

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial Services - Shilo F	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-12S39F/A	Date 2012-03-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-12S39F	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-080-7984	
File No. - N° de dossier WPG-1-34471 (080)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-08	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
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: Almonte, Cathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg080
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BCE CONTRACTS OFFICE BLDG P101 CFB SHILO SHILO MANITOBA R0K2A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des soumissions
- 3.0 Demandes de renseignements en période de soumission
- 4.0 Lois applicables
- 5.0 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 6.0 Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1.0 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1.0 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Responsables
- 5.0 Paiement
- 6.0 Instructions relative à la facturation
- 7.0 Attestations
- 8.0 Lois applicables
- 9.0 Ordre de priorité des documents
- 10.0 Contrat de défense

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S39F/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W0118-12S39F

File No. - N° du dossier

WPG-1-34471

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

11.0 Exigences en matière d'assurances

12.0 Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe E	Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN - SHILO F

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches.

2.0 Sommaire

Fournir des services de nettoyage et d'entretien, de déneigement et de nettoyage dans le cadre de projets dans divers bâtiments de la base, ce qui consiste également à fournir l'ensemble de la main d'œuvre, du matériel, de l'équipement, des outils, du transport et des services de supervision pour le ministère de la Défense nationale et la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, à Shilo, au Manitoba. Durée du contrat : Du 1^{er} juin 2012 au 31 mai 2013, avec droit incontestable pour le Canada de le reconduire pour trois (3) périodes de un (1) an chacune, en option.

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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3.0 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 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

(<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

2.0 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4.0 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

5.0 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6.0 Visite facultative des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 20 avril 2012, à 10 h 30 à la BFC Shilo, bâtiment P101, Shilo (Manitoba). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copies papier)
Section III: Attestations (1 copies papier)

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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. 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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables. Tous les soumissionnaires doivent présenter l'information suivante pour démontrer qu'ils satisfont aux critères d'évaluation. Il est recommandé de suivre le format de proposition présenté ci-dessous. La proposition technique doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

1.1.1.1 ORGANISATION ET GESTION

Maximum de 45 points, minimum de 27 points

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir tout le personnel requis pour offrir tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment : l'organisation de l'équipe, les services à gérer et une preuve des ressources dont dispose l'entrepreneur ainsi que de sa capacité de fournir des ressources additionnelles, au besoin.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

- | | | |
|----|---|------------------------|
| a) | Organisation générale de l'entrepreneur : | (maximum de 10 points) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme de l'organisation de l'entrepreneur. • Titre des principaux membres du personnel, rôles et responsabilités attribués et nombre d'années de service avec l'entrepreneur. | |
| b) | Équipe affectée à ce contrat : | (maximum de 5 points) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu du nombre de membres du personnel et des fonctions qui seraient requis pour effectuer le travail. Il est nécessaire de préciser le nombre de directeurs, de superviseurs/d'employés d'entretien et d'employés d'entretien de jour, de soir et de fin de semaine. | |
| c) | Supervision du personnel de l'entrepreneur | (maximum de 15 points) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée des méthodes que l'entrepreneur utilisera pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que les travaux soient conformes aux normes de qualité établies dans la demande de propositions. Préciser notamment le nombre d'heures de travail du ou des superviseurs. | |
| d) | Absentéisme au sein du personnel de l'entrepreneur | (maximum de 15 points) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée de l'approche que l'entrepreneur adopterait pour remédier à la situation si la qualité des services de nettoyage et d'entretien fournis au client diminuait en raison d'un taux d'absentéisme élevé (approche de dotation). | |

1.1.1.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Maximum de 35 points, minimum de 21 points

L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par le code national et les codes provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures. De plus, une formation adéquate des membres du personnel affectés à certains travaux comme le remplacement des lampes, l'utilisation de produits chimiques, etc., est requise et l'entrepreneur doit mentionner les mesures qu'il prendra pour assurer un milieu de travail sain et sécuritaire, le type de formation qu'il fournira à ses employés ainsi que le nombre d'employés qui ont suivi une formation dans le cadre de programmes spécialisés.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée du programme de santé et de sécurité au travail ainsi que des pratiques en place, ce qui comprend la formation et la surveillance nécessaires pour créer un milieu de travail sain et sécuritaire et respecter toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des incendies recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou établies par les autorités responsables de l'équipement, des procédures et des habitudes de travail.

b) Formation sur la santé et la sécurité au travail (maximum de 10 points)

- Fournir le nom des superviseurs et des employés ainsi que le type de formation sur la santé et la sécurité qu'ils ont suivie (p. ex. santé et sécurité, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, premiers soins ou autres).

c) Nettoyage en cas d'urgence (maximum de 10 points)

- Établir un plan détaillé de nettoyage en situation d'urgence (p. ex. déversements).

1.1.1.3 MATÉRIAUX ET ÉQUIPEMENT

Maximum de 30 points, minimum de 18 points

La proposition doit préciser que l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de l'équipement, des matériaux ou des produits requis pour exécuter tous les services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, notamment le type et la quantité d'équipement dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services ainsi que les matériaux et les produits considérés comme écologiques, dont l'utilisation est privilégiée.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Liste de l'équipement (maximum de 15 points)

- Une liste de l'équipement mécanique, y compris les spécifications (c.-à-d. marque et numéro de modèle, capacités de rendement, etc.), dont dispose l'entrepreneur pour fournir les services. Par exemple : aspirateurs, appareils de nettoyage des planchers,

extracteurs à tapis. Inclure l'âge de l'équipement (non utilisé pour l'évaluation, mais uniquement à titre informatif) et les quantités.

b) Liste des matériaux et des produits : (maximum de 15 points)

- Une liste des matériaux ou des produits, y compris le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services. Indiquer si ces matériaux ou produits sont écologiques.

1.1.1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Maximum de 45 points, minimum de 27 points

La proposition doit préciser que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées puisque cela constitue l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation ainsi que sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Programme d'assurance de la qualité (maximum de 20 points)

- Une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.

b) Formation sur l'assurance de la qualité (maximum de 10 points)

- Une description détaillée de la formation sur l'assurance de la qualité ainsi que de tous les autres cours suivis par les employés à l'extérieur de l'organisation pour assurer la prestation de services de qualité.

c) Résolution des problèmes (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour régler les questions litigieuses liées à la qualité des services.

1.1.1.5 RENDEMENT ANTÉRIEUR ET EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

Maximum de 40 points et minimum de 24 points au total et de 12 points par projet de référence

La proposition doit démontrer que l'entrepreneur est capable de s'acquitter des responsabilités énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, et de gérer ces responsabilités, c.-à-d. l'entrepreneur doit présenter de bons antécédents, posséder de l'expérience de la prestation de services de nettoyage et d'entretien et démontrer son rendement antérieur dans ce domaine de travail.

Renseignements que l'entrepreneur devrait fournir, sans toutefois s'y limiter :

a) Projet de référence 1 (maximum de 20 points)

Projets de référence 2 (maximum de 20 points)

Le rendement antérieur et l'expérience de l'entrepreneur seront évalués au moyen de deux contrats ou projets d'au moins six mois consécutifs réalisés au cours des trois dernières années, dans le cadre desquels la portée des services de nettoyage et d'entretien fournis est comparable à celle des services décrits dans la présente demande de propositions. Il peut s'agir d'une combinaison de marchés conclus avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou d'autres contrats en lien avec cette industrie. Les projets et contrats de référence doivent être vérifiables.

Si le soumissionnaire fournit plus de projets ou contrat de référence que ce qui est exigé ci-dessus, seuls ceux qui correspondent à la limite établie seront évalués. Si le projet mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois dernières années, celui-ci ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat donné en référence :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne ressource;
- une description détaillée du projet ou du contrat;
- la superficie approximative en mètres carrés de la surface à nettoyer dans le cadre de ce projet ou contrat;
- l'emplacement du projet ou du contrat;
- la valeur monétaire du projet ou du contrat;
- la période d'exécution du projet ou du contrat.

1.1.1.6 EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEURS

Maximum de 40 points, minimum de 24 points

L'entrepreneur doit démontrer qu'il compte parmi son personnel un ou plusieurs superviseurs, ou qu'il a accès à un ou plusieurs superviseurs, lesquels doivent posséder l'expertise requise pour superviser avec efficacité les travaux décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, c.-à-d. l'expérience professionnelle et le rendement antérieur du superviseur dans le domaine des services de nettoyage et d'entretien ainsi qu'un plan d'urgence à suivre si le rendement est jugé inférieur aux normes de qualité par le personnel supérieur.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat donné en référence :

a) Expérience du superviseur et projet de référence (maximum de 25 points)

Une liste des superviseurs désignés par l'entrepreneur qui seront affectés à ce contrat, y compris le nom et le nombre d'années d'expérience à titre de superviseur de services de nettoyage et d'entretien.

Démontrer que le rendement antérieur et l'expérience du ou des superviseurs susmentionnés sont satisfaisants en faisant référence à deux contrats ou projets de services de nettoyage et d'entretien d'au moins six mois consécutifs réalisés au cours

des trois dernières années et dont la portée, l'ampleur et la complexité sont comparables à celles des services décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux. Les références doivent être vérifiables.

projet Si le soumissionnaire fournit plus de projets et contrats en référence que ce qui est exigé ci-dessus, seuls ceux qui correspondent à la limite établie seront évalués. Si le mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois dernières années, celui-ci ne sera pas évalué et aucun point n'y sera attribué.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat de référence :

- le nom de l'entreprise ou de l'organisation cliente;
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de la personne-ressource;
- une description détaillée du projet ou du contrat, y compris la période d'exécution du projet ou du contrat;
- la superficie approximative en mètres carrés de la surface à nettoyer dans le cadre de ce projet ou contrat;
- une description détaillée des responsabilités des employés;
- l'endroit où le projet ou le contrat sera réalisé;
- la valeur en dollars du projet ou du contrat.

b) Rendement du superviseur (maximum de 15 points)

- Une description détaillée de la méthode qui sera utilisée par l'entrepreneur pour établir les facteurs qui permettront de déterminer si le superviseur sur place s'acquitte ou non de ses tâches de façon adéquate et les mesures que l'entrepreneur prendra pour corriger la situation.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CUA A0222T (2010-01-11) Évaluation du prix (s'il y a lieu)

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.0 Attestations 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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI [] NON []

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI [] NO []

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 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.

1.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.0 Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2.0 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 juin 2012 au 31 mai 2013 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 3 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.

4.0 Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 984-6664 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : cathleen.almonte@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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.0 Paiement

5.1.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, annexe A, et relatifs aux services prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

5.1.1.1 Limite de prix

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

5.1.2 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.2.1 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.2 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

5.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client'
C0710c (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.0 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.0 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

8.0 Lois applicables

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

9.0 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 2035C (2011-05-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance; et
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

10.0 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2008-05-12), Contrat de défense

11.0 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

12.0 Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

13.0 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou

-
- d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13.1 Clause du guide des CCUA E0008C (2011-05-16), Définition de dépôt de garantie

13.2 Cautionnement d'exécution

Afin de garantir la disponibilité des fonds pour compléter les travaux conformément aux conditions du contrat, l'entrepreneur doit, dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité

contractante un cautionnement d'exécution dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 505). Le cautionnement d'exécution doit représenter 10 p. 100 du prix contractuel et doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement d'exécution dans le délai requis, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13.3 Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux

1. Afin de garantir la disponibilité des fonds pour la main-d'oeuvre, les services et les matériaux, l'entrepreneur doit, dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 506.) Le cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux doit représenter 10 p. 100 du prix contractuel et doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
2. L'entrepreneur doit afficher une copie du cautionnement dans un endroit bien en évidence à chaque endroit où les travaux sont exécutés.
3. Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement exigé dans le délai requis, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S39F/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34471

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S39F

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A

Document PDF de référence intitulé " *Annexe A - Énoncé des Travaux*" ci-joint.

MODALITÉS DE PAIEMENT

ANNEXE B

Tout soumissionnaire doit OBLIGATOIREMENT soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

(Nota : aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour se rendre sur place.)

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES COURANTS/RÉGULIERS

Taux journaliers fermes, tout inclus, pour les opérations courantes/régulières.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)						
Numéro	Période	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
A	Période du contrat : 1er juin 2012 - 31 mai 2013					
1	Chapelle catholique romaine (T-98)	466 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
2	Chapelle protestante (T-99)	434 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
3	Centre interconfessionnel (T119)	570 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
4	Centre communautaire (T-114)	2160 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
5	Musée (N-188)	1767 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
6	Magasin de loisirs / fourniment (Q-114)	11 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
7	Club des loisirs (M-127)	33 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
8	Installation de traitement de l'eau (M28)	60 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
	Sous-totaux (i):					\$

Numéro	Période	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
B	Option d'une année: 1er juin 2013 - 31 mai 2014					
9	Chapelle catholique romaine (T-98)	466 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
10	Chapelle protestante (T-99)	434 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
11	Centre interconfessionnel (T119)	570 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
12	Centre communautaire (T-114)	2160 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
13	Musée (N-188)	1767 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
14	Magasin de loisirs / fourniment (Q-114)	11 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
15	Club des loisirs (M-127)	33 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
16	Installation de traitement de l'eau (M28)	60 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
	Sous-totaux (ii):					\$

Numéro	Période	Superficie à nettoyer	Taux mensuel ferme par mètre carré	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
C	Option de deux années: 1er juin 2014 - 31 mai 2015					
17	Chapelle catholique romaine (T-98)	466 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
18	Chapelle protestante (T-99)	434 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
19	Centre interconfessionnel (T119)	570 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
20	Centre communautaire (T-114)	2160 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
21	Musée (N-188)	1767 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
22	Magasin de loisirs / fourniment (Q-114)	11 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
23	Club des loisirs (M-127)	33 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
24	Installation de traitement de l'eau (M28)	60 m ² x	\$ _____ m ² =	\$ _____ x	12 =	\$
	Sous-totaux (iii):					\$

BARÈME DE PRIX 2 : TRAVAUX DE NETTOYAGE PONCTUELS

Des services supplémentaires et des travaux de nettoyage ponctuels pourraient être exigés au fur et à mesure de la demande et autorisés par le responsable du projet. Les travaux demandés doivent être exécutés dans le bâtiment décrit dans le présent document et ils doivent correspondre au type de services définis dans l'énoncé des travaux.

Les quantités indiquées ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix fermes globaux, y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes des travaux de nettoyage supplémentaires qui ne sont pas prévus dans le Barème de prix 1 et qui " DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE ".

Numéro de la tâche		Période du contrat	Option d'une année	Option de deux années	Sous-totaux
1	Décapage et finition des planchers				
	Prix unitaire	\$ _____ /m ²	\$ _____ /m ²	\$ _____ /m ²	----
	Quantité estimée	1800 m ²	1800 m ²	1800 m ²	----
	Prix calculé	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Nettoyage de la moquette				
	Prix unitaire	\$ _____ /m ²	\$ _____ /m ²	\$ _____ /m ²	----
	Quantité estimée	2400 m ²	2400 m ²	2400 m ²	----
	Prix calculé	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Taux horaire des services de nettoyage supplémentaires durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)				
	Prix unitaire	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	----
	Quantité estimée	80 hours	80 hours	80 hours	----
	Prix calculé	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Nettoyage d'urgence en cas de dégât d'eau causé par un problème de plomberie ou une défaillance du bâtiment durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)				
	Prix unitaire	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	----
	Quantité estimée	20	20	20	----
	Prix calculé	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	Sous-totaux (iv):				\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S39F/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

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

W0118-12S39F

File No. - N° du dossier

WPG-1-34471

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX ÉVALUÉ TOTAL : Somme des sous-totaux (i) + (ii) + (iii) + (iv) : \$ _____

Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jours où l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**Annex C****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).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S39F/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34471

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S39F

FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE D

Document PDF de référence intitulé " Annexe D - Formulaire d'at DND 626 " ci-joint.

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES
E

ANNEXE

Document PDF de référence intitulé "*Annexe E*" ci-joint.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

OFFRE À COMMANDES

CAHIER DES CHARGES

CONCERNANT LES

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

À LA

BASE DES FORCES CANADIENNES SHILO

À SHILO (MANITOBA)

Agent de conception

OC 39F

Le 8 février 2012

This page intentionally left blank

Section TitrePages

Division 01

01001 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

12

01711 NETTOYAGE ET ENTRETIEN

9

ANNEXES

- A Instructions de nettoyage - Bureaux et salles de classe
- B Instructions de nettoyage - Toilettes
- C Instructions de nettoyage - Cantines et salles à café
- D Instructions de nettoyage - Corridors et escaliers
- E Dénégement
- F Instructions de nettoyage - Bâtiments T98 et T99, chapelles
- G Instructions de nettoyage - Bâtiment T119, centre inconfessionnel
- H Instructions de nettoyage - Bâtiment T114, centre communautaire
- I Instructions de nettoyage - Bâtiment N118, musée
- J Instructions de nettoyage - Bâtiment Q114, Magasin de loisirs/fourniment
- K Instructions de nettoyage - Bâtiment M127, club des loisirs
- L Instructions de nettoyage - Bâtiment M-28, installation de traitement de l'eau

This page intentionally left blank

1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus de pair avec le présent cahier de charges.

2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des services de surveillance nécessaires pour assurer les services de nettoyage, d'entretien et de déneigement dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes Shilo (Manitoba).
- .2 Les travaux visés par le présent contrat entrent dans le champ des documents suivants, mais sans s'y limiter nécessairement :
- .1 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des bureaux
 - .2 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des toilettes
 - .3 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des cantines et salles à café
 - .4 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des corridors et des escaliers
 - .5 Déneigement
 - .6 Instructions de nettoyage - Bâtiments T-98, chapelle catholique et T-99, chapelle protestante
 - .7 Instructions de nettoyage - Bâtiment T-119, centre interconfessionnel
 - .8 Instructions de nettoyage - Bâtiment T-114, centre communautaire
 - .9 Instructions de nettoyage - Bâtiment N-118, musée
 - .10 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-114, magasin de loisirs/fourniment
 - .11 Instructions de nettoyage -

Bâtiment M-127, club des loisirs

.12 Instructions de nettoyage -

Bâtiment M-28, installation de traitement
de l'eau

3 DÉFINITIONS

- .1 Les expressions « chef des services techniques » ou « chargé de projet » désignent la personne chargée de contrôler l'inspection et l'avancement des travaux.
- .2 Cette personne sera désignée au moment de l'adjudication du contrat ou au cours d'une réunion qui aura lieu avant le début des travaux.

4 CODES ET NORMES

- .1 Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de pair avec les dessins et devis, comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
- .2 Les matériaux et la méthode de travail utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être en stricte conformité avec la *Loi sur la santé publique*, le Manuel d'hygiène des Forces canadiennes (MHFC) - publication des Forces canadiennes (CFP) 213; le MHFC, chapitre 4; les ordonnances administratives des Forces canadiennes, 34-38; le règlement du Manitoba - *Loi sur les garderies d'enfants*; et les Instructions techniques du Génie construction (ITGC) énoncées dans la publication C-98-009-002/MF-002 datée du 22 avril 1985, concernant le nettoyage et l'entretien. Ces normes font partie du présent devis quoiqu'elles ne soient pas

fournies de pair avec celui-ci.

- .3 Les techniques et matériaux utilisés doivent respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ainsi que les autres normes de référence applicables.
- .4 Les techniques et matériaux utilisés doivent se conformer à la plus récente version des normes de référence datées, confirmées ou révisées à la date du présent devis. Les normes ou les codes qui ne portent aucune date sont réputés représenter la version courante à la date du présent devis.
- .5 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser :
 - .1 les documents contractuels, le présent devis ou les descriptions de la portée des travaux.
 - 2 les normes, codes et documents de référence auxquels il est fait renvoi.

5 POLITIQUE
ENVIRONNEMENTALE
DE SHILO

- .1 Conformément à la politique sur l'environnement de la base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer des versions « écologiques » de tous les produits indiqués. L'entrepreneur doit fournir des données sur les produits et les fiches techniques santé/sécurité (FTSS) de tous les produits « écologiques » à la demande du chef des services techniques. Tous les matériaux indiqués « écologiques » doivent être approuvés par le chef des services techniques avant d'être utilisés.

6 DOCUMENTS

- .1 Conserver au bureau de l'entrepreneur et

NÉCESSAIRES

sur les lieux du projet un exemplaire de chacun des documents suivants :

- .1 Dessins contractuels;
- .2 Devis;
- .3 Modifications apportées au contrat;
- .4 Liste des produits de nettoyage acceptés et approuvés par le chef des services techniques;
- .5 FTSS, imprimées lisiblement et à jour, de chaque produit;
- .6 Exemplaire du calendrier des travaux approuvé;
- .7 Instructions d'installation et d'application fournies par le fabricant;
- .8 Résultats des essais sur le terrain.

7 EXAMENS, PLANS,
DEVIS ET LIEU
DES TRAVAUX

- .1 La présentation d'une soumission sera considérée comme étant la preuve que le soumissionnaire a examiné les lieux de travail et qu'il connaît bien ces lieux, les conditions qui existeront au moment de l'exécution des travaux et les exigences énoncées dans les plans et le devis.

8 UTILISATION DES
LIEUX PAR
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur utilise les lieux en coopération avec le chef des services techniques; il n'en a pas un usage exclusif et complet pour exécuter les travaux :
- .1 les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions imposées par le chef des services techniques;
 - .2 l'accès aux lieux est assujetti aux restrictions imposées par le chef des services techniques;
 - .3 pour accéder aux lieux, il faut communiquer avec le chef des services techniques;
 - .4 pour entrer dans les lieux et en sortir, il faut suivre l'itinéraire indiqué par le chef des services techniques;
 - .5 l'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de travail de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable;

- .6 il est interdit d'employer des équipements qui pourraient endommager les revêtements de sol existants et d'autres surfaces;
- .7 le bâtiment sera occupé et utilisé pendant toute la durée du contrat. En outre, les services de chauffage et autres sont contenus dans l'aire de travail proposée, et il faut les protéger et s'assurer qu'ils continuent de fonctionner. L'entrepreneur doit donner à l'occupant un accès libre à la zone des travaux, en tout temps et pour quelque fin que ce soit, sans que l'occupant soit pénalisé pour les inconvénients que cela pourrait causer;
- .8 réserver toute aire supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux et assumer les frais d'utilisation connexes.

9 SUPERVISION SUR PLACE

- .1 L'entrepreneur doit désigner un surveillant compétent et qualifié qui sera présent sur les lieux en tout temps pendant les travaux; cette personne doit pouvoir parler en son nom au sujet des questions courantes, avoir l'autorité voulue pour ce faire, et être capable de donner suite aux instructions du chef des services techniques.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas changer de surveillant sans avoir reçu la permission du chef des services techniques, ou à moins que celui-ci ait fait une demande en ce sens.
- .3 Dans le cadre de ses fonctions, le surveillant désigné par l'entrepreneur doit être à la disposition de l'inspecteur des travaux et aux usagers des bâtiments tous les jours.

10 QUALIFICATIONS DU

- .1 L'entrepreneur doit fournir au chef des

PERSONNEL

services techniques une liste des noms des nettoyeurs et des lieux où ils travaillent. Il incombe à l'entrepreneur de tenir cette liste à jour en tout temps.

- .2 En tout temps pendant les heures de travail, tous les nettoyeurs doivent porter bien en évidence une carte d'identité avec photo délivrée par l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter le bâtiment. Si un employé cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit remettre sa carte d'identité à l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit toujours disposer d'un personnel bien formé et connaissant bien toutes les méthodes de nettoyage, y compris le surveillant.
- .4 Si l'entrepreneur reçoit du chef des services techniques un avis lui signifiant qu'un membre de son personnel n'est pas satisfaisant, il doit cesser de l'employer sur les lieux visés par le présent accord.
- .5 L'entrepreneur est responsable de tous les actes de ses employés.

11 SÉCURITÉ

- .1 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, l'entrepreneur doit fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.
- .2 Le surveillant doit obtenir les clés nécessaires pour accéder aux endroits à nettoyer, et en contrôler l'utilisation.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la sécurité des bâtiments où des travaux auront lieu après les heures normales.
- .4 Les nettoyeurs doivent fermer et verrouiller les fenêtres et les portes avant de quitter leur bâtiment (y compris les fenêtres et les portes laissées

ouvertes par d'autres personnes).

- .5 Les nettoyeurs ne doivent emprunter qu'une seule porte pour entrer dans un bâtiment et en sortir. Cette porte leur sera indiquée par le chef des services techniques.

12 DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux sans assister tout d'abord à la réunion préparatoire.
- .2 Après avoir assisté à cette réunion, il incombe à l'entrepreneur de donner à l'occupant un avis assez long de son intention de commencer les travaux.
- .3 Les déplacements sur les lieux de travail et dans les environs immédiats sont assujettis aux restrictions propres à l'endroit en question et formulées par le chef des services techniques.

13 INTERFÉRENCE

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à déranger ou à gêner le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Il doit prendre des dispositions avec le chef des services techniques afin de faciliter l'exécution des travaux.

14 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le travail supplémentaire pour lequel l'entrepreneur pourrait réclamer un paiement doit être autorisé par écrit par TPSGC avant d'être exécuté.

15 DÉDOMMAGEMENT

- .1 Prière de se reporter à la disposition du contrat de TPSGC intitulée « Dommages ou pertes aux biens de la Couronne ».

16 RÉGLEMENTATION

- .1 Prière de se reporter à la disposition du contrat avec TPSGC intitulée « Emplacement

- règlements ».

- 17 HEURES DE TRAVAIL .1 L'entrepreneur doit se conformer à l'horaire de travail indiqué dans les annexes. Le chef des services techniques, ou son représentant, et l'occupant doivent approuver par écrit et au préalable tout changement aux heures de travail indiquées dans le contrat.
- 18 HORAIRE PROPOSÉ .1 L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du chef des services techniques un horaire ventilé de l'emploi du temps de la main-d'œuvre, y compris les quarts de jour et de soirée, indiquant les services de nettoyage et d'entretien qui seront effectués et le nombre d'employés requis conformément au présent devis et aux annexes.
- .2 Des contrôles provisoires de l'avancement des travaux en fonction du calendrier présenté seront effectués au gré du chef des services techniques; après ces contrôles, l'horaire sera mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le chef des services techniques et avec l'approbation de ce dernier.
- 19 INSPECTION .1 Le chef des services techniques inspectera toutes les installations, à son gré. L'entrepreneur ou son représentant autorisé pourra être invité à l'accompagner au cours de chaque inspection.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone grâce auquel le chef des services techniques pourra le joindre n'importe quand pendant les heures de travail normales. On lui recommande d'avoir une boîte vocale.
- .3 Le surveillant doit être muni d'un

téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur pour les cas d'urgence, lesquels seront fournis par l'entrepreneur.

20 ENLÈVEMENT DU
MATÉRIEL ET DE
L'ÉQUIPEMENT

- .1 Il est interdit à l'entrepreneur d'enlever des lieux des matériaux récupérables ou du matériel sans avoir d'abord obtenu par écrit la permission du chef des services techniques.
- .2 Toutes les structures, tous les matériaux et tout l'équipement fixés aux lieux de travail appartiennent à l'occupant/au chef des services techniques.

21 DÉCOUVERTE
D'AMIANTE

- .1 La démolition de produits contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits contenant de l'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers et en aviser le chef des services techniques. Ne pas reprendre les travaux tant que le responsable du projet n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.

22 ENVIRONNEMENT SANS
FUMÉE

- .1 **Il est STRICTEMENT INTERDIT de fumer sans les bâtiments de la base, et ce, en tout temps.**

23 FICHES TECHNIQUES
ET ÉCHANTILLONS

- .1 Cette section précise les exigences et procédures générales concernant la présentation des données et des échantillons de produit par l'entrepreneur au chef des services techniques aux fins d'examen. Des renseignements supplémentaires sont contenus dans le document d'appel d'offres.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant que le chef des services

techniques n'a pas examiné tous les documents pertinents.

- .3 L'examen des soumissions par le chef des services techniques ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité relativement aux erreurs et aux omissions dans sa soumission.
- .4 L'entrepreneur doit indiquer par écrit au chef des services techniques, au moment du dépôt des documents et des échantillons, les écarts que ceux-ci comportent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .5 L'examen des soumissions par le chef des services techniques ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité relativement aux écarts que sa soumission comporte par rapport aux exigences des documents contractuels, à moins que le chef des services techniques n'accepte ces écarts par écrit.
- .6 L'entrepreneur doit apporter aux documents soumis toutes les modifications que le chef des services techniques pourrait demander conformément aux documents contractuels, et soumettre ces documents de nouveau en fonction des directives de ce dernier.
- .7 L'entrepreneur doit informer le chef des services techniques par écrit quand il présente de nouveau des révisions autres que celles demandées par ce dernier.
- .8 L'entrepreneur doit faire correspondre la soumission de chaque élément avec les exigences énoncées dans les documents contractuels et relatifs aux travaux. Les documents individuels présentés ne seront pas examinés tant que tous les renseignements connexes n'auront pas été fournis.

- .9 L'entrepreneur doit accorder cinq jours ouvrables au chef des services techniques pour examiner chaque document soumis.
- .10 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
 - .1 la date;
 - .2 le nom et l'adresse de l'entrepreneur, y compris ceux du fournisseur/fabricant;
 - .3 l'identification de chaque fiche technique et de chaque échantillon, ainsi que la quantité fournie;
 - .4 toute autre donnée pertinente.
- .11 Une fois que le chef des services techniques a examiné les documents soumis, l'entrepreneur doit en distribuer des exemplaires.
- .12 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation et graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués :
 - .1 Soumettre deux exemplaires des fiches techniques.
 - .2 Dimensions des fiches : 215 mm x 280 mm.
 - .3 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas au projet.
 - .4 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent au projet.
 - .5 Les fiches techniques doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.
- .13 Échantillons : exemples de matériaux, de matériel, du degré de qualité, de finis ou de qualité d'exécution.
 - .1 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme des échantillons.
 - .2 Une fois vérifiés et approuvés, les échantillons de produits serviront de

références aux fins de l'évaluation des travaux exécutés.

24 INSTALLATIONS
TEMPORAIRES

- .1 De l'espace pour entreposage pourra être fourni si possible dans les locaux d'entretien.

25 EXIGENCES EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit observer les mesures de sécurité sur les chantiers prescrites par le *Code national du bâtiment* (2005), partie 8, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail et les autorités municipales; en cas de divergence entre les exigences des divers documents, les exigences les plus strictes s'appliquent.
- .2 **SIMDUT :**
.1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la présentation de FTSS acceptables par le chef des services techniques, Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.
.2 Il convient de remettre un exemplaire des FTSS au chef des services techniques au moment de la livraison des matériaux.
- .3 **Panneaux de sécurité :**
.1 Il faut en placer partout où cela est nécessaire dans les lieux de travail.
- .4 **Personnel de sécurité et responsabilités :**
.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié nécessaire pour mettre en œuvre son programme de sécurité et il doit s'assurer que les normes du MDN, de la province et du gouvernement fédéral en matière de santé et de sécurité sont respectées.
.2 L'entrepreneur doit signaler au chef

des services techniques et aux autorités compétentes tout accident ou incident mettant en cause des membres de son personnel, du MDN ou du public et/ou des biens et découlant de l'exécution de travaux par lui.

26 EXIGENCES EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ
INCENDIE

- .1 L'entrepreneur doit connaître les emplacements des avertisseurs d'incendie et des téléphones les plus proches ainsi que le numéro à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des pompiers de la façon suivante :
 - .1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus proche;
 - .2 par téléphone :
 - .1 **en composant le 911 - secteur des LF;**
 - .2 **en composant le 911 - Base.**
- .3 Quiconque déclenche l'avertisseur d'incendie doit rester près de ce dernier afin de diriger les pompiers à leur arrivée sur les lieux.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- .5 Il faut adresser au Service des pompiers toute question ou demande d'explications sur la sécurité incendie auxquelles les paragraphes ci-dessus ne répondent pas.

27 PRODUITS DE
NETTOYAGE

- .1 Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .2 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et tout l'équipement nécessaires pour exécuter le présent contrat, c'est-à-

dire lesessoreuses, les machines à récurer, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (sèches et humides), les échelles, les échafaudages, les chiffons à épousseter et autres, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, le matériel à récurer, les détergents, les désodorisants en aérosol, les désinfectants, le matériel de polissage (cires et applicateurs), les cubes déodorants, le papier hygiénique, les serviettes de papier, le savon pour les mains, les sacs à ordures, les pelles, les grattoirs à glace, les sels de déglacage et tout autre matériel qui pourrait s'avérer nécessaire.

- .3 Tous les produits et tout l'équipement de nettoyage doivent être approuvés par le chef des services techniques avant que l'on puisse s'en servir.
- .4 L'entretien de toutes les machines et de tout le matériel de nettoyage doit satisfaire aux plus hautes normes d'esthétique et d'efficacité.
- .5 L'entrepreneur doit remplacer immédiatement toute machine ou tout équipement que le chef des services techniques jugé comme n'étant pas utilisable ou présentable. Les pièces de remplacement doivent être approuvées par le chef des services techniques avant que l'on puisse s'en servir.
- .6 L'entrepreneur doit installer des « tapis décrottoirs » dans toutes les entrées ordinaires de chaque bâtiment. Il doit s'agir d'essuie-pieds de modèle TM-400-RM ou d'un modèle approuvé semblable; la taille de ces tapis doit être telle que l'on puisse les installer dans les entrées. Il faut les nettoyer deux fois par semaine et les remplacer tous les deux mois.

- .7 Les sels de déglacage ne doivent pas ronger la surface sur laquelle on les répand. Il faut en remettre des échantillons au chef des services techniques pour qu'il approuve les produits, conformément au paragraphe 23 de la section 01001 (Fiches techniques et échantillons).

This page intentionally left blank

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et des services de surveillance nécessaires pour assurer les services ponctuels ou autres de nettoyage, d'entretien et de déneigement dans les bâtiments suivants :
- .1 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des bureaux
 - .2 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des toilettes
 - .3 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des cantines et des salles à café
 - .4 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des corridors et des escaliers
 - .5 Déneigement
 - .6 Instructions de nettoyage - Bâtiments T-98, chapelle catholique, et T-99, chapelle protestante
 - .7 Instructions de nettoyage - Bâtiment T-119, centre interconfessionnel
 - .8 Instructions de nettoyage - Bâtiment T-114, centre communautaire
 - .9 Instructions de nettoyage - Bâtiment N-118, musée
 - .10 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-114, magasin de loisirs/de fourniment)
 - .11 Instructions de nettoyage - Bâtiment M-127, club des loisirs
 - .12 Instructions de nettoyage - Bâtiment M-28, installation de traitement de l'eau)
- .2 Outre que l'entrepreneur doit fournir le personnel pour exécuter les travaux de nettoyage généraux dans les bâtiments à bureaux et les logements, il doit

respecter les conditions suivantes :

.1 Les équipes de travail doivent être assez nombreuses pour nettoyer les locaux à fonds et exécuter les fonctions détaillées dans les annexes.

.3 Le nettoyage des bâtiments à bureaux doit se faire :

.1 pendant les heures précisées par le chef des services techniques.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 : GÉNÉRALITÉS

.1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et l'équipement de nettoyage nécessaires pour assurer des services de nettoyage et d'entretien sans coûts supplémentaires pour le MDN.

2.2 NORME D'ACCEPTATION

- .1 CHEMSOL par NEOCHEM
- .2 NEOX par NEOCHEM
- .3 STAINLESS par NEOCHEM
- .4 WASHROOM MASTER par NEOCHEM
- .5 RENEW par NEOCHEM
- .6 SPOT SOLV par NEOCHEM
- .7 HANSOL MULTI-THERM (AGENT DE DÉGLAÇAGE)

2.3 ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE

- .1 Généralités :
 - .1 Les aspirateurs, les polisseuses à plancher et les machines à récurer doivent satisfaire aux normes commerciales/industrielles.
 - .2 L'entrepreneur doit montrer au chef des services techniques la capacité de nettoyage maximale de chaque machine. Pendant toute la durée du contrat, la qualité de l'exécution des travaux sera

évaluée en fonction des résultats de cette démonstration.

- .2 Aspirateurs :
 - .1 Deux aspirateurs électriques de modèle commercial/industriel contenant un réceptacle intégré ou un sac à remplissage par le haut.
 - .2 Tête aspirante de 304 mm à 406 mm (de 12 po. à 16 po.).
 - .3 Les filtres doivent être approuvés par le chef des services techniques.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Planchers

- .1 Planchers :
 - .1 Balayer les planchers avec un produit de balayage approuvé.
 - .2 Récurer les planchers et enlever les marques, les dégâts de café répandu, la gomme, les salissures et toute autre tache.
 - .3 Décaper entièrement les planchers, y compris sous les meubles, dans les coins et au pied des plinthes, en enlevant les couches existantes de fini.
 - .4 Rincer le plancher avec de l'eau claire, appliquer de deux à quatre couches de fini non glissant, puis polir après chaque couche lorsqu'il le faut.
 - .5 Veiller à éviter que les solutions nettoyantes s'infiltrant sous les meubles, les classeurs, les cloisons, les prises de plancher, etc. Protéger, enlever et remplacer ces articles au cours du nettoyage.
 - .6 Veiller à ne pas éclabousser les meubles, les classeurs, les plinthes et d'autres articles avec les solutions nettoyantes.
 - .7 **Nettoyer** les planchers d'entretien particulier **en suivant les instructions écrites du fabricant.**
 - .8 **Nettoyer** les planchers en caoutchouc Mondo **en suivant les instructions écrites**

du fabricant.

- .2 Tapis et moquettes
 - .1 Nettoyer à l'aspirateur les tapis et les moquettes avec un aspirateur approuvé, et enlever les taches.
 - .2 Signaler au chef des services techniques les taches impossibles à enlever par les moyens habituels.
- .3 Décaper et refinir tous les planchers, les carreaux et les feuilles de vinyle, les revêtements (de sécurité) Mondo et le terrazzo, conformément aux spécifications du fabricant. Le chef des services techniques décide quand il faut faire ce travail, et il peut l'ajouter à la liste ou l'en rayer n'importe quand, tout dépendant de l'utilisation qui est faite des bâtiments.

3.2 PLAFONDS

- .1 Le nettoyage des plafonds n'a lieu que sur les directives du chef des services techniques.

3.3 MURS, CLOISONS,
TUYAUTERIE ET
DIFFUSEURS DE CONDUIT

- .1 Enlever les traces de doigts, les salissures et la poussière présentes sur les murs intérieurs, les cloisons, les rebords, les moulures, la tuyauterie et les diffuseurs de conduit, etc.
- .2 Veiller à ce que les plinthes, les cache-radiateurs et les accessoires de salle de toilette soient toujours exempts de stries de vadrouille, de cire accumulée et de marques d'éclaboussures.
- .3 Nettoyer les toilettes comme on le précise dans l'annexe B.
- .4 Épousseter, laver et essuyer les murs, les colonnes et les cadres.

3.4 FENÊTRES

- .1 Ne nettoyer que les surfaces intérieures

des panneaux intérieurs.

- .2 Aux fins du nettoyage, la vitre qui a été recouverte d'une surface de peinture doit être traitée comme un mur.

3.5 VITRE INTÉRIEURE

- .1 Nettoyer les portes de vitre ou intérieures, les vitres latérales et les cloisons de vitre comme il est précisé aux annexes pertinentes.
- .2 Nettoyer et polir tous les miroirs une fois par semaine.

3.6 MEUBLES ET ACCESSOIRES FIXES

- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales des bureaux dégagés et des cloisons et passer l'aspirateur sur les surfaces verticales.
- .2 Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier à surface de vitre.
- .3 **Ne pas nettoyer** les bureaux dont la surface est encombrée de papier ou de documents, **si l'occupant n'est pas présent. L'entrepreneur doit demander à l'occupant de déplacer ces articles qui empêchent l'exécution du travail.**
- .4 Épousseter et essuyer les surfaces verticales exposées des meubles.
- .5 Épousseter, nettoyer et polir les surfaces horizontales et verticales des salles de conférence et des meubles de la haute direction.
- .6 Épousseter les bibliothèques sans déplacer les livres.
- .7 Nettoyer des deux côtés les portes de vitre des armoires-vitrines.
- .8 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.

- .9 Nettoyer au shampoing les meubles rembourrés et en enlever les taches toutes les semaines, ou selon les directives du chef des services techniques.
- .10 Épousseter, essuyer avec un linge humide et polir les meubles de cuir ou de vinyle, une fois par semaine.
- .11 Épousseter le dessus des casiers et des classeurs. Les surfaces verticales doivent être exemptes de traces de doigts et de salissures. S'assurer que l'intérieur des cases vides est toujours propre.

3.7 LAVEUSES,
SÉCHEUSES ET AUTRES
APPAREILS MÉNAGERS

- .1 Nettoyer complètement l'intérieur et l'extérieur des laveuses et sécheuses dégagees et vides, une fois par semaine.
- .2 Il est interdit de se servir de l'équipement du MDN sans le consentement écrit du chef des services techniques.

3.8 ENTRÉES ET
VESTIBULES

- .1 Nettoyer les planchers comme il est indiqué à l'alinéa 3.1.
- .2 Enlever les tapis d'entrée/grilles et les nettoyer des deux côtés.
- .3 Balayer deux fois par semaine les tapis d'entrée et les bacs sous les grilles.
- .4 Veiller à enlever tous les débris des vestibules de manière à leur conserver une allure propre et rangée.
- .5 Enlever les traces de doigts et les salissures sur les deux faces des portes de vitre et des panneaux de vitre latéraux.
- .6 Nettoyer les meubles comme il est précisé à l'alinéa 3.6.

3.9 ESCALIERS ET
PALIERS

- .1 Balayer les marches et les paliers d'escalier avec un produit approuvé et les nettoyer comme il est précisé à l'alinéa 3.1.
- .2 Épousseter une fois par semaine les rampes, les balustrades, les plinthes et les surfaces horizontales.
- .3 Nettoyer les murs comme il est précisé aux alinéas 3.2 et 3.3.

3.10 STORES
VÉNITIENS, STORES,
DRAPERIES ET
RIDEAUX

- .1 Épousseter les stores vénitiens et les laver des deux côtés une fois par mois, quand le client le demande.
- .2 Nettoyer les draperies et les rideaux à l'aspirateur une fois par mois.

3.11 ÉTAGÈRES

- .1 Épousseter, laver et polir les étagères une fois par semaine.

3.12 POUBELLES

- .1 Vider, essuyer ou laver et désinfecter les poubelles deux fois par semaine, à moins d'indication contraire dans les instructions spéciales.
- .2 Vider deux fois par semaine les récipients à ordures et les paniers à rebuts situés dans le bâtiment et les laver et les désinfecter au besoin.
- .3 Dans tous les paniers à rebuts, récipients à ordures et poubelles, remettre un sac intérieur de polyéthylène de taille adéquate.

3.13 SURFACES
DIVERSES

- .1 Nettoyer l'extérieur des tableaux d'affichage, des armoires d'incendie et des armoires-vitrines. Nettoyer les

surfaces de vitre.

- .2 Épousseter et nettoyer les bordures d'acier inoxydable ou de métal poli sur les classeurs, les tableaux d'affichage et autres articles du genre.
- .3 Passer l'aspirateur sur les radiateurs et les convecteurs et les nettoyer.
- .4 Passer l'aspirateur sur les surfaces exposées des grilles de prise d'air, des diffuseurs et des ouvrages en métal, et les laver.
- .5 Laver et désinfecter toutes les fontaines d'eau. Veiller à ce que le désinfectant ne dégage pas d'odeur désagréable et ne donne pas de mauvais goût à l'eau. À cause des maladies infectieuses, il faut nettoyer les fontaines d'eau au moins une fois par jour ou selon les instructions du chef des services techniques.
- .6 Une fois par semaine, enlever les taches sur les portes et les cadres de porte dans tout le bâtiment.
- .7 Épousseter les extincteurs d'incendie une fois par semaine.

3.14 ENTREPOSAGE DANS
LES LOCAUX
D'ENTRETIEN, LES
BUREAUX DE
L'ENTREPRENEUR

- .1 Tous les planchers doivent être propres.
- .2 Tous les accessoires fixes, les plafonds et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
- .3 Vider et nettoyer les bacs à vadrouille et veiller à ce qu'ils ne sentent pas mauvais.
- .4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de contenants de produits chimiques vides.
- .5 Nettoyer et désinfecter les lavabos de

service tous les jours.

- .6 Afficher un exemplaire du présent devis dans chaque local de nettoyeurs et dans le bureau de l'entrepreneur, pour que le personnel de ce dernier comprenne mieux les travaux à accomplir aux termes du contrat.
- .7 Un exemplaire des fiches techniques sécurité-santé (FTSS) à jour doit être affiché en tout temps dans toutes les salles d'entreposage, dans les locaux d'entretien et dans le bureau de l'entrepreneur.
- .8 L'entrepreneur doit dresser et afficher dans le local d'entretien un programme des tâches à remplir tous les jours, une fois par semaine et une fois par mois à l'intention des employés, des autorités des lieux et du chef des services techniques.
- .9 Le chef des services techniques peut inspecter à tout moment et sans avertir tous les espaces d'entreposage pour s'assurer que les normes de sécurité et de propreté et les consignes de sécurité, entre autres, y sont respectées.
- .10 Dans chaque local d'entretien, il doit y avoir des fiches que les employés signent quand ils arrivent au travail et qu'ils terminent leur quart de travail.

3.15 NETTOYAGE EXTÉRIEUR

- .1 Nettoyer à fond et polir tous les ouvrages de ferronnerie ornementaux, les portes d'entrée en métal, les garde-pieds et les barres de poussée, etc. On peut appliquer un aérosol compatible sur les finis laqués pour protéger le brillant du laiton. Il faut fournir la fiche technique du produit et un échantillon au chef des services techniques, conformément au paragraphe 23 de la section 01001 - Instructions générales, intitulé « Fiches techniques et

échantillons ».

- .2 Nettoyer une fois par semaine les deux côtés des surfaces de vitre des portes d'entrée et des fenêtres latérales.
- .3 Enlever la neige fondante et les accumulations de sable autour des entrées afin de conserver un aspect propre et rangé.
- .4 Au printemps, en été et pendant l'automne, nettoyer les entrées, les marches et les paliers pour enlever le sable; en hiver, à l'automne et au printemps, faire de même pour enlever la neige.
- .5 Il faut, en automne, pendant l'hiver et au printemps, déneiger les paliers d'escalier, les marches et une surface de 1 200 mm mesurée à partir de la dernière marche jusqu'aux trottoirs, là où la mention « SR » (Déneigement) figure sur les plans des bâtiments, et ce, à tous les bâtiments.
- .6 Il ne doit pas y avoir de glace sur les marches et les paliers des entrées, et ce résultat doit être atteint par des moyens chimiques ou une action physique, selon les besoins.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE :

- Vider les poubelles et les paniers à rebuts, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre à leur place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Balayer, laver et frotter les planchers de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les marques, puis les rincer à l'eau claire.
- Vaporiser/polir les planchers de carrelage et de linoléum, y passer l'aspirateur/la vadrouille sèche.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et enlever les taches.
- Épousseter et/ou essuyer avec un chiffon humide tous les bureaux, classeurs, tables, etc. qui sont dégagés.
- Épousseter les bibliothèques. Ne pas enlever les livres.
- Épousseter les rebords, tableaux, plaques, portes, chambranles de porte, murs, cadres de fenêtre, plaques d'interrupteur, etc., et enlever les taches.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures, c'est-à-dire les portes, fenêtres et miroirs.
- Essuyer les plinthes avec un chiffon humide.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Nettoyer les rideaux à l'aspirateur.
- Épousseter les stores (véritiens, verticaux et stores à déroulement).
- Épousseter les ventilateurs de plafond et les grilles de reprise/distribution d'air.

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum, y compris les revêtements de sécurité, et y poser une nouvelle couche de fini, selon les instructions du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES :

- Ne pas toucher aux éléments fragiles tels que les ordinateurs, les machines à écrire, l'équipement vidéo, etc.
- Pour les besoins du nettoyage, considérer les salles de conférence/réunion comme des bureaux.
- Dans les bureaux où se trouvent des cloisons, épousseter les cloisons et les nettoyer à l'aspirateur deux fois par mois.

This page intentionally left blank

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES

1. SERVICES À FOURNIR TOUS LES JOURS :

- Nettoyer les surfaces intérieures de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un nettoyant à cuvettes non acide.
- Nettoyer les surfaces extérieures de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un détergent germicide.
- Nettoyer et désinfecter les éviers, les baignoires et/ou les douches.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et polir les miroirs.
- Nettoyer à fond les porte-savons.
- Enlever les taches sur les murs et les cloisons (autour des éviers, des urinoirs et des toilettes et des portes et chambranles, etc.).
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.
- Nettoyer et essuyer les distributeurs de serviettes, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques, de savon, etc., et les remplir.
- Balayer, laver et frotter les planchers et enlever toutes les marques, puis les rincer.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Épousseter les rebords, les cadres de fenêtre, les porte-serviettes, les tuyaux visibles ainsi que le dessus et l'extérieur des casiers, et enlever les taches.
- Laver tous les murs et toutes les cloisons.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Laver les surfaces intérieures des toilettes et des urinoirs avec un nettoyant acide doux à cuvettes pour prévenir l'accumulation de taches et de dépôts.

4. SERVICES À FOURNIR TROIS FOIS PAR ANNÉE :

- Nettoyer tous les murs, les luminaires, les ventilateurs d'extraction, etc.
- Selon les directives du chef des services techniques.
- Frotter/décaper les planchers et y poser une nouvelle couche de fini, suivant les instructions écrites du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Tous les produits employés pour le nettoyage doivent être antibactériens, etc., car l'hygiène revêt une importance primordiale.
- Il est entendu que toutes les salles de toilette ne sont pas identiques et, par conséquent, que seuls les énoncés applicables doivent être pris en compte.
- Les fontaines à boire font partie des salles de toilette et il faut donc les nettoyer tous les jours en respectant la même norme que pour ces dernières.
- L'entrepreneur doit fournir des rideaux de douche de dimension appropriée pour toutes les douches où il en faut, et en assurer l'entretien. Les rideaux de douche doivent être nettoyés selon les besoins de façon à présenter un aspect propre et sanitaire, et ils doivent être remplacés au besoin.

REMARQUE : LES INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES VISENT AUSSI LES SALLES DE CASIERS, LES SALLES DE DOUCHE, LES VESTIAIRES, ETC.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES CANTINES/SALLES À CAFÉ

1. SERVICES À FOURNIR TOUS LES JOURS :

- Balayer, laver/frotter les planchers de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les marques, puis les rincer à l'eau claire.
- Nettoyer les moquettes à l'aspirateur et enlever les taches.
- Épousseter et/ou essuyer avec un chiffon humide toutes les tables et chaises.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et désinfecter les éviers.
- Essuyer les murs et les comptoirs autour des éviers et enlever les taches.
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES CANTINES ET SALLES À CAFÉ

1. SERVICES À FOURNIR TOUS LES JOURS :

- Balayer, laver/frotter les planchers de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les marques, puis les rincer à l'eau claire.
- Nettoyer les moquettes à l'aspirateur et en enlever les taches.
- Épousseter et/ou essuyer avec un chiffon humide toutes les tables et chaises.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et désinfecter les éviers.
- Essuyer les murs et les comptoirs autour des éviers et en enlever les taches.
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.

This page intentionally left blank

Instructions pour le nettoyage des corridors et des escaliers

Nettoyage quotidien

1. Nettoyer : Généralités

- a. Toutes les surfaces et tous les objets mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de souillures lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. Les machines et le matériel ne doivent jamais bloquer les couloirs ni risquer de causer des chutes.
- c. Placer des panneaux d'avertissement près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

2. Enlever les taches

- a. Tous les endroits souillés doivent être exempts de taches, stries et salissures.
- b. Les produits pulvérisés avec des applicateurs doivent être essuyés complètement sur toutes les surfaces.

3. Balayer

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

4. Nettoyer avec une vadrouille sèche

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.

5. Nettoyer avec une vadrouille humide

- a. Tous les planchers, y compris les aires ouvertes et le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de taches, de stries et de mèches de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Immédiatement avant de passer la vadrouille humide, le fournisseur doit balayer ou passer une vadrouille sèche.
- c. Le fournisseur doit commencer à passer la vadrouille humide en se servant d'eau claire.
- d. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.

6. Passer l'aspirateur

- a. Toutes les moquettes doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

7. Nettoyer les vitres et les miroirs

- a. Toutes les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de stries et de marques de doigts.
- b. Les endroits adjacents, y compris les châssis, bâtis et rebords, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.

Nettoyage hebdomadaire

1. Laver les planchers

- a. Toutes les normes énoncées dans la section « Nettoyer avec une vadrouille humide » s'appliquent.
- b. En outre, après le lavage des planchers, il faut les rincer pour en enlever toute la solution de nettoyage.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussières, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et de stries.

2. Polir au jet

- a. Après le polissage au jet, tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussière et de débris.
- b. Les éclaboussures, les stries et les taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

3. Enlever les taches

- a. Les moquettes et les tapis d'entrée doivent être exempts de taches ou de décolorations visibles après les opérations de détachage.
- b. Lorsque, pour enlever les taches, on doit mouiller un plancher à revêtement dur, il faut placer des panneaux d'avertissement autour du lieu de travail en question.

4. Épousseter en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. Pour épousseter en hauteur, il faut utiliser un chiffon humide ou un aspirateur. Le client précisera la méthode qu'il préfère.
- c. La poussière doit être contenue, et il faut veiller à l'empêcher d'être en suspension dans l'air pendant le nettoyage.

Nettoyage deux fois par année

1. Décaper et refinir

- a. Retirer l'ancienne couche de fini et enlever tous les résidus de décapant chimique.
- b. La nouvelle couche de fini doit être appliquée à toutes les parties des planchers.
- c. Il faut appliquer deux couches de poli (cire, etc.).
- d. Une fois terminé le travail de décapage et d'application de la nouvelle couche de fini, toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, de ternissures et de saletés, et elles doivent briller uniformément sans que l'on y voie des égratignures ou des marques.

DÉNEIGEMENT

1. Il faut, en automne, pendant l'hiver et au printemps, déneiger les paliers d'escalier, les marches et une surface de 1 200 mm mesurée à partir de la dernière marche jusqu'aux trottoirs, là où la mention « SR » (déneigement) figure sur les plans des bâtiments ci-annexés.
2. Le déneigement doit avoir eu lieu avant le début des heures de travail normales, selon les indications du chef des services techniques.
3. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'appliquer le matériau de déglacage aux endroits où la neige est enlevée, selon les besoins et/ou selon les indications du chef des services techniques.

This page intentionally left blank

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENTS T-98, CHAPELLE CATHOLIQUE ROMAINE, ET T-99, CHAPELLE PROTESTANTE

NETTOYAGE DE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H.

CES BÂTIMENTS NE SONT NETTOYÉS QU'UNE FOIS PAR SEMAINE.

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES, EN REMPLAÇANT L'EXPRESSION « TOUS LES JOURS » PAR L'EXPRESSION « UNE FOIS PAR SEMAINE ».

NETTOYER LES BUREAUX CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX, EN REMPLAÇANT L'EXPRESSION « TOUS LES JOURS » PAR « UNE FOIS PAR SEMAINE ».

1. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes.
- Balayer, laver et polir au jet tous les planchers de carrelage et de linoléum, y compris ceux des corridors, des toilettes et de la salle de douche.
- Balayer et nettoyer les escaliers.
- Épousseter tous les rebords, tableaux, plaques, portes, chambranles de portes, murs, cadres de fenêtre, plaques d'interrupteur, etc., et enlever les taches.
- Épousseter les bancs d'église et les espaces entourant les autels.
- Épousseter les confessionnaux.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Vider les poubelles et les paniers à rebuts, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre à leur place.
- Laver les plinthes.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Nettoyer les rideaux à l'aspirateur.
- Épousseter les stores (vénitiens, verticaux, stores à déroulement).

3. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les indications du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum et appliquer une nouvelle couche de fini.

4 INSTRUCTIONS SPÉCIALES :

- Le bâtiment T-99 a un plancher de bois franc. Une fois par semaine, conformément aux directives du chef des services technique, il faut le balayer et y passer une vadrouille humide ayant été trempée dans de l'eau claire.
- Nettoyer les vitraux conformément aux directives du chef des services techniques.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT T-119 – CENTRE INTERCONFESSIONNEL

HEURES DE NETTOYAGE : ENTRE 7 H 30 ET 16 H

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

NETTOYER LES BUREAUX CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

1. SERVICES À FOURNIR TOUS LES JOURS :

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.
- Vider les poubelles et les paniers à rebuts, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre à leur place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Épousseter les rebords, tableaux, plaques, babillards, portes, chambranles de porte, murs, cadres de fenêtre, plaques d'interrupteur, etc. dans les entrées et les corridors et enlever les taches.
- Nettoyer à l'aspirateur les moquettes des bureaux et de la réception, une fois par semaine.
- Polir au jet les planchers des corridors et des toilettes.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Nettoyer les rideaux à l'aspirateur.
- Épousseter les stores (véritables, verticaux et stores à déroulement).
- Nettoyer et polir les garde-pieds en laiton, les barres de sûreté et les plaques.

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper le revêtement de sol dans les corridors, les entrées et diverses pièces et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Nettoyer la cuisine à la demande du client.
- Nettoyer les salles de classe, la salle multiconfessionnelle et la salle polyvalente à la demande du client.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT T-114 – CENTRE COMMUNAUTAIRE

LES HEURES DE NETTOYAGE (LE JOUR ET EN SOIRÉE) DÉPENDENT DES BESOINS OPÉRATIONNELS.

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETESCI.

NETTOYER LES BUREAUX CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

1. SERVICES À FOURNIR TOUS LES JOURS :

- Balayer les corridors, les entrées, les vestibules et les escaliers avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.
- Vider les poubelles et les paniers à rebuts, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre à leur place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Épousseter les rebords, tableaux, plaques, tableaux d'affichage, portes et chambranles de porte, murs, cadres de fenêtre, plaques d'interrupteur, etc. dans les entrées et les corridors, et enlever les taches.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Nettoyer les rideaux à l'aspirateur.
- Épousseter les stores (véritiens, verticaux et stores à déroulement).
- Nettoyer et polir les garde-pieds en laiton, les barres de sûreté et les plaques.

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper le revêtement de sol dans les corridors et les entrées et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Nettoyer la bibliothèque conformément aux directives de l'annexe A, sans déplacer les livres ou les documents.
- Salle de jeu – nettoyer à fond (lundi et mercredi).
- Magasin d'aubaines – nettoyer une fois par semaine (jeudi).
- Centre des adolescents –nettoyer trois fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi).
- Salle de garde occasionnelle – près de la cuisine – nettoyer tous les jours.
- Garderie préscolaire, prématernelle, salle de puériculture – laver les planchers et nettoyer les moquettes à l'aspirateur tous les jours.
- Salon public/salle de rencontre pour les familles vivant un déploiement/salle des ordinateurs – nettoyer tous les jours.
- Salles polyvalentes – nettoyer tous les jours.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT N-118 – MUSÉE

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H.

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

NETTOYER LES BUREAUX CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

2. SELON LES BESOINS :

- Nettoyer les aires publiques autour des artefacts (balayer, passer la vadrouille humide et rincer le plancher en entier).

***Remarque : Ce plancher à base de résine époxyde ne doit pas être ciré.**

This page intentionally left blank

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT Q-114, MAGASIN DE LOISIRS/FOURNIMENT

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H.

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

This page intentionally left blank

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT M-127 – CLUB DES LOISIRS (SPECIALTY CLUB)

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H.

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE :

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

This page intentionally left blank

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT M-28 – INSTALLATION DE TRAITEMENT DE L'EAU

HEURES DE NETTOYAGE : ENTRE 7 H 30 ET 16 H

NETTOYER LES TOILETTES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

NETTOYER LES BUREAUX CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE :

- Vider les poubelles et les paniers à rebuts, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre à leur place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE :

- Épousseter les rebords, tableaux, plaques, tableaux d'affichage, portes, chambranles de porte, murs, cadres de fenêtre, plaques d'interrupteur, etc. dans les entrées et les corridors et y enlever les taches.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS :

- Nettoyer les rideaux à l'aspirateur.
- Épousseter les stores (véritiens, verticaux et stores à déroulement).

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR ANNÉE

- Selon les directives du chef des services techniques, décaper les planchers dans les corridors et les entrées (les planchers en carrelage, notamment) et y appliquer une nouvelle couche de fini, conformément aux directives écrites du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES :

- Considérer le laboratoire comme une salle de toilette et y nettoyer le plancher trois fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi).

This page intentionally left blank

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédié à Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

ANNEXE "E"
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca
 Or
 Télécopieur: (204) 983-7796