par an au mois d'avril.

e) Laver les grilles d'air, les diffuseurs d'air, les bouches d'aération au sol et les pièces métalliques deux (2) fois par année, pendant les mois de janvier et octobre. Remarque: un autre horaire mensuel pour le nettoyage majeur peut être organisé, si nécessaire.

6.4.5 Nettoyage à usage spécial:

Un nettoyage spécial peut être exigé par le responsable du site ou par un autre désigné, si nécessaire. Ce nettoyage comprendra les exigences de nettoyage supplémentaires causées par des modifications mineures du bâtiment, sans frais supplémentaires pour le contrat, à un maximum de 72 heures supplémentaires par an.

Par exemple, par mauvais temps, les zones à fort trafic, telles que les entrées, le foyer principal, les escaliers principaux, les couloirs du hall et les cages d'escalier et toute autre zone jugée nécessaire par le responsable du site ou une autre personne désignée peuvent nécessiter un nettoyage accéléré pour neutraliser les effets du suivi de la saleté. , neige, sable, etc., dans ces zones.

Les entrepreneurs en construction nettoieront généralement leurs propres dégâts, mais l'entrepreneur pourrait devoir faire des nettoyages supplémentaires tels que le lavage des planchers, l'époussetage, etc. Ces travaux ne constitueront pas une charge de travail supplémentaire déraisonnable et relèveront des tâches de nettoyage normales

7.0 Normes de qualité du travail:



Les normes de qualité, le cas échéant, doivent être strictement respectées. Les inspections effectuées par le responsable du site ou un autre désigné seront basées sur les normes suivantes.

7.1 Extérieur

une. Services de police régionaux (ramassage des déchets) - Les entrées et la zone autour des poubelles et des bacs de recyclage doivent être exempts de papier, de polystyrène expansé et d'autres débris.

b. Balayage - Les trottoirs, les quais de chargement, les entrées et les autres zones désignées doivent être propres après le balayage prévu.

c. Entrées - Après avoir lavé l'extérieur, les portes et les cadres de porte doivent présenter une surface propre exempte de saleté et de savon ou de traces d'eau.

7.2 Entretien du sol

7.2.1 Passer l'aspirateur / balayer

a) Il ne doit y avoir aucune saleté, déchets ou autre matière dans les coins, sous les meubles ou derrière les portes.

b) Les sols doivent être exempts de pellicule de poussière.

c) Il ne doit y avoir aucune saleté là où les balayages ont été ramassés.

d) Le mobilier et l'équipement doivent être déplacés là où ils se trouvaient avant l'opération de balayage.

7.2.2 Humide / Humide

a) Toutes les zones nettoyées doivent être propres et exemptes de saletés superficielles. Les taches de vadrouille, les stries de vadrouille et les brins de vadrouille lâches doivent être enlevés.

b) Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de filigranes et d'éclaboussures.

c) L'eau ou autre solution de nettoyage ne doit pas avoir été autorisée à s'accumuler sous les pieds des meubles et les armoires.

7.2.3 Récurage / décapage

a) Il ne doit y avoir aucune saleté ou tâche de surface visible après l'opération de brossage programmée.

b) Il ne doit y avoir aucune accumulation de cire ou de finition sur la surface du plancher après l'opération de décapage.

c) Les meubles (sauf les classeurs) doivent avoir été déplacés pour une couverture complète du plancher.

d) Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de filigranes, d'éclaboussures et de cicatrices provenant de l'équipement.

7.2.4 Finition

a) Le sol doit être exempt de stries, de marques de mèches de vadrouille, de zones sautées et de toute autre preuve d'une mauvaise application de la cire ou du revêtement de sol.



- b) Le sol doit être propre et lumineux, y compris dans les coins et sous les meubles
- c) Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.
- d) Le mobilier et l'équipement doivent être déplacés là où ils se trouvaient avant l'opération de cirage du plancher.

7.2.5 Divers

Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur un bureau ou une table lors des opérations de nettoyage.

7.3 Nettoyage et entretien des toilettes

7.3.1 Distributeurs, murs, stalles, cloisons, portes, étagères, miroirs et rebords

- a) Tous les distributeurs, tablettes, supports de tablettes et rebords doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches.
- b) Tous les miroirs doivent être propres.
- c) Les murs, les cloisons de stalle et les portes doivent être exempts de poussière, de marques de main, de marques de crayon, de traces d'eau, de marques de vadrouille et les accessoires doivent être exempts de moisissure.

7.3.2 Planchers

Les sols, y compris les coins, doivent être exempts de saleté, de poussière, de marques, de cordons de papier et de vadrouille, d'eau et de marques de vadrouille. Les plinthes et les couvertures doivent être propres. Les sols doivent être désinfectés.

7.4 Nettoyage élevé

7.4.1 Horloges

- a) Le verre doit être propre et exempt de stries.
- b) Les bords doivent être essuyés sans poussière.

7.4.2 Luminaires

- a) Doit être exempt de poussière et d'insectes. Aucune saleté ne doit être laissée sur les meubles ou le sol sous les luminaires.
- b) Une fois lavé, doit être propre et exempt de stries.
- c) Le diffuseur doit être solidement en place.
- d) Aucun filigrane ne doit apparaître sur les meubles ou sur le sol sous les luminaires.

7.4.3 Casiers

- a) Les dessus doivent être exempts de poussière.

7.4.4 Images et plaques

- a) Le verre doit être propre et exempt de stries.



b) Les cadres doivent être exempts de poussière.

7.4.5 Stores vénitiens

- a) Les deux côtés des lattes doivent être propres et exempts de poussière.
- b) Les cadres de fenêtres et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.

7.4.6 Diffuseur d'air soufflé au mur ou au plafond

- a) Doit être exempt de poussière.
- b) Le cadre autour du diffuseur d'air soufflé doit avoir été essuyé.

7.4.7 Grilles d'échappement / grille

- a) La zone du mur autour de la grille / grille d'évacuation doit être exempte de poussière.

7.5 Nettoyage des fenêtres et des cloisons

- une. Le verre doit être propre des deux côtés et exempt de stries.
- b. La ceinture, le rebord et les selles doivent être exempts de filigranes.
- c. Les éléments déplacés pendant l'opération de nettoyage doivent avoir été replacés à leur emplacement d'origine.

7.6 Espace de l'entrepreneur et placards de concierge

- une. Tous les sols doivent être propres.
 - b. Tous les luminaires et murs doivent être exempts de poussière et de taches.
 - c. Les seaux à vadrouille et les camions doivent être vides et exempts d'odeurs.
- ré. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards du concierge.

8.0 Fournitures:

8.1 L'entrepreneur doit fournir le matériel, l'équipement et les fournitures de nettoyage, notamment:

- sacs à ordures - transparent (recyclage) et vert / noir (petit et grand)
- des serviettes en papier dans la cuisine et les toilettes
- des torchons et des torchons
 - papier toilette
 - savon pour les mains
 - liquide vaisselle
 - produit vaisselle
- blocs déodorants
- sani-sacs

Ces articles doivent être maintenus disponibles sur place en tout temps. Tous les matériaux doivent être de qualité industrielle.

8.2 Des produits respectueux de l'environnement («verts») doivent être utilisés dans la mesure du possible.



8.3 L'entrepreneur doit fournir une liste mensuelle de tous les matériaux utilisés au responsable du site ou à une autre personne désignée.

8.4 Toutes les fournitures et tous les matériaux de nettoyage utilisés ou entreposés dans le bâtiment doivent être conformes à la législation du SIMDUT et doivent être dans des contenants clairement identifiés quant au contenu. Toutes les précautions spéciales requises lors de la manipulation doivent également être indiquées sur l'étiquette. Une liste de tous les produits chimiques à utiliser sur place doit être soumise au responsable du site ou à une autre personne désignée pour approbation avant utilisation, en particulier pour la cire à plancher.

8.5 L'entrepreneur doit se conformer à la législation du SIMDUT et, ce faisant, doit conserver un jeu complet de fiches signalétiques (FS) sur les lieux dans un classeur identifié à un endroit spécifié.

9.0 Matériel fourni par le gouvernement

ECCC fournira à l'entrepreneur un placard de conciergerie (~ 1,5 m2) pour entreposer le matériel de nettoyage, les matériaux et les fournitures sur place.

10.0 Réparations d'entretien:

L'entrepreneur doit signaler tous les défauts ou dommages architecturaux, électriques ou mécaniques constatés qui pourraient nécessiter un entretien ou des réparations au responsable du site ou à un autre désigné par écrit.

L'entrepreneur doit signaler tout dommage causé par ses employés au responsable du site ou à un autre désigné. L'entrepreneur doit également signaler tout dommage découvert lors de l'exécution des routines de nettoyage tels que des fondations d'eau bloquées ou qui fuient, des portes, des fenêtres cassées, etc.

11.0 Produits livrables:

Le responsable du site ou son remplaçant doit signer les feuilles de temps et de matériel à la fin de chaque journée / période de travail.

Le contractant doit exécuter toutes les tâches décrites au paragraphe 6.4 en respectant les normes de qualité du travail décrites aux paragraphes 7.0 à 7.6 inclusivement.

12.0 Intempéries

En cas de mauvais temps avec possibilité de fermeture d'un bâtiment, l'entrepreneur doit communiquer avec le 905 407 4924 pour confirmer la fermeture.

13.0 Problèmes de santé et de sécurité

Si un problème de santé et de sécurité survient, il doit être signalé au responsable technique



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme suit::

Période du contrat: du 1er juin 2022 au 31 mars 2026 - Services de conciergerie		
Première année: du 1er juin 2022 au 31 mars 2023		
Prix fixe par mois (A)	Nombre de mois pour l'année 1	Prix ferme pour l'année 1 (A) * (B)
\$ _____	10 mois	\$ _____
Deuxième année: du 1er avril 2023 au 31 mars 2024		
Prix fixe par mois (A)	Nombre de mois pour l'année 2 (période d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 2 (A) * (B)
\$ _____	12 mois	\$ _____
Troisième année: du 1er avril 2024 au 31 mars 2025		
Prix fixe par mois (A)	Nombre de mois pour l'année 3 (période d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 3 (A) * (B)
\$ _____	12 mois	\$ _____
Quatrième année: du 1er avril 2025 au 31 mars 2026		
Prix fixe par mois (A)	Nombre de mois pour l'année 4 (période d'un an) (B)	Prix ferme pour l'année 4 (A) * (B)
\$ _____	12 mois	\$ _____

Prix total évalué comprenant les 4 ans:

_____ \$ (taxes applicables en sus)



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000051706
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Environment	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFSB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBO after bids are in	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services at CARE		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 5000051706
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000051706
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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).



ANNEXE D

ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

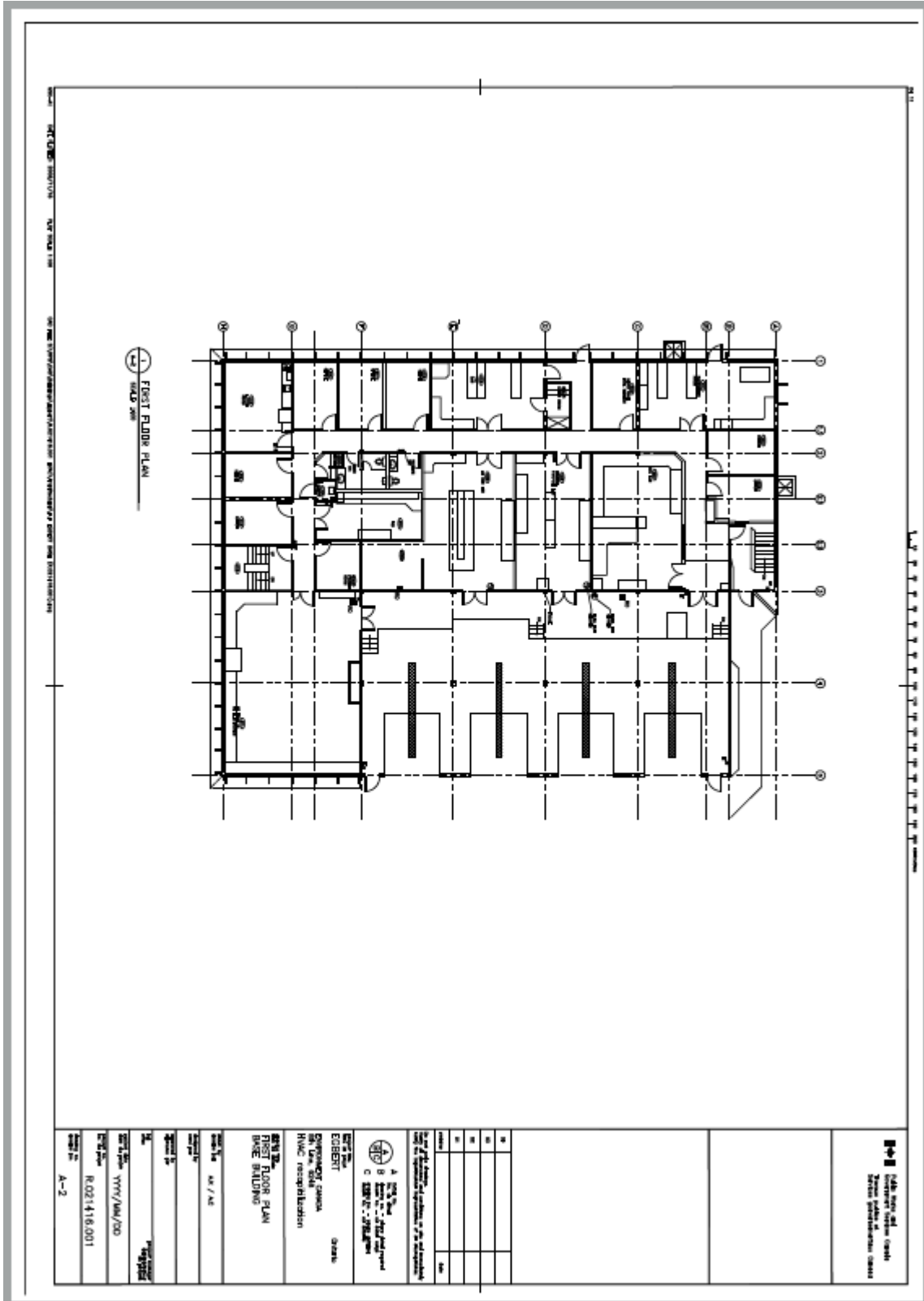


règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE E

PLANS D'ÉTAGE DU SITE





The floor plan shows a rectangular building with a grid of green dashed lines. The grid is labeled with letters A through Y along the top and bottom edges. The plan includes a kitchen area with a sink and stove, a bathroom with a toilet and sink, and several rooms with desks and chairs. There are also some pink annotations and a staircase.

<p>Scale 1/8" = 1'-0"</p> <p>North Arrow (indicated by a north arrow symbol)</p>	
<p>Legend</p> <p>1. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>2. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>3. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>4. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Notes:</p> <p>A. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>B. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>C. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>D. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Client: Environment Canada</p> <p>Project Name: (indicated by a symbol)</p> <p>Location: (indicated by a symbol)</p> <p>Drawn by: (indicated by a symbol)</p> <p>Checked by: (indicated by a symbol)</p> <p>Date: (indicated by a symbol)</p>	
<p>Scale: 1/8" = 1'-0"</p> <p>North Arrow: (indicated by a north arrow symbol)</p> <p>Legend:</p> <p>1. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>2. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>3. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>4. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Notes:</p> <p>A. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>B. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>C. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>D. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Client: Environment Canada</p> <p>Project Name: (indicated by a symbol)</p> <p>Location: (indicated by a symbol)</p> <p>Drawn by: (indicated by a symbol)</p> <p>Checked by: (indicated by a symbol)</p> <p>Date: (indicated by a symbol)</p>	
<p>Scale: 1/8" = 1'-0"</p> <p>North Arrow: (indicated by a north arrow symbol)</p> <p>Legend:</p> <p>1. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>2. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>3. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>4. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Notes:</p> <p>A. 1/2" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>B. 1/4" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>C. 1/8" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p> <p>D. 1/16" = 1'-0" (indicated by a symbol)</p>	
<p>Client: Environment Canada</p> <p>Project Name: (indicated by a symbol)</p> <p>Location: (indicated by a symbol)</p> <p>Drawn by: (indicated by a symbol)</p> <p>Checked by: (indicated by a symbol)</p> <p>Date: (indicated by a symbol)</p>	