

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

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 Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-11C209/A	Date 2013-04-09
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-11CB209	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-519-6095	
File No. - N° de dossier KIN-1-35144 (519)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-05-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Choquette, Herb	Buyer Id - Id de l'acheteur kin519
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4874 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux
6. Législation du travail de l'Ontario

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux OU Besoin (choisir selon le cas)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CUA
13. Exigences en matière d'assurances
14. Garantie financière contractuelle
15. Administration du contrat
16. Travaux routiniers non conformes
17. Dommages-intérêts prédéterminés
18. Jours fériés
19. Plan de transition

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurances
Annexe D	Liste des seuils de tolérance selon les prototypes
Annexe E	Déclaration du soumissionnaire - Expérience en matière de services de nettoyage et d'entretien
Annexe F	DND 626 Task Authorization Form
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des documents à distribuer lors de la visite obligatoire des lieux :

- a) Grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel de services de nettoyage et d'entretien
- b) Convention collective du personnel actuel de services de nettoyage et d'entretien
- c) Documentation générée par PROPRE
 1. Lieux par secteur
 2. Activités par prototype
 3. Activités par revêtement de plancher
 4. Activités par secteur
 5. Liste des prototypes
 6. Spécifications techniques selon les prototypes
 7. Équivalents temps plein annuels selon la fréquence modifiée ou le résumé de la charge de travail par secteur
- d) Liste d'équipement
- e) Journal des travaux de réparation
- f) Registre des présences
- g) Formulaire – Liste du personnel
- h) Résumé des ETP
- i) Formulaire d'évaluation mensuelle des services de nettoyage et d'entretien
- j) Formulaire des rencontres quotidiennes
- k) Plans des édifices
- l) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : plan
- m) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : tableau
- n) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : Politique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Fournir des services de nettoyage et d'entretien pour environ 157 bâtiments à la Base des Forces canadiennes située à Petawawa en Ontario (BFC/USS Petawawa) conformément à l'énoncé des travaux fourni à l'annexe A.

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien prévus et non prévus (avec l'autorisation du responsable technique) et fournir des produits sanitaires dans tous les édifices énumérés dans le document intitulé « Lieux par secteur », qui sera remis à l'occasion de la visite obligatoire des lieux.

La durée du contrat subséquent sera de trois ans, à partir du 1er mai 2014; et le Canada a l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune.

3. 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. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : deux-cent-vingt (220) jours

2. 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 de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises à TPSGC par télécopieur ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Visite obligatoire des lieux

Il est impératif que le soumissionnaire ou son représentant assiste à la visite des lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux qui se tiendra le 7 mai 2013 à 9 h 00, heure locale, à la salle de conférence du Génie construction de la base, bâtiment S-111, BFC/USS Petawawa.

La visite durera, au minimum, deux journées de huit heures et, au maximum, trois journées de huit heures. Les soumissionnaires ou leur représentant doivent assister à la visite complète afin de satisfaire à l'exigence obligatoire du Canada à cet égard.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard trois jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes participantes. Les soumissionnaires devront signer un registre des présences. Les soumissionnaires devront confirmer dans leur soumission qu'ils ont effectivement participé à la visite des lieux. Les soumissionnaires qui n'auront pas participé ou n'auront pas envoyé de représentant à la visite des lieux n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera donc rejetée pour non-conformité. Toute clarification ou tout changement à l'appel d'offres résultant de la visite des lieux sera inclus sous forme de modification à l'appel d'offres.

Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;
 - g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;

- h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
- i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : Keith Baker, de Omni Building Services, au 613-247-0065.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

8. Renseignements sur les clients donnés en référence

- (A) Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe E pour fournir une (1) personne comme référence client pour chaque contrat que le soumissionnaire a cité dans sa réponse au critère technique obligatoire « b ». Chaque référence doit confirmer, sur demande de TPSGC, que le soumissionnaire a exécuté les travaux et respecté les critères décrits au critère technique obligatoire « b ».
- (B) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent aussi donner le titre de la personne-ressource. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone avec la personne donnée en référence par

le soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8 h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

- (C) Des références de l'État sont permises.
(D) La forme des questions utilisées pour demander une confirmation de la part des clients donnés en référence est comme suit :

_____ *Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisme les services décrits par le soumissionnaire.*

_____ *Non, , le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisme les services décrits par le soumissionnaire.*

_____ *Je ne suis pas disposé ou en mesure de fournir de l'information sur les services décrits par le soumissionnaire.*

Section II : Soumission financière

- 1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devise canadienne conformément à l'Annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- 2** La base de tarification est un mécanisme ouvert et transparent par lequel tous les soumissionnaires doivent présenter leur soumission. Il revient au soumissionnaire d'entrer le nombre d'heures dans la cellule à cet effet, selon leur évaluation du travail exigé dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit se baser sur son évaluation des travaux; il ne doit pas établir les usages annuels en se basant uniquement sur le nombre minimal d'équivalents temps plein (ETP) ou sur les taux de supervision, puisque ces derniers représentent des exigences minimales.
- 3** Le nombre minimal d'ETP représente une estimation du nombre minimum d'heures requises pour que le personnel des services de nettoyage et d'entretien puisse exécuter adéquatement les travaux routiniers décrits dans l'énoncé des travaux. Le nombre d'ETP est calculé au moyen du logiciel PROPRE, à partir des précisions qui décrivent le travail à exécuter et les zones à nettoyer. Le calcul du nombre d'ETP effectué par le logiciel PROPRE ne tient pas compte des frais indirects, tels que les vacances, les congés de maladie, les temps de déplacement, les pauses repas ou toute autre période de temps non productive.
- 4** Le nombre minimal d'ETP est une exigence financière obligatoire conçue dans le but de maintenir l'équité pour tous les soumissionnaires et le Canada, et ce, pour la durée de cette exigence. Il revient au soumissionnaire d'inclure suffisamment d'heures dans sa soumission pour s'acquitter des travaux routiniers et pour respecter l'exigence relative au nombre minimum d'ETP à chaque mois durant tout le contrat. Le Canada ne paiera pas d'heures supplémentaires pour des travaux routiniers ou périodiques simplement parce que le soumissionnaire n'a pas inclus suffisamment d'heures dans sa soumission.
- 5** **Fluctuation du taux de change**
Clauses du *Guide des CCUA* C3011T (2010-01-11) incorporé de référence

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- 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 Techniques

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont les suivants :

- (a) Le soumissionnaire ou son représentant doit assister à la visite des lieux complète, tel qu'il est précisé à la clause 5 de la Partie 2, intitulée « Visite des lieux obligatoire ».
- (b) Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir le formulaire dûment rempli sur l'expérience en matière de services de nettoyage et d'entretien qui se trouve à l'Annexe E, dans lequel il doit démontrer que l'entité légale qui fait la soumission a fourni ce genre de services pendant 36 mois au cours des cinq dernières années (à partir de la date de clôture de la soumission), pour une superficie d'au moins 92 000 mètres carrés, 5 jours par semaine minimum, la durée contractuelle totale de 36 mois étant répartie sur un maximum de deux contrats distincts.
 - i. Si plus de deux contrats distincts sont présentés dans la soumission, le Canada décidera lesquels seront évalués. Le(s) contrat(s) doit(vent) avoir été exécuté(s) par le soumissionnaire lui-même (et ne pas comprendre l'expérience de sous-traitants ou d'affiliés proposés par le soumissionnaire). Cependant, plusieurs affiliés peuvent combiner leur expérience dans une soumission déposée à titre de coentreprise; dans ce cas, l'expérience acquise par un ou plusieurs membres de la coentreprise doit être décrite dans la soumission pour répondre aux conditions relatives à l'expérience. Par exemple, on pourrait choisir d'inclure un contrat similaire exécuté par l'un des membres de la coentreprise et un autre contrat pourrait être décrit pour un autre membre. Si deux membres de la coentreprise ont travaillé au même lieu de travail durant la même période, les zones nettoyées par chaque membre de la coentreprise seront combinées et considérées comme faisant partie d'un seul et même contrat.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (a) Le soumissionnaire doit fournir les données correspondant à l'usage annuel, le prix unitaire et de lot ainsi que les pourcentages en remplissant toutes les cases non grisées des tableaux du formulaire de soumission de l'Annexe B. Le soumissionnaire ne doit pas modifier le format ou les unités des tableaux 1, 2 et 3 de l'Annexe B. Tous les prix doivent être fermes et en dollars canadiens.
- (b) L'usage annuel (en heures) indiqué par le soumissionnaire au point 1A « Travaux routiniers – Personnel d'entretien » au tableau 1 de l'annexe B, doit dépasser **66** équivalents temps plein (ETP) au minimum par année X 1992 heures par année X 1,05 (5 %) = **138,046** heures par année.

Évaluation financière

- (a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, droits de douane et taxe d'accise canadiens compris.
- (b) Les prix unitaires fermes fournis par le soumissionnaire pour la première année, dans les tableaux 1 et 2 de l'annexe B, seront multipliés par l'usage correspondant, réel ou estimé, afin d'obtenir le prix calculé pour chaque point. Pour les années 2 et 3, et pour l'option 1 (année 4) et l'option 2 (année 5), le prix calculé sera obtenu en multipliant le prix soumis par le soumissionnaire pour l'année 1 à tous les points (à l'exception du point 3A appelé « Manuel d'exploitation » dans le tableau 1 et du point 4 appelé « Matériaux supplémentaires » dans le tableau 2) par le taux d'indexation correspondant, apparaissant au point 1 du tableau 3.
- (c) Le prix annuel pour les matériaux supplémentaires sera calculé en multipliant le pourcentage fourni par le soumissionnaire au point 4 du tableau 2 par le montant en dollars de la colonne correspondant à l'usage (60 000 \$) et en ajoutant ce nombre au montant en dollars de la colonne correspondant à l'usage (60 000 \$) pour chacune des cinq années.
- (d) Le prix évalué correspondra au total de tous les prix calculés et des prix annuels pour le matériel supplémentaire pour toutes les périodes de prix (années 1 à 5).
- (e) Les usages estimés indiqués dans le tableau 2 de l'Annexe B ne sont qu'une approximation et ne servent qu'aux fins de l'évaluation. Le paiement des coûts engagés en vertu du tableau 2 se limitera aux heures réellement travaillées et aux biens réellement fournis. Tous les coûts de main-d'œuvre pour les services supplémentaires sur demande doivent être vérifiés par rapport au registre des activités tenu par l'autorité technique. Ce registre sera conservé au bureau du responsable technique ou à un endroit convenu d'avance sur les lieux des travaux.

2. Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

- b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 RHDCC.

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.

2.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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.

A. Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

C. 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.

2.3 Exigences en matière d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances ayant droit d'exercice au Canada, dans laquelle il est mentionné 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'assurances définies 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 qu'il se conforme à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) figurant à l'Annexe A.

2.1. Autorisation de tâches

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

2.1.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. L'AT fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'Annexe F.
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 une heure civile suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au AT 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 AT. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le AT peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000 \$, 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 AT avant d'être émise.

2.1.3 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.

2.1.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par AT. 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.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-03-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2017 inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre commandes

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Herb Choquette

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ontario

Des Acquisitions Kingston

Adresse : 86 rue Clarence, 2ième étage

Téléphone : (613) 536-4874

Télécopieur : (613) 545-8067

Courriel : Herb.Choquette@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

5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est: *(sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur **(à remplir par le soumissionnaire)**

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - ____

Télécopieur : ___ - ___ - ____

Courriel : _____

6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Payment

7.1 Basis of Payment

7.1.1 Travaux routiniers et périodiques

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les travaux routiniers et périodiques, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans le tableau 1 de l'Annexe B, Base de paiement. Les droits de douanes 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 les travaux routiniers et périodiques décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que les changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante ou l'autorité technique (AT) avant d'être intégrés aux travaux. Le paiement mensuel pour les travaux routiniers (qui ont été exécutés dans la mesure des seuils de tolérance spécifiés à l'Annexe D) sera le prix calculé pour tout Les travaux routiniers (point 1J dans le tableau 1 de l'Annexe B), divisé par 12. Le paiement des travaux périodiques sera basé sur la quantité de travaux périodiques exécutés à la satisfaction du responsable technique et sera basé sur les prix associés au point 2I dans le tableau 1 de l'Annexe B.

7.1.2 Documents à produire

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les documents à produire, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme indiqué au tableau 1 de l'Annexe B, Base de paiement. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services, ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.1.3 Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme, conformément au tableau 2 dans la Base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services, ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7.1.4 Garantie financière contractuelle

Après réception de la garantie financière du contrat appropriée, le Canada paiera à l'entrepreneur les frais connexes tels qu'ils sont établis dans le tableau 4 de la Base de paiement à l'Annexe B.

7.2 Limitation des dépenses

- 1) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)*\$. 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 :
 - i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
- 3) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *(sera fournie par l'autorité contractuelle à l'attribution du contrat)*\$. 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4 Méthode de Paiement

Clauses du Guide des CCUA incorporé de référence H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.5 Indexation de la base de paiement

À la date anniversaire du contrat, de la deuxième année et des années subséquentes du contrat, le prix de l'entrepreneur de l'année précédente (aux tableaux 1 et 2 de l'Annexe B) sera majoré en fonction du taux d'augmentation correspondant indiqué dans le tableau 3 de l'Annexe B. Aux fins de facturation seulement, l'entrepreneur doit utiliser les prix de la première année du contrat et multiplier ce total par le taux d'augmentation correspondant pour l'année en question. Par exemple, à l'année 3, le total de la facture serait calculé en multipliant les prix de la première année par le taux d'indexation de la troisième année.

7.6 Clauses du Guide des CCUA incorporé de référence

A9117C (2007-11-30) T1204 - T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

8. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tout le travail indiqué dans la facture n'ait été terminé. Le format de la facture doit correspondre au format de la base de paiement.

8.1 Facturation des travaux routiniers

Les paiements pour les travaux routiniers décrits dans l'énoncé des travaux seront effectués en douze (12) versements égaux consécutifs, tels qu'indiqué à l'Annexe B, intitulée « Base de paiement ». Outre les renseignements requis en vertu de la section Conditions générales – services – complexité moyenne, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur ses factures :

- a) lieu et date de la prestation des services
- b) date et numéro de série de la facture
- c) Coût des produits et services, fournis selon le format du tableau 1 de l'Annexe B.

8.2 Facturation des travaux périodiques et documents à produire

Les travaux périodiques et les documents à produire tels qu'ils sont définis dans le tableau 1 de l'Annexe B doivent être facturés mensuellement, une fois terminés. Les factures doivent comprendre les renseignements mentionnés dans le paragraphe précédent, en plus des renseignements suivants :

- a. description et ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- b. endroit où le travail a été exécuté;
- c. date à laquelle le travail a été effectué;
- d. quantité et coût du matériel;
- e. quantité et coût de la main d'œuvre.

8.3 Facturation pour tout autre travail

Pour le travail effectué suite à une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit remettre une facture tous les mois, qui comprendra :

- a. le formulaire d'autorisation de tâches MDN626 dûment rempli;
- b. la description et la ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- c. la liste des employés, y compris leur numéro de badge, qui ont effectué le travail;
- d. le coût des produits et services, fournis selon le format du tableau 2 de l'annexe B;
- e. l'endroit où le travail a été exécuté;
- f. la date à laquelle le travail a été effectué;
- g. le sous-total avant TVH;
- h. le montant de la TVH.
- i. le total de la facture
- j. le numéro d'inscription de la TVH

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) 2010C (2012-11-19), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'applique et fait partie intégrante du contrat;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurances
- f) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe F, Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- h) Annexe D, Liste des seuils de tolérance selon les prototypes
- i) Annexe E, Expérience en matière de services de nettoyage et d'entretien - Déclaration du soumissionnaire
- j) Grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel de services de nettoyage et d'entretien
- k) Convention collective du personnel actuel de services de nettoyage et d'entretien
- l) Documentation générée par PROPRE
 1. Lieux par secteur
 2. Activités par prototype
 3. Activités par revêtement de plancher
 4. Activités par secteur
 5. Liste des prototypes
 6. Spécifications techniques selon les prototypes
 7. ETP selon les nouvelles fréquences ou le résumé de la charge de travail par secteur
- m) Liste d'équipement
- n) Journal des travaux de réparation
- o) Registre des présences
- p) Liste du personnel
- q) Résumé des années-personnes
- r) Formulaire d'évaluation mensuelle des services de nettoyage et d'entretien
- s) Formulaire des rencontres quotidiennes
- t) Plans des édifices
- u) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : plan
- v) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : tableau
- w) Accès au champ de tir et au centre d'instruction militaire, et utilisation de ces derniers : politique
- x) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- y) La soumission de l'entrepreneur datée _____ .

12. Clauses du Guide des CUA incorporé de référence

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1505C (2006-06-16) Transport des matières dangereuses

A0075C (2010-01-11) Législation du travail de l'Ontario

D3015C (2007-11-30) Marchandises dangereuses/produits dangereux

13. Exigences en matière d'assurances

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

L'entrepreneur a la responsabilité 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 qui suivent la date de l'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection offerte 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.

14. Garantie financière contractuelle

- A. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :
1. un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 10 pour cent du prix du contrat;
 2. dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C, représentant 10 pour cent du prix du contrat.

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.

- B. 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.
- C. 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.

14.1 Définition de dépôt de garantie

Clauses du Guide des CCUA incorporé de référence E0008C (2012-07-16) - Définition de dépôt de garantie

15. Administration du contrat

15.1 Changements aux exigences contractuelles et modifications des prix en résultant

Pour la durée du contrat, l'autorité technique (AT) peut modifier la fréquence et les activités prévues pour les travaux routiniers et périodiques, au moyen du registre des modifications PROPRE dans le guide des opérations. Ceci comprend l'ajout d'activités dans des édifices nouveaux ou additionnels. Il est possible que de grandes quantités d'activités (y compris des édifices entiers) et/ou la fréquence du nettoyage soient réduites ou augmentées durant la période du contrat.

15.2 Calcul des changements au prix du contrat

Lorsque des modifications entraînent un changement au prix du contrat, il revient à l'AT de déterminer les conséquences financières des modifications et d'aviser l'entrepreneur en conséquence.

Afin de simplifier le processus de facturation, les deux parties conviennent que les ajustements financiers associés aux modifications des travaux routiniers et périodiques ne seront mis en vigueur que le premier jour de chaque mois.

La formule utilisée pour calculer le nouveau prix donne un prix proportionnel. Le logiciel calcule la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement requis pour exécuter l'exigence originale. Il calcule la variation en pourcentage de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement requis pour exécuter les travaux additionnels. Le logiciel applique la variation en pourcentage aux heures de l'entrepreneur (indiquées dans sa soumission) et la multiplie par le prix associé.

Par exemple, si d'après le logiciel le changement à l'énoncé des travaux représente une augmentation de 10 % de la main d'œuvre, des matériaux et de l'équipement, une augmentation de 10 % sera appliquée au prix. Le même principe s'applique s'il y a une diminution de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement.

16 Travail routinier non conforme

- 16.1 Les seuils de tolérance précisés à l'Annexe D, intitulée « Liste des seuils de tolérance selon les prototypes » sont les normes de qualité minimum qui serviront à déterminer si le travail routinier est conforme.
- 16.2 Quand, lors d'une inspection réalisée par l'AT, il est déterminé que le travail routinier de l'entrepreneur n'est pas conforme aux seuils de tolérance spécifiés à l'Annexe D pour le prototype inspecté. Le Canada ne paiera pas la valeur (calculée par le logiciel PROPRES) de ce travail non conforme.
- 16.3 Quand l'entrepreneur ne se conforme pas au seuil minimum requis de personnel sur place calculé par PROPRES, la valeur du nombre d'heures manquantes sera déduite de la facture de l'entrepreneur pour le mois en question. La valeur du nombre d'heures manquantes sera obtenue en multipliant le nombre d'heures manquantes pour le mois en question par le taux horaire applicable précisé dans le tableau 1 de l'Annexe B.

17. Dommages-intérêts fixés d'avance

- a. Le montant total des dommages-intérêts fixés d'avance ne doit pas dépasser 10 pour cent du prix du contrat.
- b. Des dommages intérêts peuvent être déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur dans les cas de con-conformité suivants :
- c. À chaque occasion où un employé de l'entrepreneur perd une clé donnant accès à l'un des édifices de la BFC/USS Petawawa, à son enceinte où à de l'équipement, des dommages-intérêts d'un montant minimum de 100 \$ par clé seront déduits, pour le changement de clé et du cylindre des serrures. Si les dommages-intérêts dépassent 100 \$ par clé perdue, l'autorité technique (AT) fournira une preuve du prix pour justifier le montant des dommages-intérêts.
- d. Les travaux périodiques doivent être exécutés et terminés à des dates précises. Si les travaux périodiques ne sont pas exécutés dans les délais exigés, le paiement pour ces travaux ne sera pas remis tant que ceux-ci ne seront pas terminés. De plus, un montant correspondant au plus à 10 % du prix total des travaux périodiques qui n'ont pas été

exécutés sera déduit du paiement mensuel à titre de dommages-intérêts, en raison de l'usure accélérée qu'aura causée le manque d'entretien des surfaces.

- e. Si l'entrepreneur n'a pas fourni les livrables mensuels tels qu'ils sont définis dans l'énoncé des travaux à la section 8, outre le fait qu'il ne sera pas payé pour les livrables (car il n'ont pas été fournis), un montant égal au maximum à 20 % des frais de l'entrepreneur indiqués (au point 3b dans le tableau 1 à l'Annexe B) pour ce livrable mensuel sera appliqué en tant que dommages-intérêts fixés d'avance pour le temps additionnel passé à effectuer les tâches administratives requises par l'AT pour rassembler et consigner les renseignements que l'entrepreneur n'a pas fourni.
- f. Si l'entrepreneur n'a pas fourni des services de nettoyage conformes dans les chambres d'hôtel à la suite d'une autorisation de tâches MDN626, outre le fait qu'il ne sera pas payés pour le travail (car il n'a pas été fait), des dommages-intérêts fixés d'avance seront déduits pour les chambres qui ne pourront pas être louées, ce qui peut entre autres comprendre : le manque à gagner, le coût de réinstallation d'utilisateur dans une autre chambre ou un autre hôtel, ou des coûts additionnels (au-delà du montant précisé dans la commande subséquente) payés à un autre entrepreneur pour exécuter le travail.
- g. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si une des situations précitées se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- h. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- i. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

18. Jours fériés

- a. Voici la liste des congés fériés auxquels le personnel a droit à la BFC/USS Petawawa: Jour de l'An, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, jour de Victoria, jour du Canada, congé statutaire d'août, jour du travail, jour de l'Action de Grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.
- b. Aucune tâche de nettoyage ne sera effectuée durant les journées de congé désignées, sauf dans les bâtiments ouverts tous les jours, 24 heures sur 24.
- c. L'entrepreneur doit fournir des services complets de nettoyage et d'entretien durant le congé férié du jour de la Famille célébré en Ontario (le 3e lundi de février), sans exiger de frais supplémentaires, car le gouvernement du Canada n'accorde pas cette fête comme un congé férié.
- d. Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada ait à payer des frais supplémentaires.

19. Plan de transition

- a. Début du contrat
L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, organiser la majeure partie des travaux énoncés, y compris la planification et l'organisation des tâches, et la formation du personnel. L'entrepreneur devra prendre en charge l'établissement des calendriers des tâches et l'assignation des tâches, fournir des uniformes approuvés à ses employés, informer ses employés des modalités qui s'appliquent à la gestion des déchets et

des matières recyclables, aménager des placards et installer des trousse de premiers soins et tout autre équipement requis, conformément aux dispositions du contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour ces activités, car ce sont des tâches préparatoires qui ne font pas partie des travaux demandés aux termes du contrat.

b. Inspection préalable des installations

L'entrepreneur doit, dans les cinq jours suivant l'attribution du contrat ou l'assignation de nouveaux bâtiments à nettoyer, inspecter les installations et établir avec l'AT un rapport faisant mention de toute imperfection détectée sur les surfaces que le personnel de l'entreprise aura à nettoyer dans les bâtiments. Toute imperfection non signalée par l'entrepreneur et découverte par la suite, sera considérée avoir été causée par l'entrepreneur.

c. Fin du contrat

L'entrepreneur est tenu de coordonner, avant la fin de la période de validité du présent contrat, la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui aura obtenu le contrat suivant. L'entrepreneur ne doit pas faire obstacle à la prise en charge des travaux par son successeur. Cela signifie, entre autres, qu'il doit sortir des aires qui lui avaient été réservées, en temps opportun, son équipement, ses produits consommables, ses produits chimiques et tous ses autres biens. L'entrepreneur doit coopérer au transfert des autorisations de sécurité qu'il a obtenues pour son personnel à l'entrepreneur qui le remplacera.

L'entrepreneur doit laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée ou en meilleur état. L'AT effectuera une dernière inspection des lieux et remettra un rapport à l'entrepreneur à la fin de la période du contrat. Ce rapport rendra compte de tous les dommages que l'AT aura relevés. L'entrepreneur devra les réparer dans les 15 jours suivant le dépôt du rapport.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Table des matières

- 1) Le besoin
- 2) Personnel
 - a) Généralités
 - b) Effectif minimum requis sur place
 - c) Surveillant général sur place
 - d) Gestionnaire des opérations sur place
 - e) Superviseurs
 - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
 - g) Personnel de soutien administratif
 - h) Personnel de soutien opérationnel
- 3) Responsabilité de l'entrepreneur
 - a) Uniformes
 - b) Téléphones cellulaires
 - c) Lock-out/grève
 - d) Relations entre l'employeur et les employés
- 4) Équipement et matériels
 - a) Généralités
 - b) Minimum requis en termes d'équipement et de capacités
 - c) Alimentation électrique
 - d) Pièces d'équipement, matériels et produits interdits
 - e) Produits de nettoyage, produits consommables et produits chimiques
 - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
 - a) Bureau sur place
 - b) Systèmes de communication, téléphones et ordinateurs
 - c) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien
- 6) PROPRE
 - a) Information générale
 - b) Définition des termes figurant dans le logiciel PROPRE
 - c) Module de contrôle de la qualité dans le logiciel PROPRE
 - d) Inspections aux fins du contrôle de la qualité des travaux routiniers
 - e) Inspections aux fins du contrôle de la qualité des travaux périodiques
- 7) Normes générales applicables aux tâches de nettoyage
 - a) Généralités
 - b) Application d'une encaustique vaporisée
 - c) Décapage des planchers
 - d) Application de finis à plancher
 - e) Nettoyage des planchers
 - f) Vitres
 - g) Tapis d'entrée
 - h) Liquides organiques
 - i) Installations médicales

- 8) Documents à produire
 - a) Généralités
 - b) Liste du personnel
 - c) Comptes rendus quotidiens
 - d) Rapport sur les travaux périodiques
 - e) Produits chimiques et produits consommables
 - f) Registre des modifications du logiciel PROPRE
 - g) Sommaire des ETP

- 9) Santé et sécurité
 - a) Plan de sécurité
 - b) Règlements des FC/du MDN
 - c) Sécurité générale
 - d) Respect des règles visant la santé et la sécurité au travail (SST)
 - e) Téléphones cellulaires, lecteurs de musique électroniques portables, autres dispositifs portables et écouteurs-boutons
 - f) Formation sur le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

- 10) Salle de bain
 - a) Généralités
 - b) Distributeurs de produits consommables
 - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain
 - d) Nettoyage mensuel à la brosse
 - e) Désinfection
 - f) Exécution des travaux cinq ou sept jours par semaine

- 11) Travaux additionnels pour lesquels il faut une autorisation de tâches
 - a) Autorisation de tâches
 - b) Remplacement et élimination des ampoules
 - c) Tapis d'entrée
 - d) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement

- 12) Travaux périodiques
 - a) Calendriers des travaux
 - b) Coordination avec les occupants des bâtiments
 - c) Contrôle du rendement et de la qualité

- 13) Nettoyage des logements
 - a) Généralités
 - b) Niveau de service
 - c) Norme à respecter pour les services hôteliers de nettoyage

- 14) Modification des horaires de travail
 - a) Quarts de travail, travail de fin de semaine, travail en soirée ou autres types d'horaires de travail
 - b) Travaux saisonniers
 - c) Fluctuation du taux d'occupation
 - d) Réduction du niveau de service

- 15) Bâtiments de premier plan
 - a) Information sur les bâtiments
 - b) Exigences particulières relatives aux bâtiments

16) Gestion des déchets

- a) Généralités
- b) Matières recyclables
- c) Déchets qui n'ont pas été jetés dans un récipient

17) Sécurité

- a) Généralités
- b) Insigne d'identité de l'entrepreneur, carte d'identité de la Base et laissez-passer délivrés par les unités
- c) Accès restreint ou contrôlé
- d) Sécurité relative aux communications
- e) Contrôle des clés
- f) Règlements du MDN en matière de sécurité informatique

1) Le besoin

- a) Le besoin énoncé vise la prestation de services de nettoyage et d'entretien dans tous les bâtiments de la BFC/USS Petawawa, dont la liste figure dans le contrat. Ce besoin global vise, en plus des travaux de nettoyage, les tâches liées à la gestion de projets et de programmes, les produits à livrer et les documents devant être présentés précisément en lien avec l'organisation requise pour répondre à ce besoin.
- b) Ce besoin vise en grande partie la prestation de travaux routiniers (services de nettoyage et d'entretien prévus) et de travaux périodiques (services de nettoyage et d'entretien prévus) et, en cas de nouveaux besoins opérationnels, l'exécution de travaux additionnels liés à une autorisation de tâches (sur demande). Ces travaux additionnels incluent le remplacement des lampes lorsqu'il le faut, à la demande de l'autorité technique (AT).
- c) L'entrepreneur doit employer le logiciel personnalisé « PROPRE » pour rendre compte à l'AT et pour accomplir ses tâches de gestion des services de nettoyage et d'entretien fournis à la BFC/l'USS Petawawa. Il doit accepter de se fonder sur les résultats de l'analyse faite par le logiciel PROPRE concernant la main-d'œuvre et le matériel lorsqu'il devra revoir le prix contractuel, dans les cas où le gouvernement du Canada demandera d'apporter des changements relativement à la fréquence à laquelle les services doivent être fournis ou à la liste des aires devant être nettoyées en vertu du contrat.
- d) La BFC/l'USS Petawawa a entrepris de nombreux travaux de construction pour sa nouvelle infrastructure. L'autorité contractante ou l'AT pourrait ajouter un nombre important de nouveaux bâtiments à la liste de ceux qui figurent dans l'énoncé du besoin relatif aux services de nettoyage et d'entretien, à mesure que ces bâtiments deviendront occupés.

2) Personnel

a) GÉNÉRALITÉS

- i) Durant la période de validité du contrat, l'entrepreneur devra fournir tout le personnel qualifié requis pour remplir les tâches conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la gestion de son personnel, qui comprend la supervision du personnel de gestion qui est sur place et la production de tous les documents liés à la gestion des projets et des programmes.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'effectif minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce que l'effectif soit suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures de travail normales sont de 7 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi; toutefois, l'entrepreneur doit aussi fournir des services selon un horaire varié, durant les soirées et les fins de semaines.
- iii) L'entrepreneur doit tenir compte de la nécessité d'accomplir certaines tâches rapidement durant certaines périodes de l'année, et savoir que la charge de travail peut varier selon les saisons et les changements constants du rythme des activités menées dans cette base militaire importante.
- iv) L'AT passera par la chaîne hiérarchique si elle souhaite discuter avec un membre du personnel de l'entrepreneur ou lui poser des questions, mais normalement, le point de contact devrait être l'équipe de gestion de l'entrepreneur pour les activités quotidiennes, soit

le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place, le personnel de soutien administratif et les superviseurs.

b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit fournir le personnel suivant sur place, au minimum :
- (1) un (1) surveillant général sur place;
 - (2) un (1) gestionnaire des opérations sur place;
 - (3) une (1) personne chargée du soutien administratif;
 - (4) trois (3) personnes chargées du soutien opérationnel;
 - (5) un (1) superviseur des travaux périodiques;
 - (6) selon les calculs effectués par le logiciel PROPRE, qui sont fondés sur un nombre minimum d'équivalents temps plein (ETP), le personnel de nettoyage et d'entretien devra travailler pendant 138,046 heures pour accomplir les travaux routiniers. Ce nombre minimum d'ETP ne tient pas compte du personnel des services de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux périodiques ou aux travaux effectués suite à une autorisation de tâches;
 - (7) un nombre suffisant de superviseurs pour que la charge de travail de chacun d'eux soit limitée à la supervision des travaux de nettoyage d'aires dont la superficie ne dépasse pas 20 000 m², à la BFC/l'USS Petawawa. Les travaux effectués en soirée ou la nuit doivent être supervisés.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux routiniers variera, selon les changements apportés relativement à la superficie des aires à nettoyer dans le cadre des « travaux de nettoyage et d'entretien routiniers » et à la fréquence à laquelle les services seront fournis. De tels changements seront apportés par une modification du contrat ou l'inscription de modifications dans le registre des modifications du logiciel PROPRE. Le prix calculé, qui figure au point 1 du tableau 1 de l'annexe B, sera modifié en conséquence.
- iii) L'entrepreneur doit assurer une gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. La responsabilité principale de l'équipe de gestion sur place est de superviser. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un poste et ne doivent pas effectuer de travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments, ni de travaux de soutien.
- iv) L'entrepreneur doit fournir un minimum de trois personnes (elles ne doivent pas faire partie de l'équipe de nettoyage et d'entretien) ayant reçu la formation nécessaire pour bien connaître les logiciels de MS Office et le logiciel PROPRE; ces personnes doivent être sur place durant les heures normales de travail.

c) SURVEILLANT GÉNÉRAL SUR PLACE

- i) Le surveillant général sur place doit avoir les compétences, l'expérience, les qualifications et les pouvoirs nécessaires pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, par écrit et oralement. Elle doit être capable de communiquer avec les occupants des bâtiments, qui occupent des postes civils ou militaires à divers échelons.
- ii) Le surveillant général sur place est responsable des travaux effectués durant tous les quarts de travail, et il doit à ce titre connaître pleinement les exigences techniques définies dans le

présent EDT et disposer sur place de la version la plus récente de tous les documents pertinents.

- iii) Le surveillant général sur place est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer l'AT tous les jours pour discuter des points relatifs à l'exécution des tâches demandées aux termes du contrat.
- iv) Le surveillant général sur place doit avoir les compétences nécessaires pour exécuter et gérer le travail de bureau, se servir d'un ordinateur et faire fonctionner le logiciel PROPRE et les logiciels du système Microsoft Office Suite. Il doit rédiger des rapports sur les activités de nettoyage et d'entretien et les remettre à l'AT, s'il y a lieu. Ces rapports doivent être tenus à jour selon la norme et le mode de présentation demandés par l'AT.
- v) Le surveillant général sur place ou son représentant autorisé doit être sur place durant les heures normales de travail, et le surveillant général doit aviser l'AT lorsqu'il prévoit s'absenter. Il doit assurer une supervision étroite de toutes les tâches accomplies durant tous les quarts de travail, le jour, le soir et les fins de semaine.

d) GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS SUR PLACE

- i) Le gestionnaire des opérations sur place doit agir à titre d'assistant du surveillant général, veiller à ce que les lacunes détectées par l'AT soient corrigées et à ce que les problèmes ayant fait l'objet d'une plainte valide des clients soient réglés dans le délai précisé.
- ii) Le gestionnaire des opérations sur place doit surveiller le rendement sur place de tous les superviseurs et de tout le personnel de soutien opérationnel. Il doit veiller à l'établissement du calendrier des travaux périodiques, à la coordination et à l'exécution des travaux, au contrôle de la qualité et aux inspections connexes faites avec l'AT en vue de la certification.

e) SUPERVISEURS

- i) Chaque superviseur doit superviser les travaux de nettoyage d'aires dont la superficie ne dépasse pas 20 000 m², à la BFC/l'USS Petawawa. Tous les travaux doivent être supervisés. Les superviseurs devront être désignés; leur nom devra figurer clairement dans la Liste du personnel, laquelle doit indiquer qui ils supervisent, et les aires et les secteurs dont ils ont la responsabilité. Les superviseurs ne doivent pas faire partie de l'équipe de nettoyage et d'entretien, car ils ne doivent effectuer que leurs tâches de supervision.
- ii) Les superviseurs doivent exécuter les tâches de planification, de direction, de contrôle et de surveillance liées au suivi de l'assiduité au travail, de la qualité du travail, de la productivité, du rendement et de l'application de mesures de sécurité au travail par le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur. Ils doivent veiller à ce que les nettoyeurs réguliers, et leurs remplaçants, qui relèvent de leur responsabilité, connaissent parfaitement les tâches à accomplir, les aires à nettoyer et les techniques à employer conformément aux

spécifications techniques énoncées, et à ce que ces tâches soient accomplies à la fréquence précisée.

- iii) Les superviseurs doivent connaître le taux d'occupation dans les bâtiments dont ils sont responsables, être prêts à modifier les horaires de travail en fonction du taux d'achalandage, de façon à ce que tous les travaux soient dûment planifiés, coordonnés et exécutés. Ils doivent fréquemment communiquer ou faire un suivi avec les occupants pour s'assurer que les services de nettoyage sont fournis comme il se doit.
- iv) Les superviseurs doivent prendre les arrangements nécessaires avec le gestionnaire des installations du MDN pour avoir accès à tous les bâtiments dont ils ont la responsabilité durant les périodes de congé en bloc des militaires (congé obligatoire pour tous les militaires dont la présence n'est pas essentielle) et fournir au surveillant général sur place, 30 jours avant le début de telles périodes, estivales ou hivernales, un plan l'informant des travaux routiniers ou périodiques qui seront exécutés durant ces périodes. Sinon, ils ne pourront avoir accès aux bâtiments; puisque, durant ces périodes, la plupart des bâtiments sont fermés, et que seuls les militaires dont la présence est essentielle sont de service à la BFC/l'USS Petawawa.
- v) Les superviseurs doivent visiter quotidiennement tous les bâtiments et les installations de premier plan dont ils ont la responsabilité pour s'assurer du respect des exigences du contrat.
- vi) Les superviseurs doivent veiller à ce que le personnel de soutien opérationnel change toutes les ampoules lumineuses brûlées dans les aires dont ils ont la responsabilité. Le personnel de soutien opérationnel doit poser un indicateur sur les ballasts devant être réparés, et le superviseur responsable doit informer le représentant du bâtiment du problème. Un formulaire d'autorisation de tâches récapitulatif sera établi une fois par mois pour les ampoules est la main-d'oeuvre. L'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives pour toutes les ampoules qu'il aura remplacées.

f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation suffisante sur les méthodes d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées. La présence du personnel de nettoyage et d'entretien doit être enregistrée par un système vérifiable de suivi des arrivées et des départs, une carte à bande magnétique ou tout autre système que l'AT aura approuvé, que chaque personne devra utiliser lorsqu'elle arrive à la BFC/L'USS Petawaaw ou qu'elle quitte les lieux.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir les compétences nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées. Il doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les techniques de nettoyage à utiliser.

- iii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuel, et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en ordre, conformément aux normes définies dans le présent EDT.
- v) Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit jamais parler de ses préoccupations au personnel qui est au service du gouvernement du Canada ou lui communiquer ses commentaires relativement aux travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information à l'AT, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que lui donnerait un membre du personnel du ministère de la Défense nationale (MDN)/des Forces canadiennes (FC) non autorisé.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit immédiatement signaler à son superviseur la présence de toute ampoule brûlée dans l'aire dont il a la responsabilité.

g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

- i) Le personnel de soutien administratif doit tenir à jour un compte d'accès au réseau étendu de la Défense (RED) dans un système informatique militaire, être en mesure d'effectuer du travail de bureau d'une manière efficace et gérer les tâches administratives du surveillant général sur place.
- ii) Le personnel de soutien administratif doit veiller à ce que tous les documents ayant trait au contrat, en version électronique et en version papier, soient remplis avec exactitude.

h) PERSONNEL DE SOUTIEN OPÉRATIONNEL

- i) Le personnel de soutien opérationnel peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, entre autres les suivantes :
 - (1) ramasser et livrer de la marchandise, voir à la reconstitution de stocks et exécuter des tâches liées à la prise d'inventaire;
 - (2) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux de maintenance et de réparation de véhicules;
 - (3) transporter du personnel d'un endroit à l'autre dans la Base;
 - (4) déplacer et prépositionner de l'équipement.
- ii) Il est interdit au personnel de soutien opérationnel d'exécuter des travaux liés à une autorisation de tâches ou des travaux routiniers ou périodiques de nettoyage et d'entretien.
- iii) L'entrepreneur doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la présence et la supervision du personnel de soutien opérationnel et l'application de mesures de sécurité

au travail, et voir à ce que le personnel reçoive une formation sur des tâches précises et sur les modalités qui s'appliquent à l'accès aux aires contrôlées.

3) Responsabilités de l'entrepreneur

a) UNIFORMES

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit porter l'uniforme de l'entreprise lorsqu'il se trouve sur place.
- ii) Lorsqu'il se trouve sur place, le personnel de l'entrepreneur doit aussi porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'entrepreneur doit fournir l'uniforme et l'insigne d'identité avec photo. L'uniforme doit être le même pour tout le personnel, sauf pour le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs, qui doivent porter un uniforme d'une couleur différente permettant de les distinguer. Le logo de l'entreprise doit être visible sur tous les uniformes. Si l'entrepreneur le désire, il peut placer le ruban jaune avec la mention « Appuyons nos troupes » sur l'uniforme, à un endroit bien choisi.
- iii) L'uniforme doit consister, au minimum, en une chemise ou un chemisier de la bonne taille qui couvre le ventre. L'uniforme doit être porté correctement et en tout temps. Les pantalons doivent être d'une couleur foncée, en bon état et portés correctement, à la hauteur de la taille. Les bas de pyjama, les pantalons courts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de tongs, de pantoufles et de sandales est interdit. Les chapeaux personnels, toques, bandanas, capuchons de chandail en molleton et visières ne conviennent pas, et ne doivent pas être portés à l'intérieur. Seuls les chapeaux fournis par l'entrepreneur peuvent être portés à l'intérieur par le personnel de l'entrepreneur.
- v) L'entrepreneur doit veiller à ce que les uniformes soient d'une propreté impeccable et à ce qu'ils soient bien entretenus et en bon état.

b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs portent un téléphone cellulaire, pour qu'ils puissent communiquer tous les jours le personnel et l'AT. La liste des numéros des téléphones cellulaires utilisés par l'équipe de gestion doivent être communiquée à l'AT et mise à jour au besoin.

c) LOCK-OUT / GRÈVE

- i) Si jamais le personnel de l'entreprise déclenche une grève ou si l'entrepreneur décrète un lock-out visant le personnel affecté au contrat, l'entrepreneur devra, avec l'aide de son

personnel de supervision, fournir tous les services prévus, sans quoi le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle visant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.

- ii) Si jamais le personnel du MDN déclenche une grève ou si le MDN décrète un lock-out, l'AT pourra, en donnant un avis, suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

d) RELATIONS ENTRE L'EMPLOYEUR ET LES EMPLOYÉS

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la BFC/L'USS Petawawa et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de l'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN/les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.
- ii) Il est interdit au personnel de l'entreprise de mener des opérations d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN/des FC, ou de mener ses propres opérations commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la BFC/l'USS Petawawa.

4) Équipement et matériels

a) GÉNÉRALITÉS

- i) L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour accomplir les travaux, conformément à l'EDT, et l'équipement doit être neuf au début de la période de validité du contrat. Si l'équipement doit être remplacé durant cette période, l'entrepreneur devra fournir de l'équipement neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur devra remplacer tout équipement volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) L'équipement fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. L'AT se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout équipement qu'elle estime inapproprié compte tenu de la tâche à accomplir ou dont l'emploi à la BFC/l'USS Petawawa poserait un risque.
- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs d'essuie-tout et les récipients à déchets et à recyclage, mais il doit fournir les produits qui doivent s'y trouver. Le MDN assumera le coût en capital et les frais de maintenance de cet équipement.

b) MINIMUM REQUIS EN TERMES D'ÉQUIPEMENT ET DE CAPACITÉS

i) L'entrepreneur doit employer l'équipement suivant pour faire les travaux requis, au minimum :

1. une autolaveuse véhicule ayant un taux de productivité dépassant 5 000 m² à l'heure et permettant de nettoyer le complexe sportif du bâtiment P-118 de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches en moins de quatre heures;
2. une autolaveuse poussée ayant une capacité de productivité minimale de 1 200 m² à l'heure et permettant de nettoyer les salles d'exercices, les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches immédiatement. Une telle machine doit être utilisée dans les bâtiments suivants : manège militaire Pembroke, O-9, S-111, W-112, Y-101, BB-130 et H-119. Elle peut aussi être employée dans d'autres bâtiments;
3. des machines de nettoyage de tapis pour laver les divers types de moquettes, de carpettes de passage ou de tapis d'entrée qui se trouvent dans les grandes aires ouvertes et les petits bureaux, et qui permettent aussi de nettoyer des meubles, comme les sièges de théâtre, et les descentes d'escalier;
4. des aspirateurs équipés de filtres et de divers embouts à plancher et électrobrosses pour nettoyer les moquettes et les tapis d'entrée dans le cadre des travaux routiniers. Il faut un aspirateur industriel eaux et poussières pour les travaux spécialisés de nettoyage et les travaux périodiques. Il faut un aspirateur portable pour nettoyer les sièges de théâtre, les gradins et les endroits difficiles à atteindre;
5. des appareils pour l'entretien des planchers permettant de lustrer, de frotter et de polir la surface cirée des carreaux de vinyle composite et de frotter à la brosse les surfaces des salles de bain, la céramique, la plage des piscines et d'autres surfaces en mosaïques;
6. un appareil de nettoyage de salles de bain sans contact dans le bâtiment P-118 de la BFC/l'USS Petawawa pour nettoyer, en un seul quart de travail, les surfaces dures et les appareils sanitaires dans l'ensemble des salles de bain, des salles de douches et des vestiaires. Cet appareil doit être autonome et équipé d'un dévidoir, d'un distributeur de détergent et d'un aspirateur avec un embout à faible pression, de moins de 500 livres par pouce carré, pour éviter que les joints de ciment et les joints calfeutrés ne soient abîmés;
7. un nettoyeur à vapeur sous pression portable, électrique et doté d'une sortie réglable;
8. des chariots d'entretien pour les grands bâtiments de la BFC/l'USS Petawawa. Ils doivent être suffisamment grands pour que les déchets puissent y être jetés, être équipés d'unseau de lavage inoxydable et robuste, et pouvoir loger d'une manière organisée tous les produits chimiques et les produits de nettoyage nécessaires;

9. un système technologique de nettoyage en microfibre. Les chiffons doivent être codés par des couleurs; les chiffons d'une couleur donnée ne doivent servir qu'à une tâche précise (salles de bain, fenêtres) pour éviter toute contamination croisée;
10. un équipement de nettoyage des vitres qui comporte des bandeaux pour mouilleur, des manches et des manches télescopiques, des seaux de la taille voulue, des raclettes et des manches télescopiques en cuivre/inoxydable; toutes les pièces de cet équipement doivent avoir été conçues par un fabricant commercial et fabriquées pour une utilisation commerciale. Le nettoyant à vitre prêt à utiliser ou préparé à partir d'un concentré doit être non toxique et biodégradable;
11. un système de signalisation de qualité commerciale ou institutionnelle pour mettre en garde les personnes présentes lorsque les planchers sont mouillés et lorsque le personnel change des ampoules. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une affiche portant la mention « Nettoyage en cours, n'entrez pas » soit placée horizontalement sur la porte de toute salle de bain dans laquelle des travaux de nettoyage sont en cours.

c) ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

- i) L'entrepreneur doit équiper tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et muni d'un fil de terre et d'une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état et à ce qu'ils ne soient pas effilochés.
- ii) Tous les appareils électriques doivent être de qualité industrielle et fonctionner sous une tension de 115-125 V et à une intensité maximale de 15 A. Les rallonges électriques doivent comporter trois fils, dont le fil de terre. La grosseur des fils doit être déterminée à partir du tableau suivant, pour éviter les problèmes de chute de tension :

INTENSITÉ FIL	TENSION NORMALE	DISTANCE MAXIMALE	GROSSEUR MINIMALE
15 A	115-125 V	15 m	NE 14
15 A	115-125 V	30 m	NE 12

d) PIÈCES D'ÉQUIPEMENT, MATÉRIELS ET PRODUITS INTERDITS

- i) L'utilisation d'appareils fonctionnant avec un moteur à combustion est interdite à l'intérieur de tous les bâtiments, à moins que l'entrepreneur n'ait obtenu une autorisation écrite de l'AT.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager des meubles, des appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite. L'emploi de poudre à récurer est aussi interdit.
- iii) L'utilisation de blocs désodorisants à base de chlorure de para-chlorophényle est interdite.
- iv) L'utilisation de produits qui contiennent de l'acide est interdite, à moins que l'AT ne l'ait autorisée par écrit.

e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMPTIBLES ET PRODUITS CHIMIQUES

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (essuie-tout, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs qui sont déjà en place ou que le MDN pourrait installer dans les bâtiments de la BFC/l'USS Petawawa.
- ii) L'entrepreneur doit fournir des sacs à déchets transparents en polyéthylène de toutes les grandeurs nécessaires.
- iii) L'entrepreneur doit fournir une liste complète et exacte de tous les produits de nettoyage qu'il prévoit employer, de même que les fiches signalétiques du fournisseur correspondantes. L'entrepreneur doit aussi mettre une étiquette personnalisée, sur laquelle figure le nom/logo de son entreprise, sur tous les récipients qui contiennent des produits chimiques qui seront utilisés pendant la période de validité du contrat.
- iv) Tous les produits de nettoyage et d'entretien doivent avoir été approuvés par l'AT avant leur première utilisation. L'AT se réserve le droit de faire changer les produits de nettoyage si elle estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces. Elle pourrait aussi exiger que certains produits soient employés pour certaines tâches précises.
- v) L'entrepreneur doit employer les méthodes de nettoyage qui, à son avis, conviennent le mieux pour faire les travaux et veiller, s'il doit employer des produits alcalins, à ce que les surfaces soient nettoyées soigneusement, de façon à ce qu'il ne reste aucun résidu.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Le personnel doit disposer de produits absorbants en tout temps, pour pouvoir ramasser rapidement tout produit répandu accidentellement en petite quantité.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage certifiés écologiques portant le symbole EcoLogo®. Il ne peut employer des produits de substitution qu'à la condition d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'AT. Les produits de nettoyage ne doivent pas être parfumés.

f) ÉCHELLES

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux précisés dans le contrat doivent être de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre.

5) Aires assignées à l'entrepreneur

a) BUREAU SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit avoir un bureau sur place, dans les locaux qui lui auront été réservés à la BFC/l'USS Petawawa. Il pourra installer son bureau dans un bâtiment ou une roulotte-bureau de la Base qui convient pour des bureaux et des aires d'entreposage, et y rester durant toute la période de validité du contrat. L'entrepreneur et l'AT inspecteront ce bureau avant que l'entrepreneur ne s'y installe et établiront une liste de toutes les imperfections. À la fin du contrat, ils examineront les locaux et les aires dans lesquels l'entrepreneur aura installé son bureau pour détecter tout dommage qui ne serait pas considéré comme le résultat de l'usure normale. Avant de recevoir son dernier paiement, l'entrepreneur devra avoir réparé tout dommage qui, de l'avis de l'AT, ne résulterait pas de l'usure normale. Si l'entrepreneur n'a toujours pas effectué les réparations requises d'une manière satisfaisante le dernier jour du contrat, l'AT prendra les arrangements nécessaires pour que les dommages soient réparés et déduira le coût des réparations du dernier paiement dû à l'entrepreneur.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que les locaux et les aires qui lui servent de bureau sur place restent propres, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, c'est-à-dire qu'il doit, entre autres, nettoyer les aires autour des récipients à déchets, les escaliers et les rampes, déneiger les entrées (à l'intérieur de 10 pieds depuis le bâtiment) et répandre du sel et du sable au besoin.
- iii) L'entrepreneur doit fournir et maintenir en bon état tous les meubles et tout l'équipement qui se trouvent dans les locaux et les aires qui lui servent de bureau sur place. Il doit aussi fournir et installer à ses frais les étagères, les armoires-vestiaires, les bureaux, les classeurs et tout autre équipement dont il a besoin pour que son bureau soit fonctionnel.
- iv) Il doit installer une laveuse et une sécheuse pour que son personnel puisse laver l'équipement servant aux travaux de nettoyage.
- v) L'AT peut inspecter en tout temps les aires et l'équipement assignés à l'entrepreneur. L'AT prendra en considération toute demande que l'entrepreneur lui présentera en vue d'obtenir plus d'aires d'entreposage à l'extérieur; l'entrepreneur devra assumer tous les frais liés à l'ajout de telles aires d'entreposage, respecter tous les règlements relatifs à la protection contre les incendies et faire approuver son choix d'emplacement.

b) SYSTÈMES DE COMMUNICATION, TÉLÉPHONES ET ORDINATEURS

- i) L'AT fournira deux téléphones, qui auront chacun un numéro local de la Base, et deux ordinateurs appartenant au MDN, qui seront équipés du logiciel PROPRES; ces outils pourront être utilisés sur place durant la période de validité du contrat. Une imprimante appartenant au MDN sera aussi installée dans le bureau de l'entrepreneur.
- ii) L'entrepreneur devra fournir les produits consommables nécessaires pour faire fonctionner l'imprimante. Il devrait obtenir une case postale pour le courrier ayant trait aux travaux exécutés dans le cadre de son contrat; il lui est interdit d'utiliser le système postal du MDN.

c) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE RÉSERVÉS AU PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

- i) L'AT mettra à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, parmi celles qui ne sont pas occupées dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques, les produits consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard ne peut être mis à la disposition de l'entrepreneur, l'AT fera tout en son pouvoir pour trouver une solution de rechange, par exemple en remplaçant le placard par un vestiaire ou une aire d'entreposage. L'AT effectuera des inspections sans préavis pour vérifier si l'entrepreneur respecte les conditions établies.
- ii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iii) En plus de satisfaire aux normes techniques énoncées dans le logiciel PROPRE, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes relativement à l'emploi des locaux qui lui servent de bureau sur place et de tous les placards mis à sa disposition :
- (1) Il doit avoir affiché à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, et un plan d'étage des « espaces » numérotés;
 - (2) Tous les produits de nettoyage doivent porter l'étiquette du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et celle de l'entrepreneur;
 - (3) Tous les récipients qui contiennent des produits chimiques doivent être entreposés en position verticale et scellés pour prévenir les déversements;
 - (4) Les étagères ne doivent pas être surchargées;
 - (5) Tous les placards doivent renfermer la fiche signalétique du fournisseur pour chacun des produits qui y sont entreposés;
 - (6) Tous les placards doivent renfermer une liste des numéros de téléphone à composer en cas d'urgence et des adresses municipales à communiquer au personnel du 911;
 - (7) L'équipement doit être propre et parfaitement bien entretenu, conformément à l'information qui se trouve dans le présent EDT et dans le logiciel PROPRE;
 - (8) Les portes doivent être verrouillées en tout temps;
 - (9) Les appareils électriques doivent être débranchés;
 - (10) Il ne doit pas y avoir d'accumulation de déchets, de matières recyclables, de canettes et de bouteilles.
- iv) L'entrepreneur doit entreposer ses récipients d'une manière acceptable, de façon à éviter la propagation d'odeurs et les déversements dans les placards, les vestiaires et les aires d'entreposage mis à sa disposition. Les récipients qui contiennent des produits corrosifs doivent être placés dans un récipient de confinement secondaire. Il est interdit d'accumuler des matériels de nettoyage, des chiffons, des produits chimiques ou de l'équipement en surplus.
- v) Il est interdit d'entreposer ou d'utiliser dans les placards, les vestiaires ou les autres aires d'entreposage mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, pièces d'équipement, appareils électroniques ou électroménagers, meubles ou tout autre type d'effets personnels. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux routiniers effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent.

- vi) Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournira les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Pour les placards munis d'un moraillon, l'entrepreneur devra fournir les cadenas devant être installés. Il devra remettre à l'AT six copies de chacune de ses clés.

6) **PROPRE**

a) **Information générale**

- i) La BFC/l'USS Petawawa utilise un logiciel adapté à ses besoins, intitulé « PROPRE », pour la gestion des services de nettoyage et d'entretien. Le MDN prêtera à l'entrepreneur deux ordinateurs ayant des copies sous licence du logiciel PROPRE, qu'il utilisera à la BFC/l'USS Petawawa, durant la période de validité du contrat. L'entrepreneur devra voir à ce que son personnel de gestion et d'administration sur place reçoive une formation sur l'utilisation du logiciel PROPRE. l'entrepreneur doit utiliser le logiciel **PROPRE** pour accéder à l'information sur les tâches, les fréquences de nettoyage et les endroits à nettoyer. Il doit aussi saisir dans le logiciel PROPRE des données sur son personnel, l'état des travaux et le contrôle de la qualité.
- ii) Les données de référence requises pour utiliser le logiciel PROPRE à la BFC/l'USS ont été saisies par le MDN. Chaque espace (salle) a également été définie au moyen d'un prototype (fins d'utilisation de l'espace), type de plancher, aire de plancher et fréquence de nettoyage requise. Les espaces saisis dans le logiciel PROPRE correspondent à des espaces qui se trouvent sur les plans/dessins fournis par le MDN. Il faut s'assurer que les bonnes zones soient nettoyées car les numéros des espaces sur les dessins ne correspondent pas toujours aux numéros qui sont sur les portes ou au-dessus des portes dans les bâtiments. L'AT doit être informé de tout écart que l'entrepreneur ne peut résoudre.
- iii) En plus de se conformer aux spécifications techniques relatives au nettoyage définies dans le logiciel PROPRE, l'entrepreneur doit veiller à la propreté générale des bâtiments, conformément aux normes générales exigées pour les tâches de nettoyage, qui figurent à la section 7 du présent EDT. L'entrepreneur doit modifier le plan d'exécution des travaux en fonction des saisons et du niveau d'activité dans les bâtiments. Il peut s'attendre à ce que sa charge de travail soit réduite durant les périodes de réaménagement, de déploiement opérationnel et de congé militaire en bloc.

DÉFINITION DES TERMES FIGURANT DANS LE LOGICIEL PROPRE

La définition des termes suivants s'applique au présent EDT et au logiciel PROPRE :

- iv) Architecture du bâtiment (*Building Architecture*) – il s'agit du module dans lequel les secteurs et les espaces sont définis
- v) Secteur (*Sector*) – il s'agit d'un groupe d'espaces. Un secteur peut être un bâtiment en entier, un étage ou une aile d'un bâtiment.

-
- vi) Espace (*Space*) – il s'agit d'une aire à l'intérieur d'un prototype. Un espace peut être délimité par un mur physique, mais pas nécessairement. Il s'agit habituellement d'une salle.
- vii) Section (*Section*)– il s'agit d'une surface, d'une pièce d'équipement ou d'un accessoire qui doit être nettoyé; un des critères est l'état d'une section.
- viii) Prototype (*Prototype*) – ce terme fait référence à l'utilisation qui est faite d'un espace. (salle de bain, salle de conférence, etc.).
- ix) Seuil de tolérance (*Tolerance Threshold*) – il s'agit du niveau minimum de propreté requis pour que la norme établie soit respectée. On le définit comme le pourcentage des sections qui respectent les normes de propreté dans le présent EDT par rapport au total des sections inspectées du prototype .
- x) Spécifications techniques (*Technical Specification*) – il s'agit de la description des tâches avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées selon le prototype. Chaque prototype est rattaché à des spécifications techniques précises.
- xi) ETP établis par le logiciel PROPRES (*PROPRES FTE*) – le logiciel PROPRES calcule le temps requis selon le nombre d'équivalents temps plein (ETP) pour effectuer les travaux demandés. Ce calcul dans le logiciel PROPRES ne tient compte que des tâches de nettoyage indiquées; il ne tient pas compte du temps dont le personnel a besoin pour se déplacer d'un secteur à un autre, des temps de pauses-santé, de pauses-repas, du temps consacré aux activités connexes, des journées de congé, des absences, des heures de formation et de toutes les autres heures de congé approuvées par l'entrepreneur. Le calcul des ETP sera fait tous les mois; les résultats seront communiqués à l'entrepreneur, et l'AT s'en servira comme un indicateur du nombre minimum d'ETP requis pour effectuer les travaux durant le mois suivant dans le cadre du contrat.
- xii) Fréquence (*Frequency*) – il s'agit du nombre de fois qu'une tâche doit être effectuée à l'intérieur d'une période donnée. L'AT peut modifier plus ou moins souvent, sur la feuille des spécifications techniques, la fréquence à laquelle certaines tâches doivent être exécutées. Lorsqu'elles auront été modifiées, les données sur la fréquence seront mises entre des crochets, à gauche de la tâche.
- xiii) Nouvelles données sur la fréquence (*Modified Frequencies*) – il s'agit des données sur la fréquence modifiées par l'AT par rapport à la fréquence minimale que le logiciel PROPRES avait proposée. L'entrepreneur doit absolument utiliser ces nouvelles données, en tout temps, pour être certain d'avoir la bonne information sur les travaux devant être exécutés.
- xiv) Travaux périodiques (*Annual work*) – il s'agit des tâches qui ne font pas partie des travaux routiniers, et sont exécutées une fois par mois, aux six mois, ou une fois par an.

- xv) Travaux routiniers (*Routine Work*) – il s'agit des tâches qui sont exécutées de manière routinière, tous les jours, une fois par semaine ou une fois par mois.
- xvi) Quatre (4) fois par mois (*4 times per month*) – soit une fois par semaine, 52 semaines par années.
- xvii) Quotidien (*Daily*) – du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés à la BFC/l'USS Petawawa.
- xviii) Hebdomadaire (*Weekly*) – un jour par semaine, entre le lundi et le vendredi.
- xix) Mensuel (*Monthly*) – une fois par mois civil.
- xx) Semestriel (*Semi-annual*) – aux six mois.
- xxi) Annuel (*Annual*) – une fois sur une période de 12 mois. Le cycle de 12 mois commence à la date du début du contrat, puis recommence à la même date, l'année suivante. Les tâches exécutées une fois par année doivent être planifiées de façon à ce que l'intervalle entre les dates d'exécution soit d'un an, autant que possible.
- xxii) Sept (7) jours par semaine (*7 days per week*) – ce terme indique que les tâches doivent être exécutées tous les jours, y compris le samedi et le dimanche.
- xxiii) Tâches d'appoint (*Patrol*) – il s'agit des tâches additionnelles ou répétitives devant être exécutées dans les aires très fréquentées. Elles ne font pas partie des travaux routiniers.
- xxiv) Frotter, brosser et désinfecter (*Scrub, brush and disinfect*) – utilisation d'un balai-brosse ou d'une autolaveuse et application d'un détergent germicide; il s'agit de frotter et/ou de brosser des surfaces puis d'enlever le détergent de façon à laisser le plancher propre et sec.
- xxv) Nettoyer à la vadrouille sèche et enlever les taches (*Mop and remove stains*) – balayer, puis laver les taches qui se voient facilement.
- xxvi) Nettoyer à la vadrouille sèche et laver (*Mop and wash*) – balayer pour enlever la poussière et la saleté, puis laver le plancher à la vadrouille mouillée ou à l'aide d'un appareil de nettoyage automatisé.
- xxvii) Épousseter, laver, enlever les taches (*Dust, wash and remove stains*) – balayer, puis laver à la vadrouille mouillée ou à l'aide d'un appareil de nettoyage automatisé en employant

les techniques qui conviennent pour enlever les taches qui ne sont pas disparues après un nettoyage ordinaire.

- xxviii) Passer l'aspirateur et enlever les taches (*Vacuum and remove stains*) – passer l'aspirateur dans une aire, y compris sur les rebords, et employer les techniques qui conviennent pour enlever les taches.
- xxix) Frotter et/ou décaper les planchers, puis appliquer un fini au besoin (*Scrub and/or strip floor surfaces and apply floor surfaces as needed*) – enlever toute la cire et les résidus qui se trouvent sur les planchers, puis appliquer un minimum de trois (3) couches d'un fini approuvé pour plancher (sur les planchers des types précisés).
- xxx) Laver et désinfecter (*Wash and disinfect*) – laver en employant un produit chimique pour désinfecter la surface.
- xxxii) Récurer et/ou broser (*Scour and/or brush*) – employer un balai-brosse ou une machine pour nettoyer une surface.
- xxxiii) Nettoyer et polir (*Clean and polish*) – balayer, laver les planchers pour enlever tous les débris, polir en appliquant une encaustique vaporisée, puis balayer une autre fois après le polissage.
- xxxiiii) Nettoyer à la vadrouille sèche, laver ou broser (*Mop, wash or brush*) – nettoyer à la vadrouille sèche, puis laver à la vadrouille mouillée ou à l'autolaveuse.
- xxxv) Fenêtre (*Window*) – il s'agit de toutes les surfaces vitrées et de tous les miroirs qui se trouvent dans un espace. Dans les entrées, les fenêtres comprennent le côté extérieur des vitres.
- xxxvi) Nettoyé (*Clean*) – débarrassé de la poussière, des saletés, des débris, des traînées, des marques de talons, des résidus de produits de nettoyage, des salissures, des résidus liquides et des odeurs.
- xxxvii) Désinfecté (*Disinfected*) – hygiénique, aseptique et sanitaire grâce à l'emploi d'un nettoyant désinfectant.

b) Saisie de la soumission dans le logiciel PROPRE par le MDN

- i) Les prix calculés indiqués par l'entrepreneur dans sa soumission pour les points 1J et 2I (à l'Annexe B, Tableau 1) pour l'exécution des travaux routiniers et périodiques, sont saisis dans la base de données du logiciel PROPRE par le MDN et constituent la référence utilisée pour tous les calculs futurs du logiciel PROPRE.

- ii) Tous les prix unitaires fermes proposés par l'entrepreneur dans sa soumission pour l'année 1 sont saisis dans le logiciel PROPRE.

c) Variables utilisées par le logiciel PROPRE pour les calculs

- i) Le logiciel PROPRE utilise ces variables pour calculer la quantité de temps qui devrait être nécessaire pour exécuter les travaux : tâche, fréquence, prototype, type de plancher et secteur. Toutes ces variables peuvent être changées par l'AT durant la période de validité du contrat. Tout changement à ces variables entraînera une augmentation ou une diminution du prix contractuel, tel qu'il est indiqué à l'article 15, intitulé « Administration du contrat » dans la Partie 6 « Clauses du contrat subséquent ».
- ii) L'AT peut modifier la fréquence des nettoyages en fonction des besoins du MDN. L'entrepreneur doit toujours utiliser les nouvelles données sur la fréquence (au lieu de la fréquence spécifiée par défaut par le logiciel PROPRE) pour exécuter les travaux ou imprimer les spécifications techniques.

d) Types de calcul effectués par le logiciel PROPRE

- i. Le prix calculé pour tous les travaux routiniers (Annexe B, Tableau 1, point 1J) est la valeur qui sera payée à l'entrepreneur pour l'exécution de tous les travaux routiniers précisés dans l'EDT durant la première année du contrat. Ce prix sera payé sur une base mensuelle, en divisant le prix calculé pour tous les travaux routinier (pour l'année) par 12 (mois). Ce montant pourrait augmenter ou diminuer chaque mois selon les changements éventuels (autorisés par l'AT) apportés aux travaux routiniers. Le logiciel PROPRE sera utilisé pour calculer le changement subséquent au prix calculé.
- ii. Le logiciel PROPRE calcule la quantité minimum d'heures (charge de travail) nécessaires au personnel des services de nettoyage et d'entretien pour nettoyer selon la fréquence, la tâche, le prototype, le type de plancher et le secteur, lesquels sont saisis dans le logiciel par le MDN. Le calcul de la charge de travail garantit une équité absolue pour les deux parties, car ni le MDN ni l'entrepreneur ne peuvent changer les formules de calcul utilisées par le logiciel.
- iii. Le logiciel PROPRE calcule les heures nécessaires pour exécuter les travaux routiniers (nettoyage de tous les secteurs dans tous les immeubles, comme il est précisé dans l'EDT), ce qui correspond à l'équivalent temps plein (ETP) minimum pour le personnel des services de nettoyage et d'entretien, comme il est prévu à l'alinéa « b) 6 » de la Section 2 de l'EDT. L'EDT est la durée la plus courte pendant laquelle un membre de l'équipe des services de nettoyage et d'entretien efficace et qualifié devrait effectuer tous les travaux routiniers. Quand une variable change, le logiciel PROPRE calcule une nouvelle valeur pour l'ETP minimum.
- iv. Un prix calculé révisé pour les travaux routiniers du point 1J (du tableau 1 à l'Annexe B) sera calculé en multipliant le prix calculé actuel des travaux routiniers du point 1J par le pourcentage de changement à l'ETP minimum. Le changement apporté au prix sera donc proportionnel au changement à l'ETP minimum.

e) MODULE DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DU LOGICIEL PROPRE

- i) Le logiciel PROPRE génère un formulaire de contrôle de la qualité, qui est constitué d'une liste des prototypes d'espace devant être inspectés. Chaque espace sélectionné est évalué en fonction d'une série de sections et de critères indiqués dans le formulaire. Par section on entend une surface, une pièce d'équipement ou un accessoire devant être nettoyé, et par critère, l'état d'une section. Les sections et les critères varient selon chacun des prototypes d'espace.

- ii) Le résultat obtenu pour chacun des critères est fondé sur l'évaluation que l'AT a faite par rapport au critère établi dans l'énoncé du besoin figurant dans le présent EDT, soit Y pour « conforme », N pour « non conforme » et S/O pour « sans objet » (si le critère ne s'applique pas). Un système de pondération est utilisé pour les sections, de même que pour les critères relatifs à chacune des sections, de sorte que l'importance accordée aux éléments dominants est plus grande dans le calcul des résultats.

- iii) Une fois les évaluations faites et les formulaires remplis aux fins du contrôle de la qualité, deux rapports sont produits à l'aide du logiciel PROPRE, dans la partie prévue à cet effet : un rapport d'analyse par prototype et un rapport d'analyse par section. Le logiciel PROPRE analyse les résultats de deux points de vue distincts, mais complémentaires.

f) INSPECTIONS DES TRAVAUX ROUTINIERS

- i) L'AT organisera des inspections avec les superviseurs par l'entremise du personnel de soutien administratif. Les appels pour ces inspections seront générés par le logiciel PROPRE. Les inspections seront faites dans des aires choisies au hasard qui sont représentatives de tous les prototypes de la BFC/l'USS Petawawa. L'AT n'est pas seule à effectuer les inspections, mais elle aura le droit de prendre note de toutes les lacunes si elle le juge nécessaire.

g) INSPECTIONS DES TRAVAUX PÉRIODIQUES

- i) Lorsque l'entrepreneur aura envoyé un avis écrit pour faire savoir qu'il a effectué son inspection de contrôle de la qualité des travaux périodiques, l'AT fera une inspection pour certifier que les services attendus ont été rendus. L'AT peut demander que le gestionnaire des opérations sur place et le surveillant général sur place participent à l'inspection et s'assurent que tous les travaux ont été effectués. L'équipe de gestion devra attester qu'elle a effectué une inspection des travaux et que tous les travaux ont été effectués selon la norme précisée, dans toutes les aires.

7) NORMES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX TÂCHES DE NETTOYAGES

a) Généralités

- i) L'entrepreneur doit respecter les normes générales qui suivent relativement aux tâches de nettoyage, de même que celles qui sont précisées dans les spécifications techniques énoncées dans le logiciel PROPRE. Les normes générales clarifient les dispositions prévues dans le logiciel PROPRE. Elles clarifient aussi les attentes quant à la norme de propreté qui devra avoir été atteinte au moment des inspections effectuées pour vérifier la conformité aux normes.
- ii) L'AT et les superviseurs fonderont leur évaluation du degré de conformité sur les normes générales qui suivent. Ces normes peuvent s'appliquer au nettoyage des planchers, des murs, des plafonds, des meubles, des vitres ou de tout équipement qui se trouve dans les espaces évalués. Elles s'appliquent aussi au nettoyage de tous les cadres, les rebords, les revêtements, les grillages, les événements et les boiseries.
- iii) Lorsque l'AT le demande, l'entrepreneur doit fournir tous les détails des procédés employés pour le nettoyage de certaines surfaces, comme le marbre, les lambris, les carreaux de céramique et les tapis, et pour l'entretien des meubles, des ornements et d'autres éléments.

b) Voici les normes générales à respecter pour les tâches de nettoyage :

(1) Le personnel de l'entreprise ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre type de meuble. Il ne doit en aucun cas ouvrir des tiroirs de bureau, de classeur ou de tout autre type de meuble.

(2) Les barres de panique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être propres et brillantes.

- (3) Les présentoirs et les boîtiers d'exposition doivent être dépoussiérés.

- (4) Les récipients à déchets et à recyclage doivent être propres et aseptisés, sans odeurs et exempts de germes.

- (5) Dans les salles de bain, toutes les surfaces, y compris les murs, les planchers, les cloisons, la surface des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs, et tous les points de contact doivent être propres, brillants, désinfectés et sans taches. Les miroirs et les vitres doivent être propres et brillants. Les murs, les cloisons des cabines de toilette, les portes et les encoignures et recoins formés par la rencontre de murs et de planchers doivent être exempts de saletés, de débris, d'éclaboussures, de traînées, de graffitis et de moisissures.

- (6) Les rampes d'escalier et les autres surfaces doivent être propres et brillantes.

- (7) Les murs doivent être exempts de marques jusqu'à une hauteur de 2,6 mètres.

- (8) Les paliers d'escaliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts d'eau et d'éclaboussures.

- (9) Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail des fontaines à eau potable doivent être propres et désinfectées.

- (10) Les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails de suspension des ascenseurs doivent être propres.

- (11) Les portes et les cadres de porte doivent être exempts de taches et de tout autre type de marques.

- (12) Les horloges, les gravures et les plaques doivent être propres et exemptes de traînées.

- (13) Le dessus des armoires-vestiaires doit être dépoussiéré.

- (14) Les deux côtés de toutes les lamelles des stores horizontaux et verticaux doivent être dépoussiérés.

- (15) Les événements, les grillages et la surface des murs autour des ventilateurs d'extraction, des événements et des grillages doivent être dépoussiérés.

- (16) Les recoins formés par la rencontre des murs et des plafonds doivent être exempts de fils d'araignée.

(17) Application d'une encaustique vaporisée

Les planchers doivent être balayés, lavés et exempts de poussière et de saletés avant l'application d'une encaustique vaporisée. Les planchers ne doivent porter aucune marque de talon ou de frottement ni aucune traînée d'encaustique, et ils doivent avoir un aspect propre et brillant une fois le travail terminé. Après l'application de l'encaustique, il ne doit pas rester de saleté et de poussière sur les planchers ni d'éclaboussures d'encaustique sur les plinthes, l'équipement et les meubles

(18) Décapage des planchers

Il ne doit rester aucune tache sur les surfaces grattées. Il ne doit rester aucune trace de cire une fois les planchers décapés. Les meubles amovibles, sauf les classeurs et les postes de travail fixes, doivent être déplacés pour permettre le nettoyage, puis remis en place une fois les travaux terminés. Il ne doit rester aucun décapant, aucune cire et aucune traînée de produits de nettoyage sur les murs, les plinthes, les meubles et les surfaces, quelles qu'elles soient. Le personnel doit prendre les mesures nécessaires pour qu'il ne reste aucune trace des produits qu'il a utilisés, que ce soit sur les appareils électroniques, les ordinateurs, les faisceaux de câbles ou les autres meubles, ou sous les portes

(19) Application de finis à plancher

Les planchers, y compris dans les coins et sous les meubles, doivent être propres et polis partout, brillants et exempts de filaments de vadrouille. Il ne doit rester aucune éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces. Il faut appliquer au minimum trois (3) couches de cire antidérapante sur les planchers, qui doivent avoir un aspect brillant partout. Les meubles et l'équipement déplacés avant l'application d'un fini à plancher doivent être remis à leur place une fois la tâche terminée.

(20) Nettoyage des tapis

- ii) Les travaux de nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doivent être effectués selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur devra enlever la saleté à l'aide d'un système industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il devra ensuite bien rincer le tapis et enlever l'eau sale, pour que le tapis sèche rapidement.
- iii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce que les tapis soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. En outre, il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les articles doivent être remis à leur place.

(21) Vitres

- i) Par entrées vitrées, on entend les portes et les cloisons qui forment l'entrée d'un bâtiment, des deux côtés, de la partie extérieure du cadre qui se trouve d'un côté de

l'entrée à la partie extérieure du cadre qui se trouve de l'autre côté. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'une combinaison d'autres matériaux transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui le définissent en tant qu'espace. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de fils d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.

- ii) Par cloisons vitrées, on entend toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou un espace donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes et les exigences à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iii) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent EDT.

(22) Tapis d'entrée

Les travaux d'entretien et de nettoyage des tapis d'entrée doivent être faits tout au long de l'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de toute surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les tapis d'entrée, à moins que l'AT ne lui en ait donné l'autorisation. Il lui est interdit de balayer les tapis d'entrée.

(23) Liquides organiques

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains liquides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :le sang; les matières fécales; les sécrétions nasales; les crachats; la sueur; l'urine; la vomissure; la salive.
- ii) Par petite quantité de matière répandue, on entend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et produits de décontamination
- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur recevra de l'information sur les espaces et les secteurs à éviter et à ne pas nettoyer, de même que toute autre directive pertinente. L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir des services de nettoyage et de désinfection des aires de quarantaine désignées

(24) Installations médicales

- i) Le nettoyage de l'équipement spécialisé servant à la prestation des services médicaux, dentaires et pharmaceutiques n'est pas compris dans le contrat. Toutefois, le nettoyage des espaces dans lesquels les services médicaux, dentaires et pharmaceutiques sont offerts est compris dans le contrat. Ces espaces incluent,

entre autres, tous les meubles, les murs, les surfaces, les planchers, les appareils sanitaires, comme les éviers, les récipients à déchets, les bureaux, les dispositifs d'éclairage, les armoires et les contenants.

- ii) La collecte des déchets dans ces espaces est limitée aux déchets généraux, et ne comprend donc pas les déchets médicaux et les autres déchets précisés qui sont tranchants ou piquants ou qui posent un risque biologique

8) DOCUMENTS À PRODUIRE

a) Généralités

L'entrepreneur doit produire et tenir à jour certains documents, en tenant compte des exigences de l'AT relativement au mode de présentation et à la fréquence à laquelle ils doivent être présentés. L'idée est que l'AT et l'entrepreneur doivent se communiquer l'information essentielle qui concerne le programme de nettoyage et d'entretien. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle de l'AT, qui doit communiquer toute information pertinente aux occupants des bâtiments et veiller au respect des modalités du contrat. Tous les documents doivent avoir été produits le vendredi, à la fin de la journée, et plus souvent si l'AT l'exige.

b) Liste du personnel

L'entrepreneur doit fournir une liste en temps réel du personnel de nettoyage et d'entretien, du personnel de soutien opérationnel et du personnel de gestion affectés à la réalisation des travaux, et la tenir à jour continuellement. Il doit fournir une liste distincte du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux liés à une autorisation de tâches ou aux travaux périodiques. Ces listes doivent être établies, tenues à jour et remises à l'AT chaque semaine. Un modèle de présentation sera créé, modifié, approuvé puis remis à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés. Les renseignements contenus dans la Liste du personnel ne doit pas enfreindre la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'AT peut consulter ces dossiers à sa discrétion pour vérifier qu'elles respectent la loi. Les données requises seront les suivantes, entre autres :

- (1) le nom de l'employé/employée, son numéro d'insigne, la date du début de l'affectation;
- (2) les exigences en matière de formation et les dates où cette personne a suivi la formation requise;
- (3) les dates où les vérifications de sécurité ont été effectuées;
- (4) les secteurs assignés;
- (5) le titre de l'emploi;
- (6) le nom de la personne qui supervise l'employé/employée;
- (7) l'horaire des quarts de travail par base de prix

c) Comptes rendus quotidiens

- i) Le surveillant général sur place devra rencontrer l'AT tous les jours, s'il y a lieu, et toujours à la même heure, soit entre 9 h et 10 h, du lundi au vendredi. De cette façon, il aura le temps de cerner les problèmes qui se seront présentés la veille de chaque

rencontre, durant le jour ou en soirée, et de trouver une solution. Les comptes rendus de ces rencontres doivent être rédigés et signés par l'entrepreneur à la fin de chaque rencontre, puis remis à l'AT.

- ii) Les rencontres quotidiennes et les comptes rendus ont pour objectif de répondre au besoin de conserver et tenir à jour un document approuvé par l'entrepreneur et par l'AT, exposant les problèmes opérationnels et de rendement.
- iii) Les comptes rendus doivent présenter des points selon un ordre établi, et l'entrepreneur doit fournir de l'information sur divers sujets, comme les suivants :
 - a) le personnel essentiel ayant assisté à la rencontre;
 - b) l'absence des superviseurs occupant un poste essentiel et le nom des personnes qui les remplacent, le cas échéant;
 - c) le nom des membres de l'équipe de nettoyage et d'entretien qui sont absents et des personnes qui les remplacent;
 - d) les modifications apportées à l'ordre dans lequel les travaux sont effectués, en raison des absences;
 - e) les travaux prévus pour la journée, y compris les travaux périodiques;
 - f) les listes des travaux qui n'ont pas été exécutés depuis la dernière réunion et les raisons justifiant qu'ils n'aient pas été faits;
 - g) les incidents, accidents et dommages ayant fait l'objet d'un rapport d'incident détaillé;
 - h) tout autre problème opérationnel.
- iv) Une copie approuvée du registre des présences de l'entrepreneur pour la journée précédente doit être jointe au compte rendu.
- v) Lorsque l'AT ne peut pas assister à la rencontre quotidienne, l'entrepreneur doit quand même rédiger son compte rendu et le lui faire parvenir.

d) Rapport sur les travaux périodiques

- i) L'objet de ce rapport est de préciser les travaux périodiques devant être exécutés dans chaque secteur, conformément à l'information qui se trouve dans le logiciel PROPRE. L'entrepreneur doit tenir à jour tout au long de la période de validité du contrat, selon un cycle annuel, un registre des travaux périodiques prévus, exécutés et ayant fait l'objet d'une attestation de conformité. Des travaux de nettoyage périodiques devront être exécutés au moins une fois par année dans tous les secteurs, en plus des travaux routiniers.
- ii) L'entrepreneur est entièrement responsable de la coordination, de la planification et de l'exécution de tous les travaux périodiques devant être faits dans chacun des secteurs, de même que de la communication de l'information pertinente aux occupants. La plupart des travaux périodiques doivent être effectués après les heures normales de travail, pour éviter que les opérations ne soient perturbées; toutefois, certains travaux périodiques ayant fait l'objet d'une entente particulière peuvent être effectués durant les heures normales de travail. Par exemple, les travaux de nettoyage ne peuvent pas être faits en soirée dans les logements, ce qui signifie qu'ils doivent être exécutés de jour, durant la semaine de travail.

- iii) Certaines circonstances pourraient se présenter et forcer l'entrepreneur à modifier son plan d'exécution des travaux périodiques. L'entrepreneur doit établir tous les plans d'exécution des travaux périodiques en tenant compte de la possibilité que des circonstances imprévues se présentent.
- iv) Les fiches concernant les travaux périodiques doivent être remises à l'AT aux fins d'examen et d'approbation, dans les deux semaines suivant la date où des travaux périodiques ont été exécutés dans un secteur et la date de l'inspection faite par l'entrepreneur aux fins du contrôle de la qualité.
- v) Au début de la période de validité du contrat, l'AT vérifiera avec l'entrepreneur l'ordre dans lequel les travaux périodiques seront effectués dans chacun des secteurs pour que la transition se fasse en douceur pour les occupants des divers bâtiments

e) Produits chimiques et produits consommables

- i) Comme il importe que la liste approuvée des produits chimiques et la liste des produits consommables employés aux fins de l'exécution du contrat soient exactes et à jour en tout temps, deux fichiers seront tenus à jour sur le lecteur partagé du système informatique. La liste des produits chimiques peut inclure une liste de contrôle de tous les produits chimiques approuvés et un fichier en format PDF renfermant la fiche signalétique du fournisseur en format PDF de chacun des produits approuvés. Cette liste de contrôle doit porter un numéro de série et renfermer des hyperliens donnant accès à chacun des produits figurant dans le fichier en format PDF..
- ii) L'AT fournira à l'entrepreneur un modèle de présentation pour la liste des produits chimiques, qui devra être tenue à jour et renfermer l'information suivante, au minimum ;
 - (a) le nom du produit;
 - (b) le numéro de série;
 - (c) le lieu où il est entreposé;
 - (d) la date à compter de laquelle il a été utilisé;
 - (e) la date de son retrait, s'il y a lieu.

f) Registre des modifications apportées dans le logiciel PROPRE

- i) L'AT établira et tiendra à jour une feuille de calcul maîtresse dans le logiciel PROPRE, sur laquelle seront inscrits tous les changements qu'elle aura autorisés par rapport au module Architecture du bâtiment, aux spécifications techniques ou aux plans d'étage. L'entrepreneur doit consulter le registre des modifications régulièrement pour pouvoir transmettre l'information pertinente à son personnel de nettoyage et d'entretien, à son personnel de soutien administratif et à son personnel de soutien opérationnel. Il doit aussi inscrire ses initiales à côté de l'inscription concernant chacun des changements, de même que la date où il en a pris connaissance.

g) Sommaire des ETP (formulaire récapitulatif bimensuel des heures de travail)

- i) L'objet de ce formulaire récapitulatif est d'établir un sommaire des heures consacrées durant deux semaines par tous les membres de l'équipe de gestion et du personnel de

l'entreprise pour l'ensemble des travaux effectués durant tous les quarts, pour les travaux liés à une autorisation de tâches et pour les travaux périodiques.

- ii) L'AT établira et tiendra à jour un modèle de présentation détaillé, qui renfermera toute l'information requise pour permettre l'inscription de toutes les données concernant les heures travail du personnel sur place. Les sommaires devront être produits aux deux semaines comme suit :
 - a) un sommaire pour la période du 1^{er} au 15 de chaque mois;
 - b) un sommaire pour la période du 16 au dernier jour de chaque mois.
- iii) Le calcul des ETP inclut les « heures de repas » accordées par le ministère du Travail de l'Ontario, mais non pas le temps des pauses, les journées de congé et les autres types de journée d'absence.

9) SANTÉ ET SÉCURITÉ

a) Plan de sécurité

- i) L'entrepreneur devra remettre une copie de son plan de sécurité à l'AT 30 jours après l'attribution du contrat et devra en confirmer l'exactitude chaque année, avant la date où le contrat lui a été attribué la première fois. Il devra en fournir une nouvelle version plus souvent, si nécessaire.

b) Règlements des FC/du MDN

- i) Le MDN et les FC ont à cœur d'offrir à leur personnel un milieu de travail où le harcèlement n'a pas sa place. Tout cas de harcèlement devra être signalé par écrit par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui devra en informer l'AT si le personnel concerné est au service du gouvernement du Canada.

c) Sécurité générale

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés soient bien informés de tous les dangers qu'ils pourraient encourir lorsqu'ils travaillent dans une base opérationnelle militaire importante. Il doit aussi prendre les mesures de sécurité nécessaires pour qu'ils puissent travailler dans un milieu sûr et veiller à ce qu'ils aient reçu la formation voulue en matière de sécurité et à ce qu'ils aient été prévenus des dangers auxquels ils pourraient être exposés dans leur milieu de travail.
- ii) L'entrepreneur doit fournir et installer des trousse de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail. Il ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousse de MDN. En cas d'accident grave, il revient à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour que la personne blessée reçoive les traitements dont elle a besoin immédiatement, qu'elle compte parmi son personnel ou parmi les occupants du bâtiment.
- iii) Il existe une grande quantité de surfaces dures cirées et polies dans les bâtiments de la BFC/l'USS Petawawa. La BFC Petawawa est située sur une plaine sablonneuse. Durant l'été, par temps sec, il arrive souvent que de la poussière fine s'infilte dans les bâtiments. Il est important que le personnel de nettoyage et d'entretien veille à ce que les planchers soient toujours propres, pour éviter les accidents qui pourraient se produire si une fine couche de poussière s'accumulait sur les surfaces cirées et polies.

Le même principe s'applique en hiver, car l'accumulation de neige fondante sur les planchers pourrait aussi causer des accidents.

- iv) Les panneaux avisant qu'il existe un risque d'accident, comme ceux qui indiquent que le plancher est mouillé, doivent être retirés dès qu'il n'y a plus de risque. Il est interdit à l'entrepreneur de laisser de tels panneaux en place lorsque leur seule présence pourrait causer un accident.

d) Respect des règles visant la santé et la sécurité au travail (SST)

- i) L'entrepreneur doit offrir à tous les employés qui seront sur place une formation sur la SST, durant laquelle ils devront être informés des risques qu'ils pourraient encourir à la BFC/l'USS Petawawa, et doit respecter ses obligations en cette matière à l'égard de son personnel, durant toute la période de validité du contrat.
- ii) L'entrepreneur doit informer immédiatement l'AT de tout incident ayant fait l'objet d'une visite de représentants d'un organisme d'enquête externe, que l'incident donne lieu ou non à l'envoi de directives ou à la déposition d'accusations en lien avec les obligations de l'entrepreneur en matière de SST.

e) Téléphones cellulaires, lecteurs de musique électroniques portables, autres dispositifs portables et écouteurs-boutons

- i) Il est interdit aux employés de l'entreprise de se servir de leur téléphone cellulaire personnel, de leur lecteur de musique électronique portable, de leur dispositif d'écoute portable, d'écouteurs-boutons ou de tout autre dispositif portable pendant qu'ils effectuent des travaux à la BFC/l'USS Petawawa.

f) Formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

- i) Tout le personnel de l'entreprise doit avoir reçu la formation sur le SIMDUT avant d'effectuer des travaux sur place Work.

10) SALLES DE BAIN

a) Généralités

- i) Pour ce contrat, les toilettes, les salles de bain, les douches, les vestiaires et les salles de saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services requis comprennent le nettoyage des toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs, et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants. Les murs, les cloisons des cabines de toilette, les portes et les recoins formés par la rencontre de murs et de planchers doivent être exempts de saletés, de débris, d'éclaboussures, de traînées, de graffitis et de moisissures.
- iii) Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours, au besoin, et ne pas dégager d'odeurs; les sacs doivent être remplacés par un sac du style et de la grandeur qui conviennent. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la Base.

- iv) L'entrepreneur doit épousseter et nettoyer tous les appareils sanitaires, les accessoires, les portes, les murs, les étagères, les rebords, les appareils d'éclairage et les diffuseurs de système de ventilation, enlever toutes les taches et les marques qui s'y trouvent et épousseter les surfaces plus hautes. Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie de ce contrat.
- v) L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une affiche portant la mention « Nettoyage en cours, n'entrez pas » soit placée horizontalement sur la porte des salles de bain lorsque des travaux de nettoyage y sont en cours.

b) Distributeurs de produits consommables

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité voulus d'essuie-tout, de papier hygiénique, de savon et de sacs à déchets. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier si les distributeurs fonctionnent bien chaque fois qu'il les nettoie et après les avoir remplis, et l'entrepreneur doit en informer l'AT lorsqu'une pièce d'équipement doit être réparée.

c) Registres de suivi des travaux d'entretien des salles de bain

- i) L'entrepreneur devra installer un registre dans toutes les salles de bain, où bon lui semble, dans lequel le personnel devra inscrire, au fur et à mesure, la date et l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le personnel devra aussi y inscrire la date où les travaux mensuels de nettoyage à la brosse auront été faits; en outre, la section sur les travaux mensuels devra comporter une colonne dans laquelle le superviseur devra apposer ses initiales après avoir inspecté la salle de bain.

d) Nettoyage mensuel à la brosse

- i) Tous les planchers des salles de bain, des douches et des vestiaires doivent être frottés tous les mois à l'aide d'une autolaveuse. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés devra être inscrite dans le registre de suivi des travaux d'entretien des salles de bain. Le superviseur devra apposer ses initiales à l'endroit prévu à cet effet après avoir inspecté la salle de bain, une fois les travaux terminés.

e) Désinfection

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires dans les salles de bain, tous les jours. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

f) Exécution des travaux cinq ou sept fois par semaine

- i) Les salles de bain doivent être nettoyées conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution prévue pour le prototype auquel elles correspondent, soit

sept (7) jours par semaine pour le prototype 1070 ou cinq (5) jours par semaine pour le prototype 1070B.

- ii) Les salles de douches et les saunas du complexe sportif doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution correspondant au prototype 0112, soit sept (7) jours par semaine.
- iii) Les salles de douches doivent être nettoyées conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution correspondant au prototype 1660, soit cinq (5) jours par semaine.
- iv) Les estiaires doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution correspondant au prototype 1070, soit sept (7) jours par semaine.

11) TRAVAUX ADDITIONNELS POUR LESQUELS IL FAUT UNE AUTORISATION DE TÂCHES

a) Autorisation de tâches

- i) Il faut remplir un formulaire d'autorisation de tâches pour le remplacement et l'élimination des ampoules, pour le nettoyage des tapis d'entrée, des meubles et des tissus d'ameublement, et pour certains autres travaux.

b) Remplacement et élimination des ampoules

- i) Le personnel doit prendre les précautions nécessaires et employer l'équipement qui convient pour exécuter les tâches liées à l'approvisionnement en matériel et au remplacement des ampoules ou lampes, car ces tâches sont exécutées en hauteur : il doit choisir et installer le bon type d'ampoule, manipuler le matériel de manière appropriée durant le transport et utiliser les bonnes méthodes pour éliminer les ampoules brûlées. Le personnel de l'entreprise qui est affecté au remplacement des lampes doit avoir reçu une formation suffisante, pouvoir consulter sur place les documents de formation pertinents et connaître la marche à suivre pour changer divers types d'ampoules, les mesures à prendre s'il y a un arc électrique et la façon de procéder pour verrouiller l'alimentation électrique.
- ii) Le personnel de soutien opérationnel doit remplacer les ampoules brûlées dans les endroits où la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, dans les 72 heures suivant la présentation de la demande.
- iii) L'entrepreneur doit éliminer les ampoules brûlées, qui ne doivent pas être jetées parmi les déchets de la BFC/l'USS Petawawa.
- iv) Le personnel de soutien opérationnel doit utiliser une échelle en fibre de verre de classe 1A.
- v) Le personnel de soutien opérationnel doit savoir que les appareils d'éclairage doivent être mis hors courant et que l'alimentation électrique doit en être verrouillée pendant qu'il procède au remplacement des ampoules. Il est interdit en tout temps de changer une ampoule sur un appareil qui est sous tension.
- vi) Le personnel de soutien opérationnel doit installer le type d'ampoule ou de tube fluorescent qui convient dans les appareils d'éclairage.

- vii) Les personnes qui nettoient les appareils d'éclairage doivent les mettre hors tension et s'assurer que leurs mains sont sèches avant de commencer. L'utilisation d'un escabeau en métal (par exemple en aluminium) est interdite. Pour nettoyer un appareil d'éclairage, le personnel de l'entreprise doit retirer la plaque de protection et en nettoyer les deux côtés, passer l'aspirateur sur l'appareil et en nettoyer toutes les pièces, à l'intérieur comme à l'extérieur, avec un chiffon à épousseter ou une éponge humide (légèrement mouillée). Le personnel de soutien opérationnel doit attendre que les ampoules et les tubes fluorescents soient refroidis avant de procéder au nettoyage, et que toutes les pièces soient sèches avant de remettre l'appareil sous tension. Une fois nettoyé, l'équipement doit être exempt de poussière, de saletés et d'insectes.

c) Tapis d'entrée

- i) Il faut fournir et installer de nouveaux tapis d'entrée chaque année. Les tapis doivent avoir été taillés par des professionnels, car leurs bords ne doivent être ni rugueux ni inégaux; ils doivent être répartis et installés dans les entrées et les corridors selon les directives de l'AT.
- ii) L'entrepreneur doit fournir et installer des tapis dans toutes les entrées. Les tapis doivent être suffisamment longs pour que la saleté et la gadoue ne soient pas traînées partout dans les bâtiments. Les tapis doivent conserver un aspect propre et être installés correctement, de manière à ce qu'il n'y ait aucun risque que quelqu'un trébuche. Leur couleur doit être neutre; ils doivent être de qualité commerciale, doublés de caoutchouc et entourés d'une bande de caoutchouc. L'entrepreneur doit veiller à ce que les tapis d'entrée soient installés au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année.

d) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement

- i) L'entrepreneur doit fournir un service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement pour les fauteuils de théâtre fixes et les meubles mobiles, y compris les chaises et les sofas, lorsqu'on lui en fait la demande à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement doit effectuer un nettoyage en profondeur de tissus de types et de couleurs variés, qui se trouvent sur les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées une fois le nettoyage des tissus terminé.

12) TRAVAUX PÉRIODIQUES

a) Calendrier des travaux

- i) Les travaux périodiques doivent être effectués au moins une fois par année, dès que l'AT en a donné l'autorisation. L'entrepreneur doit établir son calendrier, puis le présenter à l'AT, au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat; tous les « secteurs actifs » du logiciel PROPRE doivent être pris en compte dans le calendrier.

b) Coordination avec les occupants des bâtiments

- i) L'entrepreneur est le seul responsable de la coordination des travaux périodiques avec les occupants des bâtiments. Il doit entretenir une correspondance avec les occupants en cas de problèmes et conserver les documents.

c) Contrôle du rendement et de la qualité

- i) Les travaux périodiques doivent être effectués selon les normes énoncées dans le contrat et dans le logiciel PROPRE. Avant d'entreprendre les tâches générales de nettoyage, comme l'application de cire sur les planchers, le nettoyage des tapis et des salles de bain ou le nettoyage des planchers et des murs, le personnel de l'entreprise doit déplacer tous les meubles (comme les écrans, les plantes et les autres objets); une fois ces tâches terminées, il doit remettre les meubles à leur place. L'entrepreneur doit aussi prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les taches de rouille.
- ii) Il est strictement interdit de déposer des chaises, des corbeilles à papier ou d'autres articles sur les bureaux et les tables. Il est en tout temps interdit au personnel de l'entreprise de grimper sur l'équipement de bureau, comme les tables, les classeurs, les chaises ou tout autre objet que ce soit, pour effectuer leurs tâches ou pour toute autre raison.
- iii) Le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs de l'entreprise doivent mettre en œuvre et évaluer leurs propres programmes de contrôle de la qualité et modalités avant de transmettre les formulaires du logiciel PROPRE qui s'appliquent aux travaux périodiques. La signature de l'entrepreneur indique que ces personnes ont vérifié les lieux et la qualité des travaux qui y ont été effectués et qu'elles attestent que les travaux périodiques ont été effectués dans toutes les aires, selon les normes précisées.

13) NETTOYAGE DES LOGEMENTS

a) Généralités

Par logements, on entend les aires que les militaires occupent à long terme ou temporairement, parce qu'ils y sont logés.

- i) Dès qu'il reçoit le formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir des services hôteliers de nettoyage dans les emplacements qui figurent sur la liste.
- ii) L'entrepreneur doit fournir du personnel ayant les compétences nécessaires pour offrir des services hôteliers de nettoyage; il doit aussi superviser les travaux de nettoyage et en assurer le contrôle de la qualité, et ce, sept jours par semaine, de même que les congés fériés si la demande lui en est faite.
- iii) Il existe quatre types de logements (les chambres, les suites, les appartements et les bâtiments).
- iv) Le MDN fournit, lave et change tous les linges de maison requis pour l'exécution des travaux liés à l'autorisation des tâches de nettoyage et d'entretien des logements. L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables, comme les essuie-tout, le papier hygiénique et les savons, dans tous les logements de la BFC/l'USS Petawawa.

- v) Toutes les salles de douches des secteurs des logements doivent être nettoyées tous les jours, après 9 h. Les occupants participent presque tous à des activités de conditionnement physique tôt le matin, puis retournent à leur logement pour prendre une douche et revêtir leur uniforme. Il faut mentionner une autre singularité : les lundis, la charge de travail est habituellement plus lourde, car les occupants ont passé deux jours à la maison sans que les aires communes aient été nettoyées. Il faut prendre les arrangements nécessaires pour que les travaux périodiques soient exécutés le jour, après 9 h, dans les aires communes, pour éviter de déranger les occupants.

b) Niveau de service o

- i) Les demandes de service seront présentées par écrit, et les travaux demandés devront être entrepris dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception du formulaire d'autorisation de tâches.
- ii) Une demande peut être présentée en tout temps aux fins de l'obtention de services d'urgence requis en raison de circonstances imprévues survenues indépendamment de la volonté du MDN; les travaux demandés doivent être entrepris dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande écrite. L'AT doit présenter l'autorisation des tâches par écrit.

c) Normes à respecter pour les services hôteliers de nettoyage

- i) Les normes de nettoyage suivantes doivent être respectées pour la prestation de tous les services hôteliers, comme le nettoyage des chambres, des suites, des appartements ou des maisons :
- ii) **Literie**
L'entrepreneur doit changer tous les articles de literie (draps, taies d'oreiller, couvertures, couvre-lit) et faire les lits. Les draps et les couvertures propres doivent être placés de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible. Les articles sales doivent être envoyés à la buanderie du MDN, même s'il ne reste aucun article propre pour les remplacer. Le cas échéant, l'entrepreneur ne sera pas tenu de retourner dans les logements pour faire les lits.
- iii) **Ensembles de serviettes**
L'entrepreneur doit changer toutes les serviettes qui ont été utilisées. Les serviettes propres doivent être placées sur les porte-serviettes, de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible. Les consignes qui s'appliquent aux articles de literie sales s'appliquent aussi aux serviettes mouillées. L'entrepreneur ne sera pas tenu de retourner dans les logements pour remplacer les serviettes.
- iv) **Salles de bains**
L'entrepreneur doit nettoyer les salles de bain conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution correspondant au prototype précisé du PROPRE, selon l'information qui se trouve à la section 10 du présent EDT.
- v) **Époussetage**
L'entrepreneur doit épousseter et nettoyer tous les meubles, les accessoires, les portes, les murs, les étagères, les rebords, l'intérieur des armoires de rangement, des placards à

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-11C209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-11CB209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

vêtements et des armoires, les portemanteaux, les appareils d'éclairage et les diffuseurs de système de ventilation, y enlever toutes les taches et les marques, et épousseter les surfaces plus hautes.

vi) **Vitres**

L'entrepreneur doit nettoyer les miroirs et les surfaces vitrées des portes et des cloisons qui se trouvent à l'intérieur, de façon à n'y laisser aucune traînée.

vii) **Cuisinettes**

L'entrepreneur doit nettoyer et ranger la vaisselle. Il doit aussi nettoyer les surfaces intérieures et extérieures des armoires, les plans de travail et les accessoires ménagers qui se trouvent sur les comptoirs, comme les grille-pain et les cafetières.

L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces intérieures et extérieures des réfrigérateurs, des cuisinières, des fours à micro-ondes, de même que des laveuses et des sècheuses, lorsqu'elles sont fournies

viii) **Récipients à déchets**

L'entrepreneur doit vider et nettoyer les récipients à déchets et remplacer les sacs, au besoin. Les récipients ne doivent pas dégager d'odeurs. Les déchets doivent être gérés conformément aux directives qui s'appliquent à la gestion des déchets à la Base.

ix) **Planchers**

L'entrepreneur doit passer une vadrouille sèche sur tous les planchers, puis les laver. Il doit aussi passer l'aspirateur et enlever les taches sur les tapis.

14) **MODIFICATIONS DES HORAIRES DE TRAVAIL**

a) **Quarts de travail, travail de fin de semaine, en soirée ou autres tupes d'horaires de travail**

- i) Le gros des travaux d'entretien de tous les espaces et secteurs doit être effectué durant le jour, sauf dans les cas précisés à la section 15, intitulée « Bâtiments de premier plan ». Les travaux quotidiens effectués après les heures normales de travail commencent à 16 h, et les autres travaux devant être effectués après les heures normales de travail ou les fins de semaine doivent être planifiés en tenant compte des besoins des occupants, du calendrier de mise en œuvre des programmes, des activités spéciales et des exigences découlant du présent EDT. Les autres travaux liés à une autorisation de tâches, comme les travaux de nettoyage ponctuels nécessaires pour la tenue d'une grande réception, seront précisés dans le formulaire d'autorisation des tâches.

b) **Travaux saisonniers**

- i) Durant la saison hivernale, soit du 1^{er} novembre au 31 mars, la fréquence d'exécution des travaux de nettoyage pour les prototypes 1600 (vestibules, tunnels et entrées), 1611 (corridors et aires de circulation) et 1620 (escaliers principaux) sera augmentée dans le logiciel PROPRE, de façon à ce que ces endroits soient balayés et lavés tous les jours. L'entrepreneur doit veiller à ce que les planchers restent propres et exempts de sel, de saletés et de détrit. L'entrepreneur devra modifier son plan de travail de façon à pouvoir assumer toute la charge de travail hivernale.

c) **Fluctuation du taux d'occupation**

- i) L'entrepreneur ne recevra aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmentera temporairement en raison d'une augmentation du taux d'occupation, du réaménagement de bâtiments, de l'exécution de travaux de construction ou de réparation, ou de la tenue de fêtes, de soirées de danse, de dîners, de fêtes de mariage, etc., sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

- ii) Lorsque des réunions ou des conférences réunissant un grand nombre de personnes sont tenues, l'entrepreneur doit effectuer, si l'AT le lui demande, les travaux requis dans les aires employées pour la tenue des conférences et des réunions, sans frais supplémentaires, en plus des travaux routiniers de nettoyage et d'entretien précisés dans le contrat. Si l'entrepreneur doit effectuer des travaux particuliers en raison d'une utilisation inhabituelle des lieux, l'AT lui présentera une demande à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches.
- iii) Durant les périodes de congé en bloc des militaires (congé obligatoire pour tous les militaires dont la présence n'est pas essentielle), l'accès aux bâtiments sera fermé; en effet, la plupart des bâtiments sont fermés durant les congés en bloc, car les militaires dont la présence est essentielle sont les seuls à être de service à la BFC/l'USS Petawawa. Les bâtiments n'étant pas occupés durant ces périodes, l'entrepreneur pourra en profiter pour exécuter les travaux périodiques durant le jour. Les superviseurs doivent prendre les arrangements nécessaires avec le gestionnaire des installations bien avant le début de ces périodes pour avoir accès aux bâtiments dont ils ont la responsabilité.

d) Réduction des niveaux de service

- i) Si le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de réduire le nombre de personnes ayant accès aux bâtiments de la Base, l'autorité contractante pourrait demander à l'entrepreneur, par écrit, de réduire la fréquence à laquelle les travaux sont exécutés et le nombre d'espaces et de secteurs à nettoyer. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. Toutefois, la réduction du niveau de service ne libérerait pas l'entrepreneur de son obligation de fournir les services prévus dans les aires opérationnelles ou de service, les hôpitaux, les centres de soins dentaires, les cuisines, les bureaux des services de sécurité ou de la police, les secteurs de premier plan ou tout autre secteur désigné où le niveau de service requis est inchangé.

15) BÂTIMENTS DE PREMIER PLAN

a) Information sur les bâtiments

- i) La présente section a pour objet de préciser les exigences particulières qui s'appliquent à certains bâtiments, qui sortent parfois de l'ordinaire, même si cela n'est pas toujours évident. Elle traite aussi de bâtiments dont la valeur historique pourrait avoir une incidence sur le calendrier et l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien. La BFC/l'USS Petawawa étant une base militaire opérationnelle, l'entrepreneur doit être en mesure de gérer des augmentations ou des réductions importantes du niveau de service requis en ce qui concerne un bon nombre de travaux de nettoyage et d'entretien.
- ii) Les bâtiments de premier plan sont les suivants aux termes du présent EDT :
 - (a) P-118 – Dundonald Hall;
 - (b) S-111 – Quartier général de la BFC/l'USS Petawawa;
 - (c) Z-101 – Quartier général du 2^e Groupe-brigade mécanisé du Canada;
 - (d) N-105 – Quartier général du 2^e Groupe de soutien de secteur.
- iii) Les bâtiments dont l'accès est contrôlé sont les suivants, entre autres :
 - (a) H-101 – Standard téléphonique;

- (b) N-104 – Police militaire;
- (c) L-109 – Centre des messages;
- (d) Bâtiments occupés par le Régiment d'opérations spéciales du Canada
- (e) Bâtiments occupés par le 427^e Escadron tactique d'hélicoptères;
- (f) BB-104 – Dépôt central de matériel médical;
- (g) Contrôle des champs de tir et AC-101, AC-1 et AC-2 (munitions);
- (h) N-111 – Centre de soutien aux combattants;
- (i) P-142 – Centre de soutien au soldat Black Bear.

iv) Les installations accessibles au public et regroupant les services de garde sont les suivantes :

- (a) W-112 – Centre communautaire, du côté sud;
- (b) S-117 – Centre de loisirs;
- (c) P-106 – Services de garde;
- (d) 16, avenue Regalbuto – Centre de ressources pour les familles des militaires

b) Exigences particulières relatives aux bâtiments

i) Bâtiment P-118 – Dundonald Hall

- a. Ce centre sportif est le plus en vue de tous les bâtiments de la BFC/l'USS Petawawa, car il est fréquenté régulièrement par une grande partie du personnel de la BFC/l'USS Petawawa. Il est ouvert toute l'année, tôt le matin, jusqu'à tard le soir. Des milliers de personnes y viennent tous les jours. L'établissement du calendrier et l'exécution des travaux devraient être en tête de liste des priorités. Une fois le calendrier établi, aucune modification ne pourra être apportée aux tâches effectuées durant les quarts de travail, quels qu'ils soient, à moins que l'AT ne l'ait autorisée. Étant donné que le nombre d'heures d'interruption des activités est minimal, quotidiennement et annuellement, l'accès aux secteurs qui doivent être nettoyés peut être problématique.
- b. Ce bâtiment abrite une piscine. Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur doit toujours affecter au moins deux employés dans l'aire où se trouve la piscine. De cette façon, ses employés pourront compter sur l'aide de la personne qui les accompagne en cas d'accident.
- c. Ce bâtiment est très propice à la propagation de maladies transmissibles, car il est fréquenté par un grand nombre de personnes. Les salles de douches, les salles de bain et les vestiaires doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.
- d. Ce bâtiment connaît des pointes d'affluence tous les jours, car les militaires y font leur conditionnement physique (CP). Des milliers de militaires viennent grossir le nombre des utilisateurs tous les jours, durant les périodes matinales de CP, de sorte qu'il est très difficile de garder les lieux propres. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les salles de bain et tous les vestiaires au milieu de la journée, pour les rafraîchir, en plus d'effectuer les travaux de nettoyage indiqués dans le présent EDT, à la fréquence précisée dans les spécifications techniques.
- e. Pour nettoyer efficacement le bâtiment P-118, Dundonald Hall, qui a une superficie d'environ 4870 m², l'entrepreneur doit utiliser une autolaveuse lui permettant de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0107-11C209/A

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

W0107-11CB209

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

KIN-1-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

nettoyer toute la surface des planchers, de façon à ce qu'ils soient propres et secs en moins de quatre heures.

ii) **Bâtiments abritant un quartier général – S-111, Z-101, N-105**

Ces bâtiments abritent des aires qui sont très fréquentées par des visiteurs ayant un grade militaire élevé, des hauts fonctionnaires, des représentants des médias, du personnel ministériel et des employés civils. Étant donné le statut de ces visiteurs et leur nombre, les superviseurs de l'entreprise doivent planifier le calendrier d'exécution des travaux avec un soin particulier.

iii) **Bâtiment N-104 – Police militaire**

Ce bâtiment abrite la Police militaire de la Base. L'accès en est contrôlé. Les employés de l'entreprise doivent montrer leur carte d'identité et signer un registre à leur arrivée et lorsqu'ils quittent les lieux. Ils pourraient être escortés pendant qu'ils exécutent certaines tâches dans ce bâtiment.

iv) **Bâtiments H-101 et L-109**

L'accès à ces bâtiments est contrôlé. Les employés de l'entreprise doivent montrer leur carte d'identité et signer un registre à leur arrivée et lorsqu'ils quittent les lieux. Ils pourraient être escortés en tout temps pendant qu'ils se trouvent dans ce bâtiment et se voir imposer des restrictions relativement à l'exécution de certaines tâches.

v) **Bâtiments occupés par le Régiment d'opérations spéciales du Canada (ROSC)**

Le ROSC occupe les bâtiments suivants, entre autres : Z-106, Z-108, Z-121, Z-122, Z-123, Z-124, Z-125, Z-126, Z-127, Z-128, Z-130, Z-131, P-1 et H-35. L'accès à ces bâtiments est contrôlé, et tout le personnel de l'entreprise doit y être constamment escorté par le personnel du ROSC.

vi) **Bâtiments occupés par le 427^e Escadron tactique d'hélicoptères (427 Esc Tac Héli)**

L'accès aux bâtiments qui sont occupés par le 427 Esc Tac Héli est contrôlé, et le personnel de l'entreprise pourrait devoir y être escorté constamment. Ces bâtiments sont les suivants, entre autres : CC-102, CC-104, CC-121, CC-126, CC-708 et CC-116.

vii) **Bâtiment BB-104 – Dépôt central de matériel médical (DCMM)**

L'accès à ce bâtiment est contrôlé. Les employés de l'entreprise doivent montrer leur carte d'identité et signer un registre à leur arrivée et lorsqu'ils quittent les lieux, dans certains emplacements. Ils pourraient être escortés pendant qu'ils exécutent leurs tâches.

viii) **Contrôle des champs de tir et bâtiments d'entreposage des munitions AC-101, AC-1 et AC-2**

L'accès à ces bâtiments de la BFC/l'USS Petawawa est contrôlé. Les employés de l'entreprise doivent montrer leur carte d'identité pour pouvoir accéder au secteur d'entraînement et emprunter les routes de gravier qui s'y trouvent pour se rendre aux bâtiments dont l'accès est restreint. Certaines restrictions s'appliquent à l'accès au complexe où se trouvent les munitions et aux communications; les employés de l'entreprise doivent signer un registre à leur arrivée et lorsqu'ils quittent les lieux, et ils pourraient devoir être escortés, ils doivent laisser certains objets personnels à l'entrée, comme les allumettes, leur téléphone cellulaire, la nourriture, leur caméra et leur lecteur de musique. Ils doivent respecter tous les règlements qui s'appliquent aux champs de tir et au secteur d'entraînement (CTSE) pendant qu'ils effectuent leurs tâches dans ces endroits.

ix) **Bâtiment N-111 – Centre de soutien aux combattants**

Ce bâtiment abrite une unité de soutien des services de santé mentale. Les travaux de nettoyage doivent être effectués durant les heures normales de travail, et les superviseurs de l'entreprise doivent planifier le calendrier d'exécution des travaux avec un soin particulier, de façon à ce que ceux-ci ne nuisent pas au traitement des patients.

x) **Bâtiment P-142 – Centre de soutien au soldat Black Bear**

Ce bâtiment abrite une unité intégrée de soutien au personnel qui offre des services aux membres des FC qui ont subi des blessures ou qui sont malades, durant leur période de convalescence et de réadaptation. Les travaux de nettoyage doivent être effectués durant les heures normales de travail, et les superviseurs de l'entreprise pourraient avoir à planifier le calendrier d'exécution des travaux avec un soin particulier, de façon à ce que ceux-ci ne nuisent pas au traitement des patients.

xi) **Bâtiment W-112 – Centre communautaire du côté sud**

Ce bâtiment abrite quelques groupes ou organismes qui offrent un éventail de programmes à différentes heures, selon un cycle hebdomadaire de sept (7) jours. Le gros des travaux de nettoyage doit être effectué après les heures normales de travail et les fins de semaine.

xii) **Bâtiment S-117 – Centre sportif**

Ce bâtiment connaît souvent et sans préavis des pointes d'affluence qui s'expliquent par la conduite d'opérations militaires, qui entraînent une augmentation du nombre habituel des utilisateurs, déjà fort élevé. De nombreux programmes à l'intention des familles militaires et des enfants y sont aussi offerts à différentes heures, selon un cycle hebdomadaire de sept (7) jours. Le bâtiment est très propice à la propagation de maladies transmissibles, car il est fréquenté par un grand nombre de personnes. Les salles de douches, les salles de bain, les vestiaires et les aires de préparation des repas doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.

xiii) **Bâtiment P-106 et bâtiment situé au 16, avenue Regalbuto – Centre des services de garde**

Ces bâtiments abritent le centre des services de garde; ils doivent être nettoyés après les heures normales de travail. Ils sont très propices à la propagation de maladies transmissibles, étant donné le type de clientèle. Les aires de jeux, les planchers, les salles de bain, les vestiaires et les aires de préparation des repas doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.

16) GESTION DES DÉCHETS

a) Généralités

- i) La BFC/l'USS Petawawa joue un rôle de premier plan en ce qui concerne le réacheminement des déchets, comme cela se fait dans le secteur des grandes entreprises. Grâce à un système de triage simple, mais efficace, les déchets sont séparés en quatre catégories (programme de gestion des déchets de la BFC/l'USS Petawawa). Pour que ce système fonctionne bien, il faut que les utilisateurs déposent les matières qu'ils jettent dans le bon récipient, à l'intérieur des bâtiments. Le

personnel de l'entreprise joue un rôle essentiel dans le processus de gestion des déchets, car il les ramasse à l'intérieur, puis les dépose dans des bennes qui se trouvent à l'extérieur. Il doit voir si les matières jetées se trouvent dans les bons récipients à l'intérieur et signaler les problèmes, le cas échéant, par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui doit transmettre l'information à l'AT. Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur devra avoir informé tout le personnel de nettoyage et d'entretien des modalités du programme de gestion des déchets de la BFC/l'USS Petawawa.

- ii) Dans le présent EDT, les tâches liées à la gestion des déchets ou au recyclage sont mentionnées à plusieurs reprises. Par déchets et matières recyclables, on entend uniquement les déchets et les matières rejetées qui ne sont pas dangereux en soi. Il ne s'agit donc pas de déchets biomédicaux, de déchets qui posent un risque biologique, de déchets tranchants ou piquants, de déchets pharmaceutiques ou de déchets anatomiques et infectieux. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés connaissent les types de déchets qu'ils ne doivent pas manipuler, car ils travailleront dans des aires où des déchets de ce type sont jetés.
- iii) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène de toutes les grandeurs et les formes nécessaires pour les récipients à déchets utilisés à la BFC/l'USS Petawawa. Le personnel de l'entreprise doit remplacer les sacs transparents en polyéthylène des récipients lorsqu'il le faut. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives de l'AT. Les bennes à déchets qui se trouvent à l'extérieur sont verrouillées. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées quand personne n'est en train d'y jeter des déchets.

b) Matières recyclables

- i) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène pour la collecte des matières recyclables dans les centres de recyclage qui se trouvent ici et là dans les bâtiments, puis déposer les matières ramassées dans les aires prévues à cet effet, conformément aux directives de l'AT. Le personnel de l'entreprise doit remplacer les sacs transparents en polyéthylène lorsqu'il le faut dans les centres de recyclage des déchets. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit plier les boîtes de carton et les déposer dans les bennes de recyclage, conformément aux directives qui s'appliquent au recyclage à la BFC/l'USS Petawawa. Les boîtes de carton ciré ne sont pas recyclables; le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entreprise doit les jeter dans les bennes à déchets qui se trouvent à l'extérieur.

c) Déchets non jetés dans un récipient

- i) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papiers et de documents qui n'ont pas été déposés dans un récipient à déchet que s'ils portent la mention « À jeter », « Poubelle » ou « Déchet ». L'entrepreneur n'a pas à plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont abandonnées sur place.

17) SÉCURITÉ

a) Généralités

- i) L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité à l'AT, dans lequel il doit avoir prévu les problèmes potentiels en lien avec la sécurité, et ce, dans les 15 jours suivant le début de la période de validité du contrat. Ce plan doit, au minimum, renfermer des dispositions concernant la protection des renseignements, la protection des biens, le contrôle des clés, les privilèges en lien avec les communications et l'utilisation des ordinateurs, de même que les mesures de surveillance prévues.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés sachent qu'ils ne sont pas autorisés à sortir quoi que ce soit des bâtiments, y compris les objets trouvés qui ne leur appartiennent pas. L'AT et la police militaire ont le droit de fouiller le bureau de l'entrepreneur, son équipement et ses aires d'entreposage, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel. Personne ne doit empêcher le personnel autorisé de procéder à de telles fouilles.
- iii) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise doivent respecter l'ensemble des règlements qui s'appliquent à la sécurité au travail que le gouvernement du Canada et le MDN ont établis. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements relatifs à la protection de l'information qui concerne les bâtiments et de toute autre information transmise oralement ou par écrit qui leur serait parvenue à la BFC/l'USS Petawawa. Le personnel de l'entreprise n'est autorisé à communiquer de l'information que par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise; il ne doit en aucun cas communiquer de l'information à un membre du personnel du MDN/des FC ou à un représentant du gouvernement ou des médias non autorisé.
- iv) L'entrepreneur doit en tout temps prendre les arrangements nécessaires pour s'assurer qu'aucune porte ou fenêtre n'est laissée déverrouillée ou ouverte lorsqu'un employé s'absente (à moins que les lieux soient occupés par du personnel du bâtiment ou, dans une situation spéciale, si l'AT le demande). Le personnel de l'entreprise ne doit en aucun cas ouvrir une porte verrouillée ou tout autre point d'accès pour laisser entrer une personne qui cherche un moyen d'entrer. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit demander à toute personne qui chercherait à entrer dans un bâtiment de se rendre au centre du personnel de service de la Base, qui se trouve à l'entrée principale.

b) Insigne d'identité de l'entrepreneur, carte d'identité de la Base et laissez-passer délivrés par l'unité

- i) L'entrepreneur doit fournir un insigne d'identité de son entreprise, avec photographie, à tous ses employés. Tous les employés de l'entreprise doivent se procurer auprès de la police militaire du MDN, sans frais, la carte d'identité que le MDN leur réserve, et l'avoir en leur possession en tout temps. Ces employés doivent veiller à ce que leurs pièces d'identité soient visibles en tout temps lorsqu'ils se trouvent sur le terrain de la BFC/l'USS Petawawa. Dans certaines circonstances, l'entrepreneur pourrait être tenu de se procurer des laissez-passer spéciaux pour que son personnel puisse entrer dans des aires dont l'accès est restreint. Il incombe à toute unité militaire devant délivrer de tels laissez-passer de voir à toutes les étapes de leur production et d'en assurer la responsabilité. Les laissez-passer et les cartes d'identité délivrés par le MDN appartiennent à la BFC/l'USS Petawawa et peuvent être annulés en tout temps.

- ii) Tout membre du personnel de l'entreprise se verra refuser l'accès à la BFC/l'USS Petawawa s'il ne satisfait pas aux exigences minimales en matière de sécurité, conformément à l'information qui se trouve dans le contrat. L'entrepreneur devra immédiatement remplacer tout membre de son personnel qui se voit refuser l'accès à la BFC/l'USS Petawawa, sans exiger de frais supplémentaires.

c) Accès restreint ou contrôlé

- i) Les mesures visant à restreindre ou à contrôler l'accès peuvent s'appliquer à une salle, à un bâtiment ou à un centre donné; l'accès peut être protégé par des portes fermées à clé, un commissionnaire ou un militaire qui en assure la surveillance ou des portes ou des barrières verrouillées par un système électronique. Il est interdit à l'entrepreneur et à son personnel de pénétrer dans les aires dont l'accès est restreint ou contrôlé, à moins qu'ils n'en aient obtenu l'autorisation de l'AT ou des personnes désignées dans le présent EDT. Lorsque le personnel de l'entreprise effectue des tâches dans les aires dont l'accès est restreint, il doit être accompagné du responsable du bâtiment ou de la personne désignée pour le remplacer. L'AT communiquera l'information sur les modalités supplémentaires à suivre et de nouvelles directives si jamais des mesures de sécurité spéciales étaient mises en place.

d) Sécurité relative aux communications

- i) Il est interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre des documents renfermant de l'information gérée par le MDN, lorsqu'ils se trouvent à la BFC/l'USS Petawawa, à moins que l'AT ne les ait autorisés à le faire.
- ii) Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise d'utiliser à des fins personnelles les téléphones, les ordinateurs, les télécopieurs, les imprimantes ou tout autre objet qui se trouverait sur un bureau du MDN.
- iii) Il est interdit au personnel de l'entreprise d'apporter au travail leurs appareils électroniques ou de communication, comme leur téléphone cellulaire, leur caméra, leur ordinateur portable, leur enregistreuse, leur imprimante ou tout autre dispositif portable qui pourrait autrement leur permettre d'enregistrer ou de communiquer de l'information.
- iv) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de l'entreprise respecte tous les règlements du MDN en matière de sécurité informatique; il ne doit en aucun cas transférer des données d'un ordinateur personnel à un ordinateur appartenant au MDN. Seul le personnel autorisé par l'AT aura accès aux ordinateurs du MDN qui auront été prêtés à l'entrepreneur.

e) Contrôle des clés

- i) L'AT remettra à l'entrepreneur toutes les clés et les cartes d'accès dont le personnel de l'entreprise aura besoin pour accomplir ses tâches. En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches. Ils ne devront en aucun cas quitter un bâtiment sans avoir retourné les clés qu'ils ont empruntées.
- ii) L'entrepreneur devra, dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, fournir l'équipement nécessaire pour que les clés soient conservées dans un endroit sûr, sur

place, et avoir prévu un mécanisme de contrôle et d'identification des clés en circulation; l'équipement et le mécanisme devront avoir été approuvés par l'AT. Le contrôle des clés devra être assuré par une liste de contrôle de toutes les clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document papier pour les obtenir. Les mesures de contrôle des clés devront être appliquées au début et à la fin de tous les quarts, et les responsables devront savoir en tout temps où toutes les clés se trouvent. L'AT se réserve le droit d'effectuer des inspections à cet égard si elle le juge nécessaire.

- iii) Il est strictement interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de faire un double de clés appartenant au MDN.
- iv) L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se protéger contre la perte, le vol ou la fabrication de doubles de clés. Il sera tenu pleinement responsable de toute faute de négligence ayant abouti à la perte d'une ou de plusieurs clés, et devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier.

f) Règlement du MDN en matière de sécurité informatique

- i) Lorsqu'ils se servent des ordinateurs que le MDN leur a fournis, l'entrepreneur et le personnel de l'entreprise doivent respecter les règlements du MDN en matière de sécurité informatique, qui leur seront fournis une fois le contrat attribué.

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Tableau 1 – Travaux routiniers, périodiques et documents à produire

Tous les prix du tableau 1 sont des prix tout compris pour les travaux routiniers, les travaux périodiques et les documents à produire tels qu'ils sont définis dans l'énoncé des travaux, pour tous les édifices compris dans la liste des lieux par secteur prices, à la fréquence précisée dans les spécifications techniques par prototype. Les prix pour le personnel de nettoyage et d'entretien dans le tableau 1 ne comprennent pas le coût de tout autre personnel indiqué séparément dans le tableau 1. La quantité de fournitures sanitaires est fondée sur un niveau d'occupation estimé à un effectif de 15 000 personnes à la BFC/l'USS Petawawa. L'année est du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015. Ce prix servira à calculer tous les changements futurs.

Point	Description	Unité	Estimation de l'usage annuel	Prix unitaire ferme – Année 1	Prix calculé (usage annuel X prix unitaire ferme de l'année 1)
1	Travaux routiniers				
A	Personnel du service de nettoyage et d'entretien	Heures		\$/heure	\$/année
B	Produits et équipement de nettoyage	Ens.	1	\$/année	\$/année
C	Fournitures sanitaires	Ens.	1	\$/année	\$/année
D	Gestion hors site	Heures		\$/heure	\$/année
E	Surveillant sur place	Heures		\$/heure	\$/année
F	Gestionnaire de la coordination des opérations sur place	Heures		\$/heure	\$/année
G	Superviseurs	Heures		\$/heure	\$/année
H	Personnel de soutien administratif	Heures		\$/heure	\$/année
I	Personnel de soutien opérationnel	Heures		\$/heure	\$/année
J	Prix calculé pour l'ensemble des travaux routiniers (Total du point 1A au point 1I)				\$/année
2	Travaux périodiques				
A	Personnel du service de nettoyage et d'entretien	Heures		\$/heure	\$/année
B	Produits et équipement de nettoyage	Ens.	1	\$/année	\$/année
C	Fournitures sanitaires	Heures		\$/heure	\$/année
D	Gestion hors site	Heures		\$/heure	\$/année
E	Surveillant sur place	Heures		\$/heure	\$/année
F	Gestionnaire de la coordination des opérations sur place	Heures		\$/heure	\$/année

Point	Description	Unité	Estimation de l'usage annuel	Prix unitaire ferme – Année 1	Prix calculé (usage annuel X prix unitaire ferme de l'année 1)
G	Superviseurs	Heures		\$/heure	\$/année
H	Personnel de soutien administratif	Heures		\$/heure	\$/année
I	Prix calculé pour les travaux périodiques (Total du point 2A au point 2H)				\$/année
3	Documents à produire conformément à la section 8 de l'énoncé des travaux (Annexe A)				
A	Le guide des opérations du site sera fourni dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat.	Ens.	Une fois durant le contrat	\$/contrat	\$/contrat
B	Livrables mensuels	Mois	12	\$/mois	\$/année

Tableau 2 – Autorisation de tâches

Sont indiqués au tableau 2 les prix tout compris pour les travaux de nettoyage et d'entretien non prévus, tels que précisés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Tous les prix comprennent les coûts indirects applicables, ce qui comprend entre autres la supervision et l'administration, parce que celles-ci n'apparaissent nulle part dans le tableau 2. Les prix unitaires pour les services de nettoyage et d'entretien des logements doivent être tout compris et s'appliquer au nettoyage de tout type de chambre, peu importe la surface de plancher.

Les prix unitaires pour les points 1 et 2 sont tout compris et incluent, entre autres, les coûts de main d'œuvre directs et indirects, les matériaux et l'équipement. Les prix unitaires pour tous les points 3 et 4 ne doivent pas être combinés aux prix unitaires des points 1 ou 2.

Dans la colonne « unité », « /m² » signifie « par mètre carré ».

Matériaux additionnels : ne s'appliquent qu'aux matériaux de nettoyage qui ne sont pas inclus dans une autre liste d'établissement de prix de la présente annexe. Le Canada fonde l'utilisation estimée sur des données des années précédentes et une augmentation en pourcentage pour calculer la valeur en dollars. Trois listes de matériaux sont combinés dans une liste complète.

Tous les frais de main d'œuvre engagés pour une intervention supplémentaire doivent être confirmés dans un registre signé par l'autorité technique. Le registre sera conservé dans le bureau de l'AT ou à un endroit convenu d'avance sur les lieux de travail.

Tableau 2 - Autorisations de tâches

Point	Description	Unité	Estimation de l'usage annuel	Prix unitaire ferme – Année 1	Prix calculé (usage annuel X prix unitaire ferme de l'année 1)
1	Services de nettoyage et d'entretien pour les logements				
A	Nettoyage des chambres dans différents édifices : I-101, I-102, I-104, I-105, J-101, J-103, J-107, L-101, L-103, N-101, N-103, P-50, P-101, P-102 tel que précisé dans l'énoncé des travaux	Chaque nettoyage	2200	\$/nettoyage	\$/année
B	Nettoyage des suites dans différents édifices : I-102, I-105, J-101, J-103, L-101, N-101 tel que précisé dans l'énoncé des travaux	Chaque nettoyage	1350	\$/nettoyage	\$/année
C	Nettoyage des appartements au 32 Paardeberg #3, #5, et au 3 Reichwald #3, tel que précisé dans l'énoncé des travaux	Chaque nettoyage	10	\$/nettoyage	\$/année
D	Nettoyage de E-9 – l'édifice entier après une réception	Chaque nettoyage	60	\$/nettoyage	\$/année
E	Nettoyage de A-5 – l'édifice entier après une réception	Chaque nettoyage	30	\$/nettoyage	\$/année
2	Services de nettoyage additionnels				
A	Nettoyage du Bloc D P-118 D après une grande réception	Chaque nettoyage	5	\$/nettoyage	\$/année
B	Shampouiner et nettoyer les tapis	m ²	500	\$/m ²	\$/année
C	Décaper les planchers et appliquer 3 couches de cire	m ²	5000	\$/m ²	\$/année
D	Nettoyer l'ameublement	Heure	200	\$/heure	\$/année

Point	Description	Unité	Estimation de l'usage annuel	Prix unitaire ferme – Année 1	Prix calculé (usage annuel X prix unitaire ferme de l'année 1)
3	Main-d'œuvre additionnel d'entretien				
A	Installation des lumières durant les heures normales de travail (Lundi au vendredi, 7 h – 16 h)	Heure	500	\$/ heure	\$/année
B	Travail de nettoyage et d'entretien durant les heures normales de travail (Lundi au vendredi, 7 h – 16 h)	Heure	500	\$/ heure	\$/année
C	Travail de nettoyage et d'entretien en dehors des heures normales de travail	Heure	100	\$/ heure	\$/année
4	Matériaux additionnels				
A	Matériaux additionnels au coût payé par l'entrepreneur, plus majoration	%	60 000 \$	_____ %	\$/année
5	Total du prix du tableau 2 aux fins de l'évaluation:				\$/année

Tableau 3 – Augmentation en pourcentage pour les années 2 à 5

Les augmentations seront utilisées à l'année 2 pour augmenter le prix des points 1, 2 et 3 dans les tableaux 1 et 2, à l'exception du point 3A « Guide des opérations du site » au tableau 1. Pour calculer ce pourcentage, le prix de la première année est multiplié par seulement le pourcentage qui correspond à l'année du contrat pour laquelle le prix est calculé. Le calcul pour une année donnée n'est pas combiné ou additionné aux pourcentages d'augmentation des années qui précèdent. Par exemple, le calcul du prix unitaire ferme pour l'année 4 serait le prix unitaire ferme pour l'année 1 multiplié par le pourcentage d'augmentation annuel prévu pour l'année optionnelle 4.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 : 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015

Année 2 : 1^{er} mai 2015 au 30 avril 2016

Année 3 : 1^{er} mai 2016 au 30 avril 2017

Option 1, année 4 : 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018

Option 2, année 5 : 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019

Point	Description	Unité de mesure	Pourcentage
1	Escalation		
A	Augmentation	%	%
B	Pourcentage d'augmentation, année 2.	%	%
C	Pourcentage d'augmentation, année 3.	%	%
D	Pourcentage d'augmentation, année optionnelle 4.	%	%

Tableau 4- Frais de la garantie financière contractuelle

Ces frais seront payés à la réception de la garantie financière du contrat. Ils ne feront pas l'objet d'une augmentation. Utilisation annuelle une fois par an.

Point	Description	Annual Price
1	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année 1	\$/année
2	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année 2	\$/année
3	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année 3	\$/année
4	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année 4	\$/année
5	Coût de la garantie financière contractuelle pour l'année 5	\$/année
6	Prix total du tableau 4 aux fins de l'évaluation:	\$

ANNEXE C, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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 : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Police d'assurance automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile automobile 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.

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

- (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident
- (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions
- (c) Garantie non-assurance des tiers
- (d) 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
- (e) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré :
Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
- (f) FMPO/SEF/FAQ n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - véhicules personnels.

Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements dont le montant est indiqué ci-dessous:

- (a) Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A) d'un montant d'au moins 5 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
- (b) Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant d'au moins 5 000 \$

2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :

- (a) 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.
Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

ANNEXE D, Liste des seuils de tolérance selon le prototype

NUMÉRO DU PROTOTYPE	DESCRIPTION DU PROTOTYPE	SEUIL DE TOLÉRANCE
0110	ARÈNES : GRADINS ET ALLÉES <i>ARENAS: BLEACHERS AND WALKWAYS</i>	70 %
0112	SALLES DE DOUCHES/SAUNAS DU CENTRE SPORTIF <i>SHOWER/SAUNA ROOMS IN THE SPORT COMPLEXES</i>	85 %
0150	SALLES D'EXERCICES À L'INTÉRIEUR <i>INDOOR DRILL HALLS</i>	70 %
0180	MUSÉES ET SALLES D'EXPOSITION <i>MUSEUMS AND EXHIBITION ROOMS</i>	65 %
1070	SALLES DE BAIN, BAIGNOIRES ET/OU DOUCHES <i>BATHROOMS, BATHS AND/OR SHOWERS</i>	85 %
1070B	SALLES DE BAIN, BAIGNOIRES ET/OU DOUCHES – 5 JOURS <i>BATHROOMS, BATHS AND/OR SHOWERS - 5 DAYS</i>	85 %
1090	SALLE DE LAVAGE, SALLES DE RANGEMENT ET LINGERIE <i>WASHING, UTILITY AND LINEN ROOMS</i>	75 %
1110	AIRE D'ENTREPOSAGE (c.-à-d. fournitures de bureau) <i>UTILITY STORAGE (e.g. stationery)</i>	65 %
1140	SALONS, AIRES DE REPOS ET VESTIBULES <i>LOUNGES, REST AREAS AND VESTIBULES</i>	80 %
1230	SALLES D'URGENCE, DE CHIRURGIE MINEURE ET DE RÉVEIL <i>EMERGENCY, MINOR SURGERY AND RECOVERY ROOMS</i>	90 %
1240	SALLES D'EXAMEN, DE TRAITEMENT OU DE THÉRAPIE <i>EXAMINATION, TREATMENT OR THERAPY ROOMS</i>	90 %
1290	ATELIERS SPÉCIALISÉS <i>SPECIALIZED WORKSHOPS</i>	70 %
1311	SALLE D'ACCUEIL, SALLES DU SERVICE D'ADMISSION ET SECRETARIAT <i>RECEPTION, ADMISSIONS AND SECRETARIAT</i>	80 %
1320	BUREAUX FERMÉS ET LOCAUX À BUREAUX <i>OFFICES AND OFFICE SPACES</i>	75 %
1321	BUREAUX DES ATELIERS <i>WORKSHOP OFFICES</i>	70 %
1340	SALLES DE RÉUNION, DE FORMATION OU DES ORDINATEURS <i>MEETING, TRAINING OR COMPUTER ROOMS</i>	80 %
1390	CAFÉTÉRIAS ET CASSE-CROÛTE <i>CAFETERIAS AND SNACKBARS</i>	85 %
1420	CHAPELLES <i>CHAPELS</i>	75 %
1430	SALLES DES ARCHIVES ET DE LA FILMOTHÈQUE <i>ARCHIVE AND MICROFILM LIBRARY ROOMS</i>	75 %
1490	PHARMACIES OU AIRES DE PRÉPARATION DES MÉDICAMENTS <i>PHARMACIES OR MEDICINE PREPARATION</i>	85 %

1510	BIBLIOTHÈQUES <i>LIBRAIRIES</i>	75 %
1530	GYMNASES ET PALESTRES <i>GYMNASIUMS AND PALESTRAE</i>	75 %
1533	SALLES D'ACTIVITÉS PHYSIQUES <i>PHYSICAL ACTIVITY ROOMS</i>	80 %
1540	PISCINES <i>SWIMMING POOLS</i>	80 %
1551	CENTRE DES SERVICES DE GARDE <i>CHILD-CARE CENTRES</i>	90 %
1600	VESTIBULES, TUNNELS ET ENTRÉES <i>VESTIBULES, TUNNELS AND ENTRANCES</i>	80 %
1610	CORRIDORS – 7 JOURS <i>CORRIDORS – 7 DAYS</i>	80 %
1611	CORRIDORS ET AIRES DE CIRCULATION <i>CORRIDORS AND CIRCULATION AREAS</i>	80 %
1620	ESCALIERS PRINCIPAUX <i>MAIN STAIRWAYS</i>	70 %
1640	ASCENSEURS <i>ELEVATORS</i>	80 %
1650B	PASSAGES DE SALLES DE BAIN <i>BATHROOM RUN</i>	S/O
1651	SALLES DE BAIN <i>BATHROOMS</i>	85 %
1660	SALLES DE DOUCHES <i>SHOWER ROOMS</i>	85 %
1681	MESS, SALONS ET CUISINETTES <i>MESS, LOUNGES AND KITCHENNETTES</i>	80 %
1691	SALLES D'ATTENTE <i>WAITING ROOMS</i>	80 %
1700	AMPHITHÉÂTRES ET AUDITORIUMS <i>AMPHITHEATRES AND AUDITORIUMS</i>	75 %
1710	VESTIAIRES <i>CHANGE ROOMS AND LOCKERS ROOMS</i>	80 %
1740	SALLES D'ENTREPOSAGE DES PRODUITS DE NETTOYAGE <i>CLEANING SUPPLIES STORAGE</i>	65 %
1990	SERVICES FOURNIS SUR DEMANDE (fréquence non déterminée) <i>SERVICE ON DEMAND (Undefined frequency)</i>	S/O
1991	AIRES DONT L'ACCÈS EST RESTREINT (quatre fois par année) <i>RESTRICTED (4 Times / Year)</i>	S/O
1999	AIRES QUI NE DEMANDENT AUCUN ENTRETIEN <i>ZERO-MAINTENANCE SPACES</i>	S/O

Les seuils de tolérance sont les seuils de nettoyage minimaux acceptables pour chaque prototype défini dans le contrat. Lors d'une inspection des travaux de nettoyage de l'entrepreneur, le pourcentage du nettoyage accepté doit être égal ou supérieur au seuil de tolérance.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-11C209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-11CB209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E, EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Directives pour remplir le formulaire

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à défaut de quoi leur soumission sera déclarée non conforme.

Information sur le soumissionnaire :

Nom de l'entreprise qui soumissionne : indiquer la dénomination sociale actuelle de la société

Renseignements sur les clients donnés en référence :

Nom de l'entreprise donnée en référence : indiquer le nom complet de la société,

Numéro de contrat : indiquer le numéro de contrat complet applicable à la référence.

Date de début et de fin : indiquer les dates de début et de fin du contrat conclu avec la référence.

Lieu du contrat : indiquer où les travaux ont été exécutés.

Description du contrat : décrire les types de travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Surface moyenne nettoyée (m²) par jour : indiquer la surface moyenne quotidienne en mètres carrés qui a été nettoyée au moins cinq jours par semaine pour chacun des contrats. Les deux références doivent totaliser au moins 92 000 m² de surfaces nettoyées par jour.

Nom de la personne-ressource : indiquer le nom de quelqu'un qui travaille pour l'entreprise donnée en référence et que l'on peut joindre entre 8 h et 16 h, heure locale, du lundi au vendredi, et qui peut fournir une référence pour votre entreprise..

Numéro de téléphone de la personne-ressource : indiquer le numéro de téléphone avec l'indicatif.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0107-11C209/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0107-11CB209

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
KIN-1-35144

Buyer ID - Id de l'acheteur
kin519
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom de l'entreprise – Référence n° 1 : _____

Numéro de contrat _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu du contrat : _____

Description du contrat : _____

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine durant toute la période du contrat: _____

Nom de la personne-ressource : _____

Numéro de téléphone de la personne-ressources : _____

Nom de l'entreprise – Référence n° 2 : _____

Numéro de contrat _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu du contrat : _____

Description du contrat : _____

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine durant toute la période du contrat: _____

Nom de la personne-ressource : _____

Numéro de téléphone de la personne-ressources : _____

**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		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.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		_____ 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'AUX 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). **Nota :** 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'appliquera/ront 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.

Nota :

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.



Contract Number / Numéro du contrat W0107-11C209
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

ANNEX \ ANNEXE D

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0107-11C209
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maj.C. Middleton	Title - Titre BCEO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-687-5511-5580	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-588-6291	E-mail address - Adresse courriel Christian.Middleton@forces.gc.ca
		Date 8/20/11

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha Medjovic	Title - Titre DPM Secur 3 Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date 2011-11-14

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

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Antiporda	Title - Titre Contract Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-6342	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1710	E-mail address - Adresse courriel julie.antiporda@rsc- tps.gc.ca
		Date 2011-11-23