

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet JANITORIAL SERVICES - VERNON	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2952-130023/A	Date 2013-05-24
Client Reference No. - N° de référence du client W2952-130023	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-240-6244	
File No. - N° de dossier VIC-3-36010 (240)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-18	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Hogg(VIC), Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur vic240
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3916 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUMMER TRAINING CENTER 2950 15th. AVENUE VERNON BRITISH COLUMBIA V1T6M8 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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
4. Avis de communication
5. 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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Assurance
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clause du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Fournir la totalité de la main-d'oeuvre, de la supervision, du matériel, de l'équipement et des transports requis pour la prestation de services d'entretien, aux termes de l'Annexe A, au ministère de la Défense nationale, Camp militaire de Vernon, Vernon (Colombie-Britannique), Canada, du date of award au 31 mai 2014 inclusivement, y compris l'option irrévocable, pour l'État, de prolonger la durée du contrat de deux périodes, au maximum, d'un an chacune. Ce besoin est sujet aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

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

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

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

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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 obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le lundi 12 juin 2013 à 1400 hrs). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 5 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (un copies papier)

Section III : Attestations (un copie 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.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes en dollars canadiens.

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront

évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Évaluation obligatoire :

LE SOUSMISSIONNAIRE DOIT INDIQUER :

Tous les employés qui travaillent sur place ont suivi une formation SIMDUT. OUI _____ NON _____

Tous les employés qui travaillent sur place ont suivi une formation sur les procédures concernant les déchets humains et animaux. OUI _____ NON _____

1.1.2 Critères techniques cotés

#	CRITÈRES COTÉS DES CATÉGORIES TECHNIQUE/GESTION	Max pts
1	<p>ORGANISATION GÉNÉRALE : Fournir un organigramme doté pour les travaux visés qui satisfait à l'énoncé des travaux. L'organigramme doit faire état des responsabilités du ou des gestionnaires, du ou des superviseurs et de chacun des employés, et établir la chaîne de commandement</p> <p>Ventilation des points :</p> <p>Responsabilités du ou des gestionnaires : 5</p> <p>Responsabilités du ou des superviseurs : 5</p> <p>Responsabilités de chacun des employés : 5</p> <p>Chaîne de commandement : 5</p>	20
2	<p>EXPÉRIENCE DE L'ORGANISATION : Décrire brièvement l'expérience acquise par l'entreprise dans le cadre de trois (3) projets semblables de taille et d'envergure comparables au cours des trois dernières années, (description des tâches, nombre d'employés participants, valeur en dollars, nom et coordonnées des personnes-ressources). <i>NOTA :</i> Il s'agit ici de l'expérience de l'entreprise, qui doit être présentée séparément de celle de chacun des employés.</p>	36

	<p>Ventilation des points pour chacun des trois projets :</p> <p>Description des tâches 4 points</p> <p>Nombre d'employés participants 2 points</p> <p>Valeur en dollars 2 points</p> <p>Nom des personnes-ressources 2 points</p> <p>Numéros de téléphone des personnes-ressources 2 points</p>	
3	<p>ETUDES ET EXPÉRIENCE DES EMPLOYÉS : Donner le nom et les renseignements suivants pour les personnes chargées de fournir le service :</p> <p>Pour les gestionnaires et les superviseurs : - CV faisant état de leur expérience directe</p> <p>Pour les employés : - dites la longueur de l'expérience avec votre compagnie</p> <p>Ventilation des points:</p> <p>Expérience des gestionnaires :</p> <p>1 1 à 3 ans 2 points</p> <p>3 à 6ans 4 points</p> <p>Plus de six ans 8 points</p> <p>Expérience des superviseurs :</p> <p>1 à 3 ans 2 points</p> <p>3 à 6 ans 4 points</p> <p>Plus de six ans 8 points</p> <p>Expérience des employés</p> <p>1 à 3 ans 2 points</p>	24

	3 -à 6 anss	4 points	
	Plus de 6 ans	8 points	
4	<p>ROULEMENT DU PERSONNEL : Donner des renseignements sur le roulement du personnel au sein de l'entreprise (nombre d'employés embauchés par année et nombre de départs au cours de l'année précédente par rapport aux nombre d'employés permanents) et expliquer comment l'entreprise s'y prend pour conserver ses employés qualifiés (p. ex., grâce aux salaires, aux avantages sociaux et autres facteurs qui contribuent à retenir et à attirer les bons employés).</p> <p>Ventilation des points:</p> <p>Nombre d'employés embauchés par année 5 points</p> <p>Nombre de départs l'an dernier 5 points</p> <p>Nombre d'employés permanents 5 points</p> <p>Moyens par lesquels l'entreprise conserve son personnel qualifié 5 points</p>		20
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS			100

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 70 p. 100 du total des points pour que leur proposition soit prise en compte dans l'évaluation technique/de la gestion.

A. Évaluation technique/de la gestion : Toutes les propositions reçues seront évaluées quant à leur contenu lié aux aspects techniques/de la gestion en utilisant un système de pointage. Les détails des critères d'évaluations qui seront utilisés pour assigner le pointage des facteurs sont expliqués dans la présente.

Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire accepte que des agents du gouvernement du Canada rencontrent des employés clés afin d'évaluer leurs compétences techniques et de déterminer si elles lui permettront de mener à bien le contrat proposé. À cette fin, le soumissionnaire accepte de mettre ses employés clés à la disposition du gouvernement du Canada

1.2 Évaluation financière

Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.3 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

c) obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. *Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un Contrat. L'agrégat est la somme des totaux partiels A à M en annexe B.*

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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

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 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) ☐ n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

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

1.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

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

1.4 Attestation d'une formation en prévention et transmission des maladies pour tous les employés qui effectueront le travail

1.5 Clause du guide des CCUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien.

1.6 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

1.7 Clause du guide des CCUA A3005T Statut et disponibilité du personnel 2010-08-16

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Provision of all labour, supervision, material, equipment and transportation required for Janitorial Services as scheduled in Annex A for the Department of National Defence, Vernon Military Camp, Vernon, British Columbia, Canada for from 01 January 2011 up to and including 31 December 2011 including Canada's irrevocable option to extend the term of the contract by up to two one-year periods. The requirement is subject to the provisions of the Agreement on Internal Trade (AIT).

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le période du contrat est de date of award à 31 Mai 2014 inclusive.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mike Hogg
Titre : Supply Specialist
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 401 - 1230 rue gouvernement, Victoria, C-B. V8W 2Z4
Téléphone : 250-363-3916
Télécopieur : 250-363-3344
Courriel : mike.hogg@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Major G.R. Reddy
Titre : Département de la défense nationale
Organisation : Camp militaire Vernon
Adresse : 2950 5th Avenue Vernon, (C-B) V1T 6M8

Téléphone : 250-549-5830
Télécopieur : 250-549-5804
Courriel : govind.reddy@forces.gc.ca

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - voir Annexe B

6.2 Limitation des dépenses

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C 2007-11-30 T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)

H1001C 2008-05-12 Paiements multiples (2008-05-12)

C0711C 2008-05-12 Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 10 de la clause 2010C, Conditions générales - Services (complexité moyenne) 2013-04-25.

8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix

(10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

9. Attestations

9.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C 2010-08-16 Conditions générales - services (complexité moyenne) (2013-04-25);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C Assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. SACC Manual Clauses

A3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

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

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

A2001C Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) 2006-06-16

B1505C Transport des matières dangereuses 2006-06-16

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. REQUIREMENT

The contractor is responsible for provision of all labour, supervision, material, equipment and transportation required for JANITORIAL SERVICES as scheduled and on an “as and when requested” from date of award to 31 Mai 2014 including two, one year option to renew.

2. BUILDING TYPES AND REQUIREMENT

ROUTINE AND SCHEDULED CLEANING

- | | | | |
|----|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| a. | Warehouses / Storage: | Restrooms and garbage(only) | Daily; |
| | | Total bldg cleaning | Tues, Thurs, & Sat; |
| b. | Training Rms and Offices | Restrooms and garbage (only) | Daily; |
| | | Total bldg cleaning | Tues, Thurs, & Sat; |
| c. | Living Quarters (Accn) | Restrooms and garbage (only) | Sat &Sun; |
| | | Total bldg cleaning | Mon – Fri; |
| d. | Canteens,Lounges,Bars | Total bldg Cleaning | Monday - Sunday |

Location	Bldg Type	Location	Bldg Type

B3	Warehouse	B34	Accn
B4	Classrooms	B35	Offices
B5	Accommodation with private washroom	B36	Lounge/Canteen
B6	Accommodation (Accn)	B37	Accn (individual rms)
B7	Accn	B38	Accn (individual rms)
B8	Accn	B49	VIP Accn w/ pte washrooms
B10	Accn	B50 A	VIP Accn w/ pte washroom
B11	Accn	B50 B	Accn w/ pte washrooms
B13	Warehouse and offices	B56	Offices
B14	Lounge w/ carpet areas	C1	Office/warehouse
B15	Classrooms	C3	Accn (individual rms)
B16	Classrooms and Offices	C4	Offices/ medical clinic
B17	Offices and classrooms	C5	Accn (individual rms)
B20	H Hut Accn (Dormitory Style)	C6	Accn (individual rms)
B21	H Hut Accn	C7	Accn(individual rms)
B22	Lounge/Canteen	C9	Offices
B23	Lounge/Canteen	C10	Offices
B24	H Hut Accn	C39	Offices
Location	Bldg Type	Location	Bldg Type
B25	H Hut Accn	C40	Offices (w/ carpet)
B29	H Hut Accn	C42	Conference rm
B30	H Hut Accn	D11	Washroom facility

B31	Lounge w/ carpet areas	E20	Maintenance warehouse
B32	Dormitory Accn	F20	Warehouse
B33	H Hut Accn	F21	Accn w/ pte washrooms
		G20	Warehouse
		H3	Accn (individual rms)
		H10	Offices/Classrooms

PERIODIC CLEANING (floor strip/scrub, carpet cleaning, window cleaning and Initial clean up):

As above and:

Bldg B26 Kitchen;

Bldg B28 Kitchen.

3. SCHEDULE

- a. Summer schedule 1 Jun – 31 Aug yearly
 - i. Includes all bldgs noted above for routine scheduled cleaning
- b. Winter schedule 1 Sep – 31 May yearly
 - i. Cleaning required on an “as and when needed” basis for accn;
 - ii. 3 times a week for heated bldgs (Bldg B3, B56, C1, C10, H10).

TABLE DES MATIÈRES

1. DOTATION EN PERSONNEL
2. SANTÉ ET SÉCURITÉ
3. SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS
4. OPÉRATIONS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS
5. INSPECTION
6. NORMES DE QUALITÉ
7. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT
8. ESPACE ALLOUÉ
9. JOURNAL
10. ZONES EXCLUES
11. UTILISATION DU SITE PAR L'ENTREPRENEUR

SPÉCIFICATIONS DE NETTOYAGE

1. EXTÉRIEUR - TOUS LES JOURS
2. INTÉRIEUR - GÉNÉRALITÉS
3. SOLS - GÉNÉRALITÉS
4. SOLS
5. PLANCHERS EN BOIS - GÉNÉRALITÉS

-
6. PLANCHERS EN BÉTON - GÉNÉRALITÉS
 7. MOQUETTE, TAPIS ET PAILLASSONS - GÉNÉRALITÉS
 - ?
 8. PAILLASSONS DES PASSAGES PIÉTONNIERS
 9. DIVERS
 10. TOILETTES COMMUNES
 11. TOILETTES PRIVÉES - TOUS LES JOURS
 12. DOUCHES COMMUNES
 13. INSTRUCTIONS PRÉLIMINAIRES POUR LES CAFÉTÉRIAS, CANTINES ET SALLES À MANGER
 14. MOBILIER - APPAREILS ET PLANS DE TRAVAIL
 15. TABLEAUX ET TABLEAUX BLANCS
 16. CENDRIERS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS - TOUS LES JOURS
 17. CENDRIERS SUR PIED EXTÉRIEURS
 18. POUBELLES
 19. VERRE INTÉRIEUR
 20. DISTRIBUTEURS D'EAU - TOUS LES JOURS
 21. MURS, CLOISONS, PLINTHES ET PLAFONDS - TOUS LES JOURS
 22. PORTES, ENCADREMENTS DE PORTE, ETC.
 23. MATÉRIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE - TOUS LES JOURS
 24. ESPACE DE L'ENTREPRENEUR
 25. LOCAUX D'ENTRETIEN
 26. REMPLACEMENT DES LAMPES DES APPAREILS D'ÉCLAIRAGE - GÉNÉRALITÉS

27. VIEUX PAPIERS ET ORDURES - GÉNÉRALITÉS

28. ENTRETIEN DES IMMEUBLES

?

29. NETTOYAGE DES FENÊTRES - PÉRIODIQUE

30. CONTRE-FENÊTRES ET MOUSTIQUAIRES

31. BLANCHISSERIE

32. PÉRIODE DE NETTOYAGE INITIAL

1. DOTATION EN PERSONNEL : HORAIRE DE TRAVAIL : un (une) superviseur(e) sur le lieu de travail, minimum 4 heures par jour, du lundi au dimanche

.1 Le (la) superviseur(e) sur le lieu de travail doit avoir l'autorité de prendre des décisions au nom de l'Entrepreneur.

.2 Le (la) superviseur(e) sur le lieu de travail doit gérer toutes les activités de l'équipe de nettoyage et garantir que la qualité du travail, la programmation et le calendrier d'exécution des tâches, ainsi que tous les autres sujets en rapport avec le nettoyage sont gérés de façon professionnelle. Le (la) superviseur(e) sur le lieu de travail doit posséder un téléphone cellulaire et un téléavertisseur numérique et doit être disponible pour assister aux réunions de revue du travail au besoin et quand il le faut.

2. SANTÉ ET SÉCURITÉ :

1.1.1 L'Entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité au sujet du personnel, de l'environnement et des risques d'incendie recommandées par les codes national, provincial et municipal et/ou prévues par les autorités compétentes en matière d'équipement, d'habitudes de travail et de procédures. En cas d'incompatibilité entre différentes clauses, la clause la plus restrictive s'applique.

.2 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état de fonctionnement. Le (la) Directeur(trice) se réserve le droit de retirer du service tout équipement jugé non sécuritaire, inadapté ou défectueux. L'Entrepreneur est responsable de la fourniture de l'équipement de remplacement adapté.

.3 Tout le matériel doit être entreposé et utilisé de manière à ne présenter aucun risque pour les occupants du bâtiment ou le public.

.4 Une signalisation de sol mouillé doit être mise en place devant chaque entrée lorsque les sols sont humides.

.5 Toutes les matières et les produits chimiques doivent être étiquetés conformément aux exigences du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au

travail). Les fiches signalétiques doivent être affichées dans tous les endroits où des fournitures sont entreposées.

.6 Tous les employés travaillant sur le site doivent recevoir une formation SIMDUT. L'Entrepreneur doit assurer les formations de perfectionnement SIMDUT suivant besoin.

.7 Des précautions appropriées doivent être prises pendant les opérations de nettoyage afin de réduire les risques de contracter une maladie. Tous les employés travaillant sur le site doivent avoir reçu une formation sur les procédures à suivre pour la manipulation des déchets animaux et des eaux usées sanitaires; par exemple, les précautions pour l'hantavirus doivent être observées. Il faut se protéger contre l'hantavirus (trouvé dans les crottes de souris); certains bâtiments sont fermés pendant l'hiver et les souris peuvent s'y réfugier occasionnellement.

3. SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

.1 Seuls les employés dont le nom apparaît sur le registre du personnel de l'Entrepreneur seront autorisés à accéder au site du lieu de travail. Aucune autre personne accompagnant les employés sera autorisée à pénétrer sur le site.

.2 Tout le personnel de nettoyage employé par l'Entrepreneur, quel que soit l'horaire de travail, doit pointer À L'ENTRÉE ET À LA SORTIE et indiquer les heures d'arrivée et de départ sur les registres ou les feuilles fournies à l'endroit désigné.

.3 Le personnel de nettoyage de l'Entrepreneur peut être questionné et fouillé pour recherche de produits de nettoyage en rapport avec des questions de sécurité par le personnel de sécurité du MDN.

.4 Toutes les clés confiées à l'Entrepreneur pour l'exécution de ce Marché doivent être sous protection totale en tout temps.

.5 Toutes les portes d'accès aux pièces, aux bureaux privés et généraux, etc., qui doivent être déverrouillées par les employés de l'Entrepreneur, doivent être verrouillées pendant le nettoyage et une fois le nettoyage terminé.

.6 L'Entrepreneur est responsable de la sécurité du bâtiment en ce qui concerne le verrouillage des portes et l'inspection des fenêtres pour s'assurer qu'elles sont fermées et verrouillées avant de quitter les lieux.

.7 Tout le personnel de nettoyage devra porter une carte d'identification d'entrepreneur délivrée par le MDN.

4. OPÉRATIONS DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS

4.1 Avant l'attribution du Marché, l'Entrepreneur devra, sur demande, soumettre par écrit son plan d'opération pour satisfaire les conditions à respecter pour le nettoyage de routine, les services à jour fixe et le nettoyage spécial.

4.2 Nettoyage de routine et à jour fixe

.1 Le nettoyage de routine et le nettoyage périodique seront effectués entre les heures indiquées; des durées devront être définies dans certains cas.

.2 Entrepôt et bâtiments d'entreposage C1, E20, F20, B3 - toilettes et ordures tous les jours. Nettoyage complet du bâtiment les mardis, jeudis et samedis. (G20 uniquement sur demande.)

.3 Salles de formation et bureaux B4, B15, B16, B17, B35, B56, C9, C10, C40, C42, D12, D13, D14, D15, H10 - toilettes et ordures tous les jours. Nettoyage complet du bâtiment les mardis, jeudis et samedis. (Session d'été UNIQUEMENT (de juin à fin août tous les ans)

.4 Quartiers B5, B6, B7, B8, B10, B11, B17, B20, B21, B24, B25, B29, B30, B32 (dortoirs), B33, B34, B37, B38, B49 (avec toilettes), B50 (avec toilettes), C3, C5, C6, C7, Annexe C39, F21 (avec toilettes) H3, nettoyage complet du bâtiment du lundi au vendredi, toilettes et ordures le samedi et le dimanche. (Session d'été UNIQUEMENT (de juin à fin août tous les ans)

.5 Cantines, salons, bars et salles à manger B14, B22, B23, B31, B36, nettoyage complet du bâtiment du lundi au dimanche.

6. Laverie B9

7. Clinique médicale C4

8. Installations sanitaires D11

4.3 Opérations de nettoyage périodique

.1 Le nettoyage périodique doit être effectué uniquement sur demande de l'autorité responsable du site. Lorsque le nettoyage est requis, un certificat d'achèvement des travaux signé par l'autorité responsable du site ou par un représentant autorisé sera délivré. Le prix indiqué sera payé si le travail est effectué de façon satisfaisante. Des factures mensuelles seront exigées.

5. INSPECTION : l'entrepreneur doit informer le (la) Directeur(trice) de l'achèvement de chaque opération majeure figurant à la section 2. Des dispositions seront prises pour inspecter le travail afin de déterminer s'il est acceptable.

6. NORMES DE QUALITÉ : les normes de qualité, mentionnées dans ce document, là où il y a lieu, doivent être strictement respectées. Les inspections faites par le (la) Directeur(trice) seront basées sur ces normes.

7. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

.1 L'Entrepreneur fournira tout l'équipement et le matériel (produits en papier, produits de finition des planchers, sacs à ordures, produits de nettoyage, etc.), les uniformes ou produits nécessaires pour effectuer le travail. Ceci inclut tous les produits additionnels, l'équipement et/ou les produits en papier utilisés par le personnel du MDN.

.2 L'Entrepreneur doit, là où ils sont disponibles, utiliser les produits figurant sur les listes de produits agréés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

.3 L'Entrepreneur doit, sur demande, fournir une déclaration écrite complète sur l'origine, la composition et/ou le fabricant de tout le matériel qu'il fournit pour effectuer les travaux de nettoyage et il peut lui être demandé de fournir des échantillons de son stock de matériel pour faire des essais.

8. ESPACE ALLOUÉ

.1 Le (la) Directeur(trice) doit allouer l'espace qu'il juge nécessaire à l'Entrepreneur pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités.

.2 L'Entrepreneur ne doit pas inscrire sur des documents, utiliser à des fins publicitaires ou autres, pour des besoins commerciaux, l'adresse d'un bâtiment loué ou propriété du Gouvernement du Canada.

.3 Le Ministère ne peut être tenu pour responsable en cas de dommages aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'Entrepreneur dans le bâtiment ou aux effets personnels des employés de l'Entrepreneur amenés dans le bâtiment.

9. JOURNAL : un journal doit être tenu par l'entrepreneur dans le bâtiment, journal dans lequel doivent être enregistrés, tous les jours, tous les travaux autres que le nettoyage normal journalier. Le journal doit être disponible pour inspection par le (la) Directeur(trice), à sa demande.

10. ZONES EXCLUES : TOUS LES BÂTIMENTS NON IDENTIFIÉS DANS CE DOCUMENT. REMARQUE : des ajouts et des suppressions peuvent être faits pendant toute la durée du marché. Lorsqu'un bâtiment est retiré de la liste, l'ajustement du montant doit être calculé sur la base du prix indiqué dans la soumission. Si un nouveau bâtiment est ajouté, un prix sera négocié sur la base de l'utilisation et des dimensions d'un bâtiment semblable figurant déjà dans la soumission.

11. UTILISATION DU SITE PAR L'ENTREPRENEUR

.1 Les déplacements autour des différents bâtiments et lieux de travail sont soumis à l'approbation de l'autorité responsable du site.

.2 Les employés de l'Entrepreneur doivent respecter les limites de vitesse indiquées.

Spécifications de nettoyage

Les services suivants seront assurés dans chaque bâtiment identifié là où il y a lieu.

NETTOYAGE DE ROUTINE : Le prix mensuel proposé pour le nettoyage de routine doit être basé sur l'exécution de ces tâches aux fréquences indiquées dans cette spécification. Les suites et toilettes privées sont incluses.

NETTOYAGE PÉRIODIQUE : Les tâches identifiées comme périodiques (décapage/grattage des sols, nettoyage des tapis, nettoyage des fenêtres et nettoyage initial) ne doivent pas être comprises dans le prix mensuel.

1. EXTÉRIEUR - TOUS LES JOURS

- .1 Balayer et enlever tous les débris, les mégots de cigarette, les feuilles, etc. de toutes les entrées jusqu'à une distance de 3 mètres.
- .2 Nettoyer le plateau des tables de pique-nique et ramasser les débris sous les tables et dans un rayon de 3 mètres autour des tables; faire de même pour les poubelles des aires de pique-nique.

?

2. INTÉRIEUR - GÉNÉRALITÉS

- .1 L'opération de nettoyage périodique des revêtements de sol souples identifiée dans ce document se rapporte à tous les revêtements de sol souples dans chaque bâtiment.

3. SOLS - GÉNÉRALITÉS INSTRUCTIONS PRÉLIMINAIRES

- .1 Les chaises, corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être placées sur les bureaux, les tables, les lits ou les établis pendant les opérations de nettoyage.
- .2 Il faut prendre des précautions afin d'éviter que les produits de nettoyage ne s'infiltrant sous les pieds des meubles, les classeurs à tiroirs ou les cloisons.

4. SOLS - Revêtements de sol souples - Généralités

- .1 Tous les jours, enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers.

4.1 Bureaux, chapelles, salles de formation, salles de classe

- .1 Passer la vadrouille sur tous les sols tous les jours.
- .2 Passer la vadrouille humide sur les sols pour nettoyer les déversements accidentels, etc., tous les jours.
- .3 Laver tous les sols deux fois par mois (premier et troisième mercredis).
- .4 Appliquer une encaustique vaporisée devant et derrière les plans de travail, dans les passages de chaise sous les bureaux et les endroits passants deux fois par mois (deuxième et quatrième mercredis)

4.2 Tous les couloirs communs, les vestibules et entrées

- .1 Passer la vadrouille sur tous les sols tous les jours.
- .2 Passer la vadrouille humide sur tout le sol tous les jours.
- .3 Appliquer une encaustique vaporisée une fois par semaine. (Le jeudi)

4.3 Caserne (parties communes)

- .1 Passer la vadrouille et laver les sols tous les jours en utilisant un produit de nettoyage désinfectant germicide.
- .2 Appliquer une encaustique vaporisée dans les endroits passants de l'hôpital une fois par semaine ou plus fréquemment si cela est nécessaire.

4.4 Espaces d'entreposage actifs

- .1 Suivre les instructions de nettoyage des bureaux.

5. PLANCHERS EN BOIS - GÉNÉRALITÉS

- .1 Balayer tous les planchers tous les jours.
- .2 Passer la vadrouille humide sur tous les planchers en utilisant le minimum d'eau pour nettoyer les déversements accidentels.

6. PLANCHERS EN BÉTON - GÉNÉRALITÉS

- .1 Balayer ou passer la vadrouille sur tous les sols tous les jours.
- .2 Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers tous les jours.
- .3 Laver tous les jours.

7. MOQUETTE, TAPIS ET PAILLASSONS - GÉNÉRALITÉS

- .1 Enlever les salissures et les taches des moquettes et tapis TOUS LES JOURS en suivant les méthodes et en utilisant des produits approuvés par les fabricants de tapis et nettoyer les déversements le plus tôt possible après en avoir été informé ou les avoir observés.
- .2 Informer le (la) Directeur(trice) si des salissures sur la moquette ou les tapis ne peuvent disparaître par les moyens normaux ou en cas d'endommagement ou d'ondulation de la moquette.
- .3 Couper les fils lâches pendant le passage de l'aspirateur.

7.1 Bureaux

- .1 Passer l'aspirateur sur les endroits passants, les passages de chaise sous les bureaux et les parties souillées tous les jours.
- .2 Passer l'aspirateur sur tout le sol une fois par semaine.
- .3 Lorsque des couvre-tapis sont utilisés, les enlever, passer l'aspirateur sur la moquette, nettoyer les couvre-tapis et les remettre en place deux fois par mois. (Le 1er et le 3ème vendredi de chaque mois.)

7.2 Couloirs et espaces de détente

- .1 Passer l'aspirateur sur tout le sol tous les jours.

8. PAILLASSONS DES PASSAGES PIÉTONNIERS

8.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'Entrepreneur doit utiliser un aspirateur de qualité industrielle pour débris secs et liquides, équipé des accessoires adéquats et suffisamment puissant pour aspirer le sable sec ou humide, l'eau, etc., du paillason.

8.2 Tous les jours

- .1 Passer l'aspirateur et enlever les taches de tous les paillasons.

9. DIVERS

9.1 Tous les jours

- .1 Passer un chiffon humide sur les appuis de fenêtre, les rebords de fenêtre et les déflecteurs d'air.
- .2 Épousseter les radiateurs ouverts, enlever les débris de derrière et dessous les radiateurs.
- .3 Nettoyer les cabines téléphoniques publiques, y compris les parties en verre.
- .4 Épousseter les vitrines, les tableaux indicateurs et enlever les taches des parties en verre.

9.2 Deux fois par mois (les 2ème et 4ème jeudis)

- .1 Nettoyer le châssis extérieur des panneaux d'affichage et laver le verre.
- .2 Laver le verre des vitrines.
- .3 Nettoyer le châssis et le verre des tableaux indicateurs.
- .4 Nettoyer les panneaux gouvernementaux à l'intérieur.

9.3 Une fois par mois

- .1 Nettoyer et polir tous les accessoires en métal.
- .2 Épousseter les stores.

10. TOILETTES COMMUNES

10.1 Tous les jours

- .1 Enlever la gomme à mâcher et les autres résidus étrangers.
- .2 Balayer et laver le sol avec un détergent germicide.
- .3 Épousseter le haut des cloisons.
- .4 Passer l'aspirateur sur les sols recouverts de tapis.
- .5 Enlever tous les rebuts des crépines au bas des urinoirs.
- .6 Laver les sièges des toilettes (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les lavabos (y compris le dessous) en utilisant un détergent germicide.
- .7 Nettoyer et désinfecter tous les robinets d'eau, les rafraîchisseurs d'eau potable, les plaques de propreté, les robinets de chasse et l'extérieur des corbeilles à papier et des contenants pour déchets.
- .8 Nettoyer les réservoirs de chasse, les étagères, les pièces d'appui de fenêtre en hauteur, les miroirs, les seuils de fenêtre et les canalisations apparentes.
- .9 Enlever les taches des murs, des cloisons et des portes pour faire disparaître les marques de doigts, les graffiti et autres marquages.
- .10 Vider les toilettes portables Sani-can, laver, désinfecter et remettre les sacs en place.
- .11 Vider les poubelles et mettre des sacs plastique neufs.
- .12 Remplir les contenants à savon, les distributeurs des rouleaux de papier hygiénique.

10.2 Une fois par semaine

- .1 Laver les deux côtés des cloisons et des portes de cloison et les murs de céramique fermés par les cloisons en utilisant un détergent germicide.
- .2 Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs.

- .3 Placer un bloc désodorisant de 4 onces dans chaque urinoir.
- .4 Verser un seau d'eau propre dans les siphons de sol.

10.3 Une fois par mois (le 3ème vendredi du mois)

.1 Laver et désinfecter les corbeilles à papier et les contenants pour déchets, y compris les contenants métalliques.

.2 Laver tous les murs.

.3 Placer un bloc désodorisant de taille appropriée dans le porte-bloc mural.

11. TOILETTES PRIVÉES - TOUS LES JOURS

.1 Remplir les contenants à savon, les distributeurs de papier hygiénique et les distributeurs d'essuie-mains en toile de lin ou en papier.

.2 Vider les poubelles et mettre des sacs plastique neufs.

12. DOUCHES COMMUNES

12.1 Tous les jours

.1 Enlever tous les morceaux de savon et autres corps étrangers.

.2 Nettoyer les murs, les pommes de douche et les poignées en utilisant un produit de nettoyage désinfectant et rincer à l'eau claire.

.3 Gratter le sol et les caillebotis en utilisant un produit de nettoyage désinfectant et rincer à l'eau claire.

.4 Rapporter toutes les fuites ou engorgements.

12.2 Une fois par semaine (le lundi)

.1 Laver les murs, les rideaux de douche et/ou les portes de douche en utilisant un détergent sans savon contenant des " agents séquestrants " pour éliminer les marques de savon et rincer à l'eau claire.

.2 Gratter le sol en utilisant un détergent sans savon contenant des " agents séquestrants " pour éliminer les marques de savon et rincer à l'eau claire.

.3 Polir les poignées, pommes de douche et autres accessoires.

13. INSTRUCTIONS PRÉLIMINAIRES POUR LES CAFÉTÉRIAS, CANTINES ET SALLES À MANGER

.1 Ces instructions concernent uniquement les cuisines et les parties des salles où personne ne prend ses repas. Maintenir propres les toilettes, les couloirs et les entrées conformément aux instructions de cette spécification.

14. MOBILIER - APPAREILS ET PLANS DE TRAVAIL

14.1 Instructions préliminaires

.1 Les papiers et les dossiers laissés sur le mobilier doivent être laissés en l'état par le personnel de nettoyage.

14.2 Tous les jours (Mobilier des bureaux, de l'hôpital et des parties communes)

- .1 Nettoyer les surfaces horizontales.
- .2 Nettoyer les téléphones et les instruments d'intercom.
- .3 Épousseter et faire disparaître les marques de doigts et les taches des surfaces horizontales et verticales du mobilier de bureau.
- .4 Enlever les marques de doigts et les taches des dessus de meuble en verre.
- .5 Enlever les taches des surfaces extérieures des armoires-vestiaires, des armoires de rangement et des classeurs à tiroirs.
- .6 Épousseter les empilements et étagères vides.
- .7 Épousseter les photos et les objets accrochés sur les murs (sauf les tableaux et les objets d'art).
- .8 Passer un chiffon humide sur les plans de travail et les polir.
- .9 Enlever les taches de la façade des plans de travail.

14.3 Une fois par semaine

- .1 Épousseter et enlever les taches des surfaces verticales.
- .2 Nettoyer et polir le mobilier de bureau si aucun dossier ne s'y trouve.
- .3 Épousseter les armoires-vestiaires et les armoires de rangement (de plus de 6 pi de hauteur).
- .4 Nettoyer l'intérieur des armoires à vêtements.
- .5 Laver les plateaux et/ou étagères à bottes lorsque le temps est mauvais.
- .6 Enlever les taches des portes en verre des bibliothèques.
- .7 Nettoyer les façades des plans de travail, les guichets métalliques, les cloisons en verre et en bois.
- .8 Nettoyer l'embase des écrans sur pieds.

14.4 Une fois par mois (le 1er vendredi du mois)

- .1 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, y compris l'enlèvement et le passage à l'aspirateur de tous les côtés des coussins et de l'assise des coussins.
- .2 Enlever toutes les plaques de verre ou de plastique posées sur les meubles, nettoyer les deux côtés et les remettre en place.
- ?

15. TABLEAUX ET TABLEAUX BLANCS

15.1 Généralités

- .1 MISE EN GARDE : NE PAS NETTOYER les tableaux comportant de l'information écrite.
- .2 Ne pas utiliser de chiffon imbibé d'huile ni de chiffon imprégné pour nettoyer les tableaux.

15.2 Tous les jours

- .1 Nettoyer les tableaux avec un chiffon sec.
- .2 Enlever les marques de craie.
- .3 Passer les effaceurs à l'aspirateur pour enlever toute la poussière.

15.3 Une fois par semaine (le vendredi)

- .1 Nettoyer les tableaux blancs en utilisant un produit de nettoyage pour tableau blanc approuvé. (EV1 ou équivalent.)

16. CENDRIERS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS - TOUS LES JOURS

- .1 Vider les cendriers dans un contenant métallique séparé.
- .2 Laver et sécher.

17. CENDRIERS SUR PIED EXTÉRIEURS

17.1 Généralités

- .1 Vider les cendriers dans un contenant métallique séparé.

17.2 Tous les jours

- .1 Enlever les débris des cendriers sur pied, passer un chiffon humide à l'intérieur, nettoyer et polir les parties chromées.
- .2 Enlever les débris de l'intérieur du pied du cendrier.

18. POUBELLES

18.1 Généralités

- .1 Remplacer les sacs plastique des corbeilles à papier, des poubelles et des boîtes à ordures lorsqu'ils sont sales ou déchirés, par des sacs de la bonne dimension.

18.2 Tous les jours

- .1 Vider les corbeilles à papier, les poubelles et boîtes à ordures.

18.3 Une fois par semaine (le mardi)

- .1 Laver et désinfecter les poubelles et les boîtes à ordures, y compris la doublure métallique.
- .2 Passer un chiffon humide sur l'extérieur des corbeilles à papier.

19. VERRE INTÉRIEUR

19.1 Tous les jours

- .1 Enlever les taches de toutes les portes en verre, du verre des portes coupe-feu, des cloisons en verre, des vitres intérieures des fenêtres et/ou des panneaux de verre des cloisons.

19.2 Une fois par semaine (le mercredi)

- .1 Laver les deux côtés des portes en verre et le verre des portes coupe-feu.

20. DISTRIBUTEURS D'EAU - TOUS LES JOURS

- .1 Laver et désinfecter. L'odeur du désinfectant ne doit pas être remarquée.

21. MURS, CLOISONS, PLINTHES ET PLAFONDS - TOUS LES JOURS

(y compris les murs des parties non privées de la caserne et toutes les parties communes)

- .1 Enlever les marques de doigts, les bavures et les taches des cloisons et murs peints.
- .2 Épousseter les plinthes, les pièces d'appui et les moulures.
- .3 Enlever les taches des murs, portes et cloisons recouverts de vinyle.
- .4 Enlever les taches et épousseter les plafonds à la demande.

22. PORTES, ENCADREMENTS DE PORTE, ETC.**22.1 Tous les jours**

- .1 Enlever les marques de doigts, les bavures et les taches des portes et des encadrements de porte.
- .2 Épousseter les grilles de porte.

22.2 Une fois par semaine (le jeudi)

- .1 Nettoyer les plaques de bas de porte et les plaques de propreté non métalliques en utilisant une solution à base de détergent.
- .2 Nettoyer les barres de poussée, les plaques de bas de porte et les plaques de propreté métalliques en utilisant le produit de nettoyage approprié.
- .3 Épousseter les portes et les encadrements de porte.

23. MATÉRIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE - TOUS LES JOURS

- .1 Épousseter et nettoyer l'équipement accroché au mur.

24. ESPACE DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Maintenir propre en respectant les instructions applicables aux parties correspondantes du bâtiment.

25. LOCAUX D'ENTRETIEN**25.1 Généralités**

- .1 Les locaux d'entretien doivent être libres de débris.
- .2 Les vadrouilles doivent être nettoyées avant rangement. Tous les autres équipements de nettoyage doivent être maintenus propres et le matériel rangé proprement.

25.2 Tous les jours

- .1 Balayer et laver le sol.

.2 Laver et désinfecter les éviers.

26. REMPLACEMENT DES LAMPES DES APPAREILS D'ÉCLAIRAGE - GÉNÉRALITÉS

.1 Dans tous les endroits qu'il nettoie, l'Entrepreneur fournira et remplacera les tubes fluorescents hors d'usage, les lampes à incandescence et les lampes décoratives grillées, y compris les ampoules des lampes de table, au fur et à mesure que cela se produit. Les tubes et les lampes de remplacement seront du même type et de la même puissance, sauf instruction contraire de l'autorité responsable du site.

.2 Vérifier et remplacer les tubes fluorescents avec éclairage tremblotant. Informer l'autorité responsable du site en cas de tubes fluorescents grillés à cause de défaillance du ballast. (Étiqueter ces luminaires.)

.3 Lors du remplacement, nettoyer avec un chiffon sec tous les tubes fluorescents, les ampoules et le blindage pour éliminer la poussière accumulée et les insectes.

.4 L'Entrepreneur fournira tout l'équipement nécessaire pour le remplacement des ampoules et des tubes fluorescents.

.5 L'Entrepreneur doit fournir et installer toutes les ampoules de l'éclairage extérieur, les ampoules des suites et des chambres privées; les ampoules de remplacement seront du même type et de la même puissance, sauf instruction contraire de l'autorité responsable du site.

27. VIEUX PAPIERS ET ORDURES - GÉNÉRALITÉS

.1 Sauf indication contraire, tous les vieux papiers et les boîtes en carton restent la propriété de la Couronne et ne seront pas traités comme déchets recyclables par l'Entrepreneur.

.2 Là où des contenants séparés pour le recyclage des vieux papiers, des ordures, etc., sont placés dans les bâtiments et/ou le complexe, l'entrepreneur :
- retirera les sacs du contenant;
- mettra un sac vide dans le contenant;
- transportera les sacs dans un endroit d'entreposage séparé ou dans un conteneur extérieur approprié. Endroit désigné dans le bâtiment B-3.

.3 Les boîtes en carton doivent être mises en morceaux avant d'être placées dans le conteneur à cartons.

28. ENTRETIEN DES IMMEUBLES

.1 Rapporter tous les besoins de réparations nécessaires pour les bâtiments, le système de chauffage, la plomberie, les systèmes électriques ou le réseau d'alimentation en eau à l'autorité responsable du site.

29. NETTOYAGE DES FENÊTRES - PÉRIODIQUE

.1 Le nettoyage des fenêtres comprend le nettoyage des vitres extérieures, du châssis et du cadre de fenêtre et la dépose et la remise en place des contre-fenêtres et des moustiquaires. (La plupart des moustiquaires sont vissées en place.) Les appuis et les rebords de fenêtre doivent être nettoyés lorsqu'il y a des éclaboussures et des taches causées par les activités de nettoyage; les enlever et laisser les appuis et rebords secs.

29.1 Nettoyage

- .1 Verre - Élimination de toutes les saletés qui gênent le passage de la lumière ou affectent le bel aspect du vitrage sur toute la surface visible. Remarque : ne pas utiliser de produits abrasifs pour nettoyer les vitres.
- .2 Métal - Éliminer la saleté en utilisant des détergents ou des produits de nettoyage pour surfaces métalliques approuvés et rincer plusieurs fois. Ne pas utiliser de produits abrasifs. Rapporter les défauts constatés sur les parties métalliques ou le revêtement au (à la) Directeur(trice).
- .3 Bois - Nettoyer avec un chiffon humide. Le lavage avec un détergent suivi de rinçages est autorisé si cela s'avère nécessaire. Rapporter les défauts constatés comme il est indiqué ci-dessus.
- .4 Généralités - Toutes les surfaces doivent être sèches et sans traînées blanches.

30. CONTRE-FENÊTRES ET MOUSTIQUAIRES

- .1 Déposer et remettre en place après nettoyage.

31. BLANCHISSERIE

- .1 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la machine à laver et de la sècheuse tous les jours. Maintenir propres les sols, les accessoires, etc. en respectant les instructions applicables aux parties correspondantes du bâtiment. Le mobilier doit être entretenu en respectant les instructions applicables aux bureaux.

32. PÉRIODE DE NETTOYAGE INITIAL : CONSULTER L'ANNEXE B

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

JOINDRE TOUTES LES PAGES À LA SOUMISSION

Légende : MOS = mois MO = mois EXT = prolongation OPT = OPTION
 EVAL SUB = TOTAL PARTIEL DE L'ÉVALUATION
 BLDG = bâtiment

#MOS. x \$/MO = EXT.

CLN = NETTOYAGE ET ENTRETIEN

NETTOYAGE ET ENTRETIEN COURANTS : Les tâches de nettoyage et d'entretien courants seront effectuées selon la fréquence précisée dans le devis. Comprend les salles de bain privées et les suites.

BLDG #	# MOS.	\$/MO AN. 1	\$ EXT. PRIX DE LOT (no. de mois x \$/MO)	\$/MO AN. OPT. 2	EXT. PRIX DE LOT (no. de mois x \$/MO)	\$/MO OPT AN 3	\$ EXT. PRIX DE LOT (no. de mois x \$/MO)
B3	05						
B4	05						
B5	05						
B6	05						
B7	05						
B8	05						
B9	05						
B10	05						
B11	05						
B14	05						
B15	05						
B16	05						
B17	05						
B20	05						
B21	05						
B22	05						
B23	05						
B24	05						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

B25	05						
B29	05						
B30	05						
B31	05						
B32	05						
EVAL SUB			A\$		B\$		C\$
BLDG #	# MOS	\$/MO AN. 1	\$ EXT. PRIX DE LOT (no. de mois x \$/MO)	\$/MO OPT AN 2	\$ EXT. PRIX DE LOT (no. de Mois x \$/MO)	\$/MO OPT AN 3	\$ EXT. PRIX DE LOT (no. de Mois x \$/MO)
B33	05						
B34	05						
B35	05						
B36	05						
B37	05						
B38	05						
B49	05						
B50	05						
B56	05						

C3	05						
C4	05						
C5	05						
C6	05						
C7	05						
C9	05						
C10	05						
C39 Annex	05						
C40	05						
C42	05						
D11	05						
D12	05						

D13	05						
D14	05						
D15	05						
E20	05						
F20	05						
F21	05						
G20	05						
H3	05						
H10	05						
EVAL SUB			D\$		E\$		F\$

NETTOYAGE ET ENTRETIEN PÉRIODIQUES (décapage/frottage des planchers, nettoyage des tapis, nettoyage des fenêtres et nettoyage initial) : ces travaux ne sont pas compris dans le prix mensuel. Le MDN détermine à quel moment chacun des bâtiments doit faire l'objet de services de nettoyage et d'entretien courants et périodiques. Les factures mensuelles de l'entrepreneur ne doivent comprendre que les éléments autorisés au préalable par le MDN.

E = Extérieur	I =Intérieur (général)	FG = Planchers (général)	FR = Planchers (résilients)
----------------------	----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

BLDG #	TYPE	X / AN	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT x/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
B3	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B4	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B5	E	1						
	I	1						
	FG	1						

	FR	2						
B6	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B7	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B8	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B9	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B10	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B11	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
EVAL SUB				G\$		H\$		I\$
B14	E	1	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B15	E	1						

	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B16	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B17	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B20	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B21	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B22	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B23	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
EVAL SUB				J\$		K\$		L\$
B24	E	1	\$/Can AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B25	E	1						
	I	1						
	FG	1						

	FR	2						
B29	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B30	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B31	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B32	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
EVAL SUB				M\$		N\$		O\$
B33	E	1	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B34	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B35	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B36	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B37	E	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B38	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B49	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B50	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
B56	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
Eval SUB				P\$		Q\$		R\$
C1	E	1	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C3	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C4	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C5	E	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C6	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C7	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C9	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C10	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C39	E	1						
An-n ex								
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
EVAL SUB				S\$		T\$		U\$

C40	E	1	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
C42	E	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
D11	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
D12	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
D13	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
D14	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
D15	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
E20	E	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
F20	E	1						
	I	1						
	FG	1						
F21	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
G20	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
H3	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
H10	E	1						
	I	1						
	FG	1						
	FR	2						
EVAL SUB				V\$		W\$		X\$
NETTOYAGE INITIAL								

La base du MDN à Vernon fonctionne à pleine capacité six mois par année environ. Après avoir été fermée pendant tout l'hiver, la base a besoin d'un nettoyage en profondeur. Il s'agit de nettoyer les murs, les portes, les luminaires, les appareils électroménagers, les salles de bain, les stores, les fenêtres intérieures, les rideaux, les radiateurs, les cadres de lit, etc., et de laver tous les planchers au moyen d'un produit nettoyant et désinfectant germicide. Cela s'applique à l'ensemble du bâtiment et non seulement aux éléments du bâtiment visés par le contrat (p. ex., les aires de cuisine de la cafétéria, les suites.)

tous	tous	1		\$ /cln AN 1	\$ /cln Opt AN 2	\$ /cln Opt AN 3		
EVAL SUB				Y\$	Z\$	AA\$		

Autres travaux qui sortent du cadre du contrat, <i>au besoin</i>				
#	Travaux requis	Nombre d'heures est.	Coût	Extension
1	Nettoyage général year un	100 hr	\$ /hr	\$ lot
2	Nettoyage général Année opt. deux	100 hr	\$ /hr	\$ lot
3	Nettoyage généralr Année opt.trois	100 hr	\$ /hr	\$ lot
EVAL SUB				BB\$

À la demande du responsable du site, des bâtiments peuvent être exclus (ne pas nécessiter de services) et aucun frais ne sera facturé. Si l'exclusion n'est pas sur une base mensuelle, la durée de l'exclusion sera calculée au prorata des frais mensuels

Horaire d'hiver : Le service de nettoyage et d'entretien consistera à effectuer les tâches précisées dans le devis au besoin et selon le calendrier établi. Comprend les salles de bain privées et les suites.

BLDG #	Est. # clns	\$/Cln AN 1	EXT. PRIX DE LOT PRICE X/AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 2	EXT. PRIX DE LOT/ X AN X \$/CLN	\$/Cln OPT AN 3	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
B3	2						
B4	2						

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

B5	2						
B6	2						
B7	2						
B8	2						
B9	2						
B10	2						
B11	2						
B14	2						
B15	2						
B16	2						
B17	2						
B20	2						
B21	2						
B22	2						
B23	2						
B24	2						
B25	2						
B29	2						
B30	2						
B31	2						
B32	2						
B33	2						
B34	2						
B35	2						
B36	2						
B37	2						
B38	2						
B49	2						
B50	2						
B56	2						
EVAL SUB			CC\$		DD\$		EE\$

Autres travaux qui sortent du cadre du contrat, *au besoin*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2952-130023/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic240

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2952-130023

VIC-3-36010

#	Travaux requis	Nombre d'heures est.	Coût	Extension
1	Nettoyage général AN un	100 hr	\$ /hr	\$ lot
2	Nettoyage général OPT AN deux	100 hr	\$ /hr	\$ lot
3	Nettoyage général OPT AN trois	100 hr	\$ /hr	\$ lot
EVAL SUB				FF\$

BLDG #	Est. cln	\$/Cln	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN	\$/Cln	EXT. PRIX DE LOT X AN X \$/CLN	\$/Cln	EXT. PRIX DE LOT X/AN X \$/CLN
C1	2						
C3	2						
C4	2						
C5	2						
C6	2						
C7	2						
C9	2						
C10	2						
C39 Annex	2						
C40	2						
C42	2						
D11	2						
D12	2						
D13	2						
D14	2						
D15	2						
E20	2						
F20	2						
F21	2						
G20	2						
H3	2						
H10	2						
EVAL SUB			GG\$		HH\$		II\$

ANNEXE « C » ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions Contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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) 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.