

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 WESTERN AREA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-115085/A	Date 2012-09-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-115085	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-220-6044	
File No. - N° de dossier VIC-1-34487 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-08	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: Mathewson (Vic220), Don	Buyer Id - Id de l'acheteur vic220
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0585 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 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
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

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. Conférence des soumissionnaires

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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. 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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
 Annexe A1 Procédures d'évaluation
 Annexe B Base de Paiement
 Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

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 tous les travaux, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire pour effectuer des services de conciergerie à **WESTERN** sur une base régulière et " au fur et mesure des besoins " pour le compte du ministère de la Défense nationale, à la BFC Esquimalt et dans les environs immédiats de Victoria (Colombie-Britannique), pour une période de trois (3) ans, avec une option de prolongation de deux (2) fois une (1) année supplémentaire, en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe A - Énoncé des travaux en pièce jointe.

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>) 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, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer: soixante (60) jours Insérer: 120 (120) 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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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 DIX (10) 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 en 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.

05. 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

Ouest, mardi, Octobre 30, à 08H00, répondre à la porte Naden. Le transport sera assuré à l'Ouest areas. We s'éteint à Rocky Point première et travailler notre chemin de retour thru Albert Head, Colwood et L'Unité de plongée de la Flotte. Retour à la 1430hrs Naden Gate.

Conférence des soumissionnaires pour TOUS conciergerie MDN, vendredi, Novembre 1300 2ème emplacement heures à salle de conférence SH 575 A deuxième étage. Rendez-vous à la Porte de Naden pour ramasser passes pour ceux qui n'ont pas les mess pied à travers. Tout le monde à répondre à des chantiers maritimes du Main Gate 1245 heures. Marche pour SH575, après le retour de conférence à l'arsenal maritime Main Gate 1430hrs.

Tous les visiteurs doivent être porteur d'identité avec photo pour recevoir un laissez-passer pour chaque zone.

Chaque représentant de la compagnie remplissez l'inscription dans le journal.

Du lundi au vendredi, il y aura une pause déjeuner 11 heures 45-12h30.

Pour répondre aux exigences de sécurité et de transport, les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit, avec l'autorité contractante au plus tard sept (07) jour de calendrier (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms et prénoms de l'(maximum de) TWO/02 personne (s) qui seront présents. 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.

6. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à S'IL VOUS PLAÎT VOIR CI-DESSUS.

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins sept (07) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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 (02 copies papier)
Section II : Soumission financière (01 copies papier)
Section III : Attestations (01 copies papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION - VOIR ANNEXE A1**1. A . Exigences relatives à la sécurité****1. AVANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT, les conditions suivantes doivent être respectées :**

a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;

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

2. 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.

3. 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. 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 relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut

de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

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.

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.

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 :

() n'est pas assujéti 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;

() n'est pas assujéti 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;

() est assujéti 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;

() est assujéti 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 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.

A. 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.

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 C.

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

B. Garantie financière contractuelle

1. Le fournisseur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10/DIX jours civils après la date d'attribution du marché :

a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou

b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché. .

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier. .

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) E8000C Définition de dépôt de garantie 2012-07-16

2. Énoncé des travaux

Fournir tous les travaux, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire pour effectuer des services de conciergerie **WESTERN** sur une base régulière et " au fur et mesure des besoins " pour le compte du ministère de la Défense nationale, à la BFC Esquimalt et dans les environs immédiats de Victoria (Colombie-Britannique), pour une période de trois (3) ans, avec une option de prolongation de deux (2) fois une (1) année supplémentaire, en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe A - Énoncé des travaux en pièce jointe.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées

d'achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 1 avril 2013 AU 31 MARS 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 02/DEUX période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom Don Mathewson:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (250)363- 0585

Télécopieur: (250)363-0395

Courriel: don.mathewson@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : Ken Lidstone

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.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de A DETERMINER\$. 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.

6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de A DETERMINER\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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 :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

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.

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.

6.3 IPC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période") . La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropt=1&lang=fra> ; ou
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- * (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

6.4 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une (1) copie supplémentaire doivent être envoyés à l'adresse** suivante pour attestation et paiement.

Bureau d'Etudes construction de la base
PO Box Forces Gare 1700
Base des Forces canadiennes Esquimalt
Victoria, BC V9A 7N2
ATTENTION: Contrats Bureau

**(La correspondance doit être adressée au Bureau des contrats et NON au nom du responsable du site)

b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante (TPSGC) identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

8. Attestations

8.1 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.

9. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur A DETERMINER 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 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 2035 (2012-07-16) besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de Paiement ;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. INSURANCE

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.

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

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) 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).

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

m. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34487

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W0103-115085

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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.

Annexe A Énoncé de travail

1. GÉNÉRALITÉS : Les travaux de ce contrat incluent l'embauche de personnel et la fourniture de matériel, d'outils, d'équipement, de services de transport et d'accessoires pour accomplir les services d'entretien et de nettoyage énumérés aux présentes comme des services planifiés ou " selon les besoins ", à la satisfaction des représentants désignés du bureau de Génie construction de la base.

1.1 Pour les besoins de ce contrat, l'ENTREPRENEUR FOURNIRA le papier hygiénique, les essuie-tout, le savon pour les mains, les plaquettes pour urinoir, les sacs hygiéniques, les gants de latex, les sacs à déchets en plastique, les rideaux de douche de remplacement et les sacs de recyclage.

REMARQUE : les renseignements suivants, portant sur les quantités, constituent une estimation très approximative faite en fonction de l'utilisation des années précédentes. Toutefois, le MDN n'est aucunement responsable de ces renseignements; ils sont fournis à titre indicatif seulement.

Ces quantités sont calculées pour une année civile.

Gants de latex	15 caisses > 10 boîtes par caisse > 100 par boîte
Essuie-tout à pli simple	169 caisses > 15 paquets par caisse > 268 feuilles à pli simple par paquet
Papier hygiénique	42 caisses > 48 rouleaux par caisse > 100 feuilles à pli simple par rouleau
Papier hygiénique - jumbo	42 caisses > 8 rouleaux par caisse
Savon pour les cheveux et le corps	32 caisses > 6 unités par caisse > unité d'un litre
Sacs en plastique de 22 po. par 24 po.	31 caisses; 1 000 sacs par caisse
Sacs en plastique de 30 po. par 38 po.	22 caisses; 500 sacs par caisse
Sacs en plastique de 35 po. par 50 po.	24 caisses; 200 sacs par caisse
Sacs en plastique de 42 po. par 48 po.	05 caisses; 200 sacs par caisse
Sacs hygiéniques	01 caisse; 500 sacs par caisse
Tamis pour urinoir	17 caisses; 50 par caisse

1.2 Tous les membres du personnel doivent bien maîtriser l'anglais (à l'oral et à l'écrit). Cette aptitude est essentielle puisque l'on exige des membres qu'ils comprennent parfaitement le SIMDUT, les IPO en matière de sécurité, les consignes en cas d'incendie et les communications avec le personnel de la BFC Esquimalt.

2. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT DE LA BFC ESQUIMALT. Dans le cadre de la politique en matière d'environnement de la base, nous nous sommes engagés à gérer les aspects environnementaux significatifs de nos opérations afin de nous assurer que les conséquences sur l'environnement sont minimisées et que la pollution est évitée.

2.1 Les employés de l'entrepreneur doivent observer et respecter le programme de recyclage de la base, comme l'a demandé l'autorité chargée du contrat de l'officier du Génie construction de la base (O GC B).

3. SITE DE TRAVAIL : Le site du présent travail sera la région géographique de **WESTERN**

3.1 Liste des bâtiments

NAN	Mètre carré	Cabines						
No du bâtiment	Total	Plancher en dur	Tapis	Salle de bains	Douche	Urinoirs	Utilisation des secteurs	Heures d'accès
TB-3	28	28	0	0	0	0	PIDT Office	0800-1600 M-F
TB 184	43	43	0	0	0	0	Dive Team office	0800-1600 M-F
TB 194	43	43	0	0	0	0	Doctor's Office	0800-1600 M-F
TB 195	23	23	0	3	3	1	Washroom	0800-1600 M-F
1	125	125	0	0	0	0	Gym0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
2	125	125	0	2	0	0	Office0800-	0800-1600 M-F

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W0103-115085

File No. - N° du dossier

VIC-1-34487

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

							1600 M-F	
4	129	129	0	2	0	0	Admin Bldg	0800-1600 M-F
5	150	150	0	4	2	0	Mess/Show er/Locker	0800-1600 M-F
6	102	102	0	2	2 gang	1	Shower/Loc ker	0800-1600 M-F
10	4	4	0	1	0	0	Offices080 0-1600 M-F	0800-1600 M-F
12	264	264	0	2	0	0	Classroom	0800-1600 M-F
14	72	72	0	0	0	0	Theatre080 0-1600 M-F	0800-1600 M-F
15	54	54	0	0	0	0	Classroom	0800-1600 M-F
56	27	27	0	1	1	0	EOD Facility	0800-1600 M-F
58	156	156	0	2	4	4	Office/Lock er/Shower	0800-1600 M-F
Colwood								
38	120	120	0	1	1	0	Guard Office	0800-1600 7days
57	9	9	0	0	0	0	Guard Kiosk	0800-16007 days
65	57	57	0	0	0	0	Stores/Offi ce	0800-1600 M-F
66	769	769	0	7	0	2	Storage Depot	0800-1600 M-F
94	287	287	0	2	3	1	Gym0800-1 600M-F	0800-1600M-F
103	2,050	2,050	0	9	4+3gang	9	Fire Fighter Trainer	0800-1600M-F
104	1,422	1,422	0	8	0	4	Damage Control HQ	0800-1600M-F
203	140	140	0	1	0	0	DCC Field Office	1700-onward M-F
205	13	13	0	1	0	0	Washroom	0800-1600 M-F
206	5	5	0	0	0	0	Kiosk0800- 1600 M-F	0800-1600 M-F
218	1,394	1,079	315	14	2	4	CPAC activity center	Variable
220	123	95	28	2	2	1	Fuel Control Tower	1630-onward M-F
222	4	4	0	1	0	0	Fuel Jetty Washroom	0800-1600 M-F
Belmont Park								
3	434	114	320	1	0	0	Chapel080 0-1600M-F	0800-1600M-F
4	430	165	265	1	0	0	Chapel080 0-1600M-F	0800-1600M-F
5	112	8	104	1	1	0	Rangers Office	0800-1600M-F
13	181	34	147	2	3	0	Ranger Office	0800-1600M-F
TB193	84	84	0	1	0	0	Ranger Office	0800-1600M-F
20	360	360	0	6	0	2	(YAC)Yout hActivityCe nter	0800-1600M-F
Albert Head								

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-115085

VIC-1-34487

1,004	84	84	0	0	0	0	Office0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,006	190	190	0	2	0	0	Ranger Office	0800-1600 M-F
1,012	171	171	0	15	2Lg gang	0	Ablution Trailer	0800-1600 M-F
1,014	43	43	0	0	0	0	Sick Bay0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,015	47	47	0	3	2	1	Mess Hall0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,017	144	144	0	0	0	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,018	144	144	0	0	0	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,019	144	144	0	0	0	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,020	144	144	0	0	0	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,021	460	460	0	12	12	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,023	460	460	0	12	12	0	Quarters0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,029	13	13	0	0	0	0	Stores Office	0800-1600 M-F
1,030	70	70	0	1	1	0	Range Control Office	0800-1600 M-F
1,031	45	45	0	0	0	0	Offices0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,032	240	240	0	0	0	0	Canteen0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
1,037	112	112	0	0	0	0	Gymnasium	0800-1600 M-F
1,040	10	10	0	0	0	0	Commissionaire Booth	0800-1600 M-F
1,041	150	150	0	1	0	0	Sound Range	0800-1600 M-F
1,042	84	84	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,043	84	84	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,044	84	84	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,045	84	84	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,046	92	92	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,047	92	92	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,048	92	92	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F

1,049	92	92	0	0	0	0	Classroom Trailer	0800-1600 M-F
1,066	50	50	0	3	4	2	Ablution Trailer	0800-1600 M-F
1,075	1,179	1,179	0	11	1	2	Administrati on	0800-1600 M-F
1,076	553	553	0	13	16	6	Accommod ation	0800-1600 M-F
TB73	33	33	0	0	0	0	Lounge0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
TB84	54	54	0	5	4	0	Men's Washroom	0800-1600 M-F
TB100	50	50	0	4	4	1	Women's Washroom	0800-1600 M-F
TB101	50	50	0	4	4	1	Men's Washroom	0800-1600 M-F
Rocky Point								
38	641	641	0	6	0	1	Administrati on	0800-1600 M-F
39	103	84	19	2	0	1	Main Gate	0800-1600 M-F
41	738	738	0	10	12	8	Canteen0800-1600 M-F	0800-1600 M-F
44	9	9	0	1	0	1	CE Office/Hea ds	0800-1600 M-F
45	4	4	0	0	0	0	Battery Shop Head	0800-1600 M-F
47	45	45	0	1	0	0	Stores Office/Hea d	0800-1600 M-F
48	16	16	0	2	0	2	Torpedo Shop/Head	0800-1600 M-F
67	56	56	0	0	0	0	Offices/Lab /Ramp	0800-1600 M-F
72	40	40	0	2	0	3	Commissio naire Office	0800-1600 M-F
74	10	10	0	2	0	1	Heads-field	0800-1600 M-F
75	10	10	0	2	0	1	Heads-field	0800-1600 M-F
90	10	10	0	2	0	1	Heads-field	0800-1600 M-F
91	10	10	0	1	0	1	Head/Breez eway/Ramp	0800-1600 M-F
137	175	175	0	1+2 ang	5	2	Missile Facility	0800-1600 M-F

3.2 Le responsable du site peut ajouter des bâtiments ou des secteurs de travail à la liste des bâtiments, ou les retirer. Lorsqu'un bâtiment est définitivement ou temporairement retiré de la liste, le prix du lot pour ce bâtiment est déduit de la facture mensuelle. Lorsqu'un nouveau bâtiment ou secteur est ajouté à la liste de bâtiments, le responsable du site doit obtenir une estimation de la part de l'entrepreneur.

4. INSPECTION DES LIEUX ET MESURES : Se reporter aux détails dans le document de l'offre concernant l'inspection des lieux. Les soumissionnaires sont prévenus que les mesures données des secteurs doivent uniquement servir de guide, et si un écart est constaté, il est de la responsabilité du soumissionnaire d'obtenir une clarification. Les soumissionnaires doivent prendre leurs propres mesures et vérifier les mesures et secteurs énumérés.

5. RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS : Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'examiner les surfaces devant être entretenues, de vérifier leur état et de porter à l'attention du responsable du site les surfaces

ou secteurs défectueux devant être réparés. Cet avertissement doit être fait à l'écrit, dans un délai de dix (10) jours après l'attribution du contrat.

5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés travaillant sur le site ont reçu une formation sur les procédures du SIMDUT et qu'ils se conforment à tous les règlements du SIMDUT en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'entreposage d'accessoires de nettoyage.

5.2 Tous les entrepreneurs de services d'entretien et de nettoyage ainsi que leurs employés doivent recevoir une formation sur la manipulation adéquate de produits chimiques, l'utilisation et la maintenance appropriées du matériel de nettoyage et les procédures de nettoyage adéquates, conformément aux règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant.

5.3 L'entrepreneur observera et appliquera tous les règlements de sécurité exigés par la Partie II du Code canadien du travail, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail et la Loi sur l'indemnisation des employés de l'État.

5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés bénéficient d'une protection individuelle adéquate les protégeant de tous les dangers auxquels ils peuvent être exposés.

5.5 Au moins un employé du site doit détenir une formation en premiers soins ou avoir un certificat de secourisme disponible en tout temps.

5.6 L'entrepreneur observera et appliquera tous les règlements relatifs aux incendies établis par le chef des pompiers de la base et ne devra entreposer aucune substance inflammable sur le site.

5.7 L'entrepreneur doit constamment offrir un moyen adéquat et approprié de protéger le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail (toiles de protection, prélaris, etc.).

6. DÉFINITIONS

6.1 RESPONSABLE DU SITE : Le terme " RESPONSABLE DU SITE ", où il apparaît dans les présentes spécifications, désigne l'officier du génie construction de la base ou son représentant désigné du Bureau des contrats de l'O GC B, qui procédera à des inspections régulières et sera disponible pour assurer le respect des spécifications.

6.2 TRAVAIL : L'embauche de personnel et la fourniture de matériel et d'équipement pour mettre en œuvre et exécuter correctement (mais sans s'y limiter) les travaux de nettoyage (lourds ou légers) de l'intérieur des bâtiments, les services de tenue de chambre, les services de nettoyage de la partie intérieure des fenêtres et les travaux de nettoyage de tapis, de décapage de plancher, de récurage et de finition énoncés aux présentes. Le travail prévu dans ce contrat n'inclut pas les services de nettoyage des secteurs ou bâtiments à accès contrôlé nettoyés par le personnel de nettoyage de la base. L'entrepreneur n'aura pas à nettoyer les secteurs suivants, à moins d'indications contraires : les appareils d'exercice, les placards d'installations électriques, les salles de chauffage et de ventilation, les locaux de rangement, l'intérieur des trophées et des vitrines, ce qui se trouve derrière des barreaux, le matériel de bureau, le meuble de la cafetière, la batterie de cuisine, les micro-ondes, les réfrigérateurs, les cuisinières, les biens personnels, les postes de travail, les murs des cabines, les zones de champs de tir intérieurs, les ateliers, les garages et les hangars. Il n'aura pas non plus à déplacer les livres des bibliothèques ni à remplacer les tubes fluorescents et les ampoules à incandescence.

6.3 ENTREPRENEUR : Il s'agit de la personne, de l'entité ou des entités mentionnées dans le contrat devant fournir au Canada des biens ou des services, ou les deux.

6.4 COORDONNATEUR DES MARCHÉS : Il s'agit du responsable du site qui devra effectuer des inspections périodiques et être disponible pour donner des conseils et des directives pour assurer le respect des spécifications et apporter son aide lorsque viendra le temps d'interpréter les spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service.

6.5 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE : Il s'agit de l'embauche de personnel et la fourniture de matériel et d'équipement pour mettre en œuvre et exécuter correctement d'autres services, en plus de ceux susmentionnés. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des services dépassant ceux susmentionnés sans obtenir au préalable l'approbation du responsable du site.

7. SOUS-TRAITANTS : Aucun sous-traitant permis.

8. RESPONSABLE DU SITE : Le responsable du site doit détenir les droits suivants :

8.1 L'autorité de décider si une quelconque partie du travail a été exécutée au niveau de qualité spécifié dans le contrat proposé;

8.2 L'autorité de remettre en question, d'accepter ou de refuser la qualité et la quantité du travail ou du matériel utilisé dans le cadre de l'exécution du travail;

8.3 L'autorité de définir la zone de responsabilités de l'entrepreneur dans le contrat;

8.4 L'autorité de s'interroger sur la coordination et la planification des diverses phases du travail;

8.5 L'autorité d'augmenter ou de diminuer l'étendue des travaux conformément aux conditions ou de supprimer les secteurs au besoin;

8.6 L'autorité d'inspecter, d'accepter ou de rejeter le travail effectué par l'entrepreneur.

9. CALENDRIER : Les heures de travail, le nombre de bâtiments et l'utilisation sont des éléments mentionnés dans le paragraphe 3.1, nommé Liste des bâtiments.

10. FRÉQUENCE : Le travail doit être effectué conformément au calendrier de nettoyage. La fréquence des travaux de nettoyage peut être augmentée, réduite ou modifiée dans certains secteurs, à la demande du responsable du site. L'augmentation ou la réduction de la fréquence est normalement causée par l'utilisation, les conditions météorologiques, un arrêt temporaire, une démolition, des rénovations, etc. Les heures d'accès peuvent être modifiées en raison des besoins opérationnels. Un délai d'approvisionnement adéquat sera toutefois accordé à l'entrepreneur.

11. COLLABORATION AVEC LES AUTRES TRAVAILLEURS : L'entrepreneur collaborera pleinement avec les autres entrepreneurs et travailleurs que le responsable du site enverra sur le site de travail.

12. NORME DU TRAVAIL : Tous les travaux abordés dans le présent contrat doivent être exécutés de la meilleure façon qui soit.

13. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et le matériel nécessaires à la mise en œuvre sécuritaire et à l'exécution adéquate des services d'entretien et de nettoyage énumérés aux présentes, y compris tous les appareils nécessaires, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles, les raclettes en caoutchouc avec seaux, etc. L'entrepreneur doit fournir tous les détergents, les équipements de nettoyage, les obturants, les cires, etc. Seuls les accessoires de nettoyage destinés au nettoyage d'une surface doivent être utilisés en vertu des instructions du fabricant.

13.1 L'équipement et le matériel peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

Échelles;

Dispositifs de décrassage et unité de nettoyage à la vapeur;

Vadrouilles;

Polisseuse;

Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches;

Petits outils, marteaux, clés et tournevis;

Détergent synthétique, poudre à usages multiples;

Détergent synthétique, liquide à usages multiples;

Cire en pâte;
Pâte émulsive dans l'eau
Phosphate trisodique;
Décapant pour cire à plancher émulsive dans l'eau;
Abat-poussière à base d'huile;
Abat-poussière à base d'eau;
Laveuses à pression.

13.2 Tout le matériel, comme les savons, les détergents, l'équipement de nettoyage, les cires et les obturants, doit être biodégradable, ne doit pas contenir de phosphate, doit dégager peu ou pas d'odeurs et doit avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV), et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il doit également être conforme aux plus récentes spécifications émises par l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification actuelle. Les agents nettoyants et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco-Logo), ou leurs équivalents. Ces produits sont fournis sans frais additionnels.

13.3 L'utilisation de détergents forts ou de nettoyants abrasifs n'est pas acceptée; tout agent de ce type trouvé sur le site de la BFC Esquimalt sera confisqué sans indemnisation. Les frais engendrés par les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de ces agents ou de ce matériel seront imposés à l'entrepreneur; la Couronne déduira ces frais de l'argent qui doit être versé à l'entrepreneur. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront aucun dommage à la surface lavée ni à la BFC Esquimalt ou ses environs.

13.4 Tout l'équipement de nettoyage et les méthodes utilisées doivent être appropriés à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. L'utilisation de produits autres que ceux approuvés par le responsable du site pourra faire l'objet d'un échantillonnage aléatoire ou d'épreuves de laboratoire, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Une fiche signalétique (FS) et une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation doivent accompagner toutes les demandes d'approbation. Une FS à jour doit être conservée pour tous les produits contrôlés que l'entrepreneur utilise. Ce dossier doit être gardé sur le site, et les employés de l'entrepreneur et le responsable du site doivent y avoir accès facilement.

13.4.1 La personne-ressource (entrepreneur) de la FS communique aux gestionnaires du bâtiment les avis concernant les produits de nettoyage utilisés dans le bâtiment. Les avis doivent inclure une liste de tous les produits chimiques susceptibles d'être utilisés. Ils doivent également comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches signalétiques de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'une affirmation que les étiquettes et les FS sont disponibles sur demande pour un examen. La personne-ressource doit être disponible pour fournir des renseignements et émettre des commentaires.

13.5 L'entrepreneur ne doit fournir que des polisseuses à plancher qui sont nouvelles, en bon état ou nouvellement réparées. Une attention particulière doit être portée pour réduire au minimum la quantité de poussière.

13.6 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire (neuf ou en bon état) pour exécuter le travail de façon sécuritaire et efficace. Toutes les pièces d'équipement de l'entrepreneur doivent être clairement identifiées avec le nom de l'entreprise.

13.7 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les appareils mobiles (barils, chariots à tablettes, etc.) seront munis de pare-chocs résistants ainsi que de roues et de roulettes non marquantes.

13.8 L'équipement utilisé quotidiennement demeurera généralement dans le bâtiment. L'aire d'entreposage (si libre) sera allouée par le responsable du site. L'entretien et les réparations de l'équipement doivent se faire aux frais de l'entrepreneur. Les réparations majeures faites à l'équipement doivent être effectuées hors site.

13.9 Toutes les pièces d'équipement utilisées pour les opérations de nettoyage doivent être homologuées afin d'être utilisées pour le travail prévu. Le responsable du site peut, à tout moment, inspecter l'équipement. Si une pièce d'équipement est défectueuse, l'entrepreneur doit la retirer du site de travail et la remplacer ou la réparer dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

13.10 L'équipement spécialisé, utilisé périodiquement par l'entrepreneur, ne peut être entreposé dans aucun bâtiment sans l'approbation préalable du responsable du site.

13.11 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations du site pour y entreposer du matériel ou de l'équipement devant être utilisé ailleurs. Les autres opérations de l'entrepreneur ne doivent pas non plus être effectuées sur la propriété du Ministère.

13.12 L'entrepreneur doit s'assurer que les panneaux hautement visibles indiquant que les planchers sont mouillés sont utilisés lorsque les planchers présentent un risque de glissement, en vertu des normes de l'industrie.

14. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT) : L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer au SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système pancanadien, dont les mesures législatives sont imposées par le gouvernement fédéral, qui classifie et étiquette les produits utilisés sur le lieu de travail. Le programme exige que les travailleurs soient au courant des possibles effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes dans leur environnement de travail et qu'ils connaissent la façon dont ces matières peuvent être gérées et éliminées de façon sécuritaire. La législation affirme que tous les produits chimiques doivent être identifiés avec une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et que la fiche signalétique doit être fournie pour tout le matériel que le SIMDUT contrôle.

14.1 L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement, et ce type de matériel doit être retiré des lieux à la fin de chaque jour de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

14.2 Tous les entrepreneurs de services d'entretien et de nettoyage ainsi que leurs employés doivent recevoir une formation sur la manipulation adéquate de produits chimiques, les procédures de nettoyage adéquates, l'utilisation et la maintenance appropriées du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Lorsqu'il en reçoit la demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT.

14.3 L'entrepreneur doit toujours se conformer au SIMDUT et utiliser du matériel écologique de premier choix (homologué Éco-Logo ou Green Seal), conformément aux annexes ci-incluses.

a) Il doit fournir une liste exhaustive écrite du matériel, qui inclut la provenance, la composition et le fabricant de tout le matériel utilisé dans le travail. Si la demande est faite, il est possible que l'entrepreneur doive fournir, à des fins d'examen, des échantillons du matériel en stock. Le but de ce contrat est d'utiliser des produits et du matériel écologiques. Tous les produits de nettoyage pouvant entrer dans le réseau d'assainissement doivent être compatibles avec un système d'installations de traitement septique; l'entrepreneur doit en faire la démonstration lors de la soumission de sa liste de matériel;

b) Il doit fournir une fiche signalétique en conformité avec les règlements du SIMDUT ou toute pièce d'équipement identifiée comme potentiellement dangereuse; l'entrepreneur apporte le tout dans le bâtiment. Le responsable du site a le droit de refuser l'entrée de ces pièces d'équipement s'il ne reçoit pas les fiches signalétiques appropriées. Les fiches signalétiques doivent être mises à jour et être affichées bien en vue dans les secteurs où le matériel est entreposé par l'entrepreneur ou dans les secteurs touchés par la politique en matière d'environnement de l'entreprise. Cette politique devrait comprendre le processus d'élimination des produits de nettoyage, les types de produits, les certifications, le plan sur la gestion de risques, etc. Cet élément sera pris en considération lors des évaluations des soumissions. La BFC Esquimalt tient à ce que ce contrat soit un contrat écologique " vert " respectueux de l'environnement.

14.4 Besoins particuliers et sensibilités. Les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage doivent exiger que les administrateurs des installations déterminent les besoins spéciaux et les sensibilités (poussière, produits chimiques, niveaux de bruit, etc.) des occupants du bâtiment et doivent élaborer un processus permettant de collaborer avec les gestionnaires, le personnel de nettoyage et les autres employés dans le but d'atténuer le problème.

14.5 Rapport sur les occasions de nettoyage : Les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage doivent fournir des renseignements aux administrateurs des installations concernant les occasions offertes aux occupants

des bâtiments en vue de réduire les besoins supplémentaires liés aux processus ou traitements intensifs de nettoyage (par exemple, rapporter les déversements et essayer de réduire le désordre dans les espaces personnels).

14.6 Rapports sur les organismes nuisibles et autres problèmes liés au nettoyage. Les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage sont tenus de faire part aux gestionnaires ou propriétaires du bâtiment de la présence d'organismes nuisibles et de tous les problèmes d'entretien découverts lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

15. TÉLÉPHONE : L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique (un employé doit toujours être disponible pour répondre au téléphone) de 6 h à 22 h du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit également fournir un ou des numéros de téléphone d'urgence. L'utilisation de téléavertisseurs est acceptée; toutefois, si cela donne lieu à des délais excessifs de réponse aux appels, leur utilisation sera interdite. Les répondants téléphoniques ne peuvent pas remplacer pleinement les services d'un téléavertisseur ni les services téléphoniques offerts par le personnel.

16. SUPERVISION : L'entrepreneur doit assurer une supervision du travail satisfaisante, et ce, en tout temps grâce à un représentant sérieux, comme suit :

Le superviseur-inspecteur se trouve sur le site durant les heures de travail normales susmentionnées. Le superviseur-inspecteur doit prendre 20 % de son temps pour remplir ses responsabilités en matière de formation, d'orientation, d'enseignement et de supervision. Le superviseur doit détenir le pouvoir délégué pour prendre des engagements au nom de l'entrepreneur. Le remplaçant autorisé, en l'absence du superviseur-inspecteur, détiendra le même pouvoir délégué que ce dernier.

Le superviseur-inspecteur et le remplaçant doivent être capables de communiquer efficacement en anglais, à l'écrit et à l'oral, afin de protéger la santé des travailleurs et d'assurer leur sécurité, et ce, en se conformant aux règlements de sécurité et à ceux du SIMDUT.

Le superviseur-inspecteur ou le remplaçant doit rencontrer quotidiennement (heure déterminée d'un commun accord) le responsable du site pour réviser les horaires, discuter des projets spéciaux et résoudre tout conflit éventuel.

Le responsable du site ne doit pas déranger les membres du personnel de l'entrepreneur lorsqu'ils effectuent leurs tâches, à moins que l'entrepreneur ne lui demande de le faire ou à moins que ce soit nécessaire au maintien de l'ordre et de la discipline, et doit uniquement faire affaire avec l'entrepreneur ou le représentant désigné.

17. CALENDRIER D'EXPLOITATION/HORAIRE DE ROULEMENT : L'entrepreneur, dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, est tenu de proposer un horaire de roulement indiquant le nombre exact de jours et la distribution du travail nécessaires à l'exécution du calendrier de nettoyage. La distribution du travail précisera le nombre de travailleurs et le nombre d'heures théoriquement nécessaires au nettoyage de chaque site. Tout changement ou dérogation au calendrier convenu doit être approuvé par le responsable du site. Les horaires de roulement proposés doivent être soumis par écrit.

18. HEURES DE TRAVAIL :

a) Le travail doit débuter selon le paragraphe 3.1 intitulé Liste des bâtiments; b) Les heures de travail peuvent être modifiées à la demande de l'entrepreneur et avec l'approbation du responsable du site, ou compte tenu des directives du responsable du site;

c) Le nettoyage a lieu cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi, à moins d'indications contraires;

d) Fins de semaine : Elles sont planifiées selon les besoins et ont lieu entre 00 h 01 le samedi et minuit le dimanche soir;

e) Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail, à moins d'indications contraires. Les jours fériés sont facturés comme si l'employé avait travaillé un jour de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Nouvel An - 1er janvier

Vendredi saint - le vendredi avant Pâques

Fête de la Reine - le lundi avant le 24 mai

Fête du Canada - 1er juillet

Fête de la Colombie-Britannique - le premier lundi d'août

Fête du Travail - le premier lundi de septembre

Action de grâces - le deuxième lundi d'octobre

Jour du Souvenir - 11 novembre
Noël - 25 décembre

19. SERVICES OFFERTS (lorsque l'espace le permet) : Il s'agit de l'aire d'entreposage dans les bâtiments que le contrat couvre. La BFC Esquimalt doit fournir gratuitement à l'entrepreneur l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des services spécifiés aux présentes.

20. ORDURES :

Si jamais les ordures recueillies durant l'exécution du présent contrat ne peuvent être placées dans le conteneur approprié, elles doivent être transportées au conteneur approprié le plus proche, et le responsable du site doit être mis au courant de la situation au plus tard le jour suivant entre 7 h 30 et midi.

L'entrepreneur doit transporter les ordures dans un récipient couvert.

Les ordures renversées ou laissées à l'extérieur des récipients de collecte doivent être immédiatement nettoyées par l'entrepreneur ou à ses frais, ou à la satisfaction du responsable du site.

Les récipients de collecte doivent être couverts en tout temps.

La BFC Esquimalt recycle les vieux papiers, le carton et les conteneurs mixtes. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de mettre le matériel recyclé provenant des points de collecte intérieurs dans les conteneurs extérieurs appropriés. L'entrepreneur de services d'entretien et de nettoyage PEUT être tenu responsable des coûts supplémentaires facturés au MDN si les nettoyeurs mettent des déchets dans le mauvais conteneur et si l'entrepreneur en collecte de déchets doit trier les déchets avant de les recueillir.

21. PROPRETÉ ET HYGIÈNE :

Les débarras des concierges doivent demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés en tout temps.

Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, mouillés ou secs, doivent être bien nettoyés après chaque utilisation afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène.

Tous les membres du personnel de nettoyage doivent s'assurer que leur hygiène personnelle et leurs parfums ne dérangent pas les occupants des bâtiments.

22. UNIFORMES : L'entrepreneur doit faire en sorte que des uniformes appropriés sont disponibles en quantités suffisantes pour tous les employés afin qu'ils puissent se changer au moins deux fois par semaine. Les employés engagés comme nettoyeurs doivent porter un uniforme convenable. Cela peut être une chemise propre de type industriel portant le nom de l'entreprise ou un écusson.

23. BESOIN EN DOTATION : L'entrepreneur doit s'assurer du respect des besoins en dotation pendant toute la durée du contrat.

a) RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES CANADIENNES) : L'entrepreneur est responsable du respect des exigences en matière d'immigration qui s'appliquent aux résidents non permanents entrant au Canada pour y travailler temporairement dans le but d'exécuter le contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi obligatoire pour entrer au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines du Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec un CRHC dès que l'on décide de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

b) RÉSIDENT NON PERMANENT (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES) : L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents voulant travailler temporairement au Canada dans le but d'exécuter le contrat, qui ne sont ni citoyens canadiens ni citoyens américains, reçoivent tous les documents et instructions appropriés relativement aux exigences en matière d'immigration au Canada et qu'ils obtiennent toutes les autorisations d'emploi nécessaires avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants des États-Unis venant au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Il est possible d'obtenir ces documents au consulat ou à l'ambassade du Canada du pays de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les coûts engendrés par le non-respect des exigences en matière d'immigration.

c) REMPLACEMENT DE PERSONNEL : L'entrepreneur est tenu de fournir les services des personnes mentionnées dans la proposition, ainsi que tout autre employé nécessaire pour exécuter les travaux et fournir les services requis en vertu du présent contrat, à moins que l'entrepreneur soit dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté. S'il n'est pas en mesure de fournir les services des employés susmentionnés, l'entrepreneur est tenu de trouver des remplaçants possédant des aptitudes et des connaissances semblables et jugés acceptables par l'autorité technique et l'agent des contrats. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'autorité technique et l'agent des contrats et leur fournir :

- i) la raison du retrait du travail des employés nommés;
- ii) le nom des remplaçants proposés;
- iii) un aperçu des aptitudes et expériences des candidats;
- iv) des certifications acceptées d'attestation de sécurité, le cas échéant.

Un tel avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer le travail. Tout changement apporté aux conditions du contrat qui entraîne le remplacement de membres du personnel doit faire l'objet d'un amendement au contrat.

d) **COMMUNICATION** : Les employés de l'entrepreneur doivent avoir une connaissance pratique de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Cette aptitude est essentielle puisque l'on exige des membres qu'ils comprennent parfaitement le SIMDUT, les IPO en matière de sécurité, les consignes en cas d'incendie et les communications avec le personnel de la BFC Esquimalt.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur doit effectuer le travail et offrir les services conformément aux conditions du contrat.

24. SÉCURITÉ : Conformément aux règlements de sécurité de la BFC Esquimalt, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité avec photo pour entrer sur la propriété du MDN; il faut avoir cette pièce sur soi en tout temps et être prêt à la montrer sur demande. L'entrepreneur doit présenter au responsable du site une liste de tous les employés qui y travailleront.

- a) Il incombe à l'entrepreneur et à ses employés de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des lieux où ils travaillent avant de quitter les bâtiments.
- b) Les clés de chaque bâtiment seront mises à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit désigner des employées responsables d'emprunter les clés contre signature et de les retourner à la fin du quart de travail.
- c) **LES CLÉS DOIVENT RESTER SUR LA PROPRIÉTÉ DU MDN EN TOUT TEMPS.**
- d) Les clés confiées à l'entrepreneur doivent être contrôlées et gardées dans un endroit sûr en tout temps.
- e) Toutes les portes devant être déverrouillées pour accéder à un endroit lors des heures de travail doivent demeurer verrouillées durant l'exécution des services d'entretien et de nettoyage.
- f) Il incombe à l'entrepreneur de payer pour le changement de serrures d'un bâtiment ou d'une salle dans l'éventualité où ses employés ou lui perdent les clés qui étaient en leur possession.
- g) L'entrepreneur veillera à ce que les pièces d'identité avec photo du MDN soient remises aux Service d'identification à l'entrée principale Naden à la fin du contrat ou lorsqu'une personne n'est plus à son emploi.
- h) L'entrepreneur et ses employés doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire /d'une habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (VCJ/HPV) au poste de police local de leur lieu de résidence. Les VCJ/HPV doivent se tenir dans un délai de deux (2) semaines après l'entrée en fonction d'une personne et doivent être renouvelées tous les trois (3) ans. Les rapports antérieurs de VCJ/HPV qui datent de moins de trois (3) ans sont acceptables. Les rapports de VCJ/HPV dûment remplis doivent être transmis à l'entrepreneur qui les envoie à l'officier des services de soutien (superviseur des contrats) de l'École régionale d'instructeurs de cadets (Pacifique) à des fins d'examen et d'archivage.

Dans l'éventualité où les VCJ/HPV révèlent une irrégularité, la décision à savoir si l'employé est apte à travailler sur les lieux sera fondée sur les Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC 23-04-B) publiées par le ministère de la Défense nationale. Le commandant de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Pacifique) détient le pouvoir final de décision en cette matière.

Les coûts liés à la réalisation des VCJ/HPV doivent être assumés par l'entrepreneur.

25.1 Rapport de rendement : La qualité du rendement de l'entrepreneur sera évaluée au moyen d'inspections menées par le responsable du site en se référant aux modalités et aux spécifications des normes de nettoyage et en se référant aux calendriers de nettoyage. Le responsable du site a le pouvoir de mener des inspections imprévues à sa discrétion.

25.2 Rapport de rendement insatisfaisant : Dans l'éventualité où l'entrepreneur n'est pas en mesure d'accomplir le travail conformément aux spécifications, le responsable du site produira un rapport de rendement insatisfaisant. Ce rapport doit immédiatement être pris en considération par l'entrepreneur. Dans un délai de 48 heures, une réponse

écrite indiquant les mesures correctives prises doit être envoyée au responsable du site et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

25.3 Sanction : Situation non rectifiée : Lorsqu'un entrepreneur n'exécute pas des aspects du service et si cette situation n'est pas rectifiée dans un délai de 48 heures suivant un avis verbal et écrit de TPSGC ou si la même plainte est formulée à deux reprises à l'intérieur d'une période de 30 jours, l'entrepreneur convient de payer 10 % du tarif mensuel du service à la Couronne. Il est convenu que le montant susmentionné représente une estimation juste et raisonnable pour compenser de tels dommages ou perte.

25.4 Les entrepreneurs sont informés que des recours liés au rendement SERONT intentés sans exception. Les situations suivantes constituent une preuve que le niveau de service défini n'a pas été atteint et entraîneront la résiliation du contrat :

- a) L'obligation d'émettre un avis écrit pour avoir omis d'exécuter le service à plus de trois reprises pendant la durée du contrat;
- b) L'obligation de réclamer des dommages-intérêts fixés à l'avance à plus de deux reprises pendant la durée du contrat.

25.5 RÉSILIATION

En plus des droits de résiliation énoncés dans les conditions générales faisant partie du contrat, le Ministre a le droit de résilier cet accord sur préavis écrit de 30 jours, cet avis sera suffisant s'il est envoyé par courrier recommandé.

26. ÉCONOMIE D'ÉNERGIE : L'entrepreneur doit restreindre la consommation d'énergie en fermant les lumières après avoir terminé de travailler dans un secteur.

27. SYSTÈME D'ALARME INCENDIE ET D'URGENCE À LA BFC ESQUIMALT : Tous les bâtiments de la base sont dotés d'un système d'alarme incendie. Dans l'éventualité où une alarme est déclenchée, il faut évacuer le bâtiment par la sortie de secours sécuritaire la plus près et se rassembler au poste de rassemblement prévu en cas d'incendie. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés sachent en tout temps où se trouve la sortie de secours la plus près et le poste de rassemblement où ils doivent se présenter.

28. SÉCURITÉ-INCENDIE : Tous les rebuts de papier et les balayures doivent être ramassés et placés dans un contenant approuvé. Tous les rebuts de papier et les balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu de travail et placés dans un sac de stockage d'élimination des déchets.

Les salles des concierges et les débarras doivent demeurer propres, bien rangés et bien ordonnés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui ont été traités à l'encaustique pour meubles, à la cire ou à l'huile doivent être rangés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être rangées en position suspendue pour permettre la libre circulation de l'air autour des têtes.

Il est interdit d'utiliser des réchauds dans la base et il est interdit d'utiliser des appareils électriques dans les salles où du matériel ou de l'équipement de nettoyage est conservé.

Des précautions doivent être prises lors du ramassage de matière combustible ou de substance inflammable, à savoir le contenu de cendriers et de seaux à sable, etc. Les matières combustibles et les substances inflammables doivent être ramassées dans des contenants de métal appropriés.

Tous les bâtiments sont désignés comme des ZONES NON-FUMEURS. Il est interdit de fumer dans les bâtiments, l'usage du tabac n'est permis que dans certains secteurs de la base. Les panneaux interdisant de fumer doivent être respectés à la lettre.

L'entrepreneur doit suppléer aux dommages causés par ses employés en raison d'un manque de diligence raisonnable et du non-respect des mesures de sécurité contre l'incendie ou ces dommages lui seront imputés en outre d'être déduits des sommes que lui doit la Couronne.

28.1 Les employés doivent connaître l'emplacement des voies de sortie, des avertisseurs d'incendie, des extincteurs et du poste de rassemblement le plus près de leur lieu de travail. Ils doivent également déterminer, pour eux-mêmes, une voie principale et une voie secondaire pour accéder aux rez-de-chaussée. Enfin, ils doivent aider les personnes qui ne connaissent pas les lieux.

29. PROCÉDURES EN CAS D'INCENDIE :

- a) Si vous détectez un incendie, vous devez déclencher l'alarme en activant l'avertisseur d'incendie;

- b) Lorsque l'alarme d'incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres derrière vous et sortez immédiatement du bâtiment;
- c) Sortez en empruntant la sortie sécuritaire la plus près de vous et rendez-vous au poste de rassemblement désigné. Signalez votre présence au gardien incendie;
- d) Demeurez au poste de rassemblement jusqu'à ce que toutes les alarmes soient éteintes et jusqu'à ce que vous ayez reçu l'autorisation de retourner au travail. Les emplacements des postes de rassemblement sont indiqués sur le plan de protection contre le feu du bâtiment.

30. DIRECTIVES DE PRÉVENTION DES INCENDIES : À votre lieu de travail, vous devez :

- a) Connaître les emplacements des alarmes, des sorties et des extincteurs;
- b) Avoir déterminé deux voies de sorties;
- c) Être prêt à porter assistance en cas d'urgence en coopérant avec les autres et en veillant à ce que les visiteurs et les autres personnes sachent comment se protéger;
- d) Signalez à l'officier de sécurité ou au gardien incendie en chef les sorties qui sont bloquées, les portes-coupe-feu inopérantes, les extincteurs manquants et l'équipement dangereux ou défectueux;
- e) Si vous sentez de la fumée ou du gaz, déclenchez l'alarme la plus près et rendez-vous à la sortie la plus près.

31. NIVEAUX DE DOTATION

Il incombe à l'entrepreneur d'embaucher un nombre suffisant d'employés afin que tous les bâtiments énumérés soient nettoyés au niveau demandé.

32. RÉSULTATS DE NETTOYAGE ESCOMPTÉS : L'objectif de cette section consiste à illustrer que les secteurs de responsabilité décrits aux présentes doivent être gardés dans un état propre, bien ordonné et dans une condition d'hygiène acceptable. Le MDN est déterminé à offrir à ses employés un environnement de travail conforme aux normes de santé acceptables. À cette fin, les conditions ci-dessous s'appliquent :

32.1 Zones recouvertes de tapis - Les déchets comme les morceaux de papier, les trombones, les fils, l'encre en poudre de télécopieur et la poussière se trouvant sur la surface de toutes les moquettes et de tous les petits tapis des bureaux, des salles de conférences, des corridors, des salles de réunion, etc. doivent être ramassés quotidiennement. L'aspirateur doit être passé comme prévu de manière à ce que la poussière ne puisse pas s'accumuler dans le velours du tapis. Tous les aspirateurs à tapis doivent être munis d'une électrobrosse rotative. Les taches liquides et les liquides renversés doivent être nettoyés au besoin et on doit empêcher la poussière de s'y accumuler. Le nettoyage à la vapeur doit être exécuté comme prévu ou sur demande en utilisant un système approuvé de nettoyage à la vapeur monté sur camion. Tous les meubles doivent être protégés des taches d'eau de manière adéquate. Des ventilateurs d'asséchage doivent être utilisés au besoin pour que le séchage se fasse rapidement et ainsi éviter la prolifération de moisissures.

32.2 Revêtements de sol durs - Tous les revêtements de sol durs (vinyle, carreaux, terrazzo, bois, etc.) doivent être gardés dans un état aussi brillant et attrayant que possible et être exempts d'accumulation de poussière et de saleté, de traces de bottes, de marques de caoutchouc et de taches de liquide. Le balai, la vadrouille sèche ou l'aspirateur doivent être passés à la fréquence prévue au calendrier. La vadrouille humide doit être passée en utilisant du nettoyant pour plancher ou du désinfectant, et ce, à la fréquence prévue au calendrier. Le polissage, le frottement et la remise en état (voir la définition au paragraphe 35) ainsi que le décapage et la finition (voir la définition au paragraphe 35) doivent être effectués au besoin. Il est entendu que l'apparence des planchers se dégradera entre d'importants travaux de finition du plancher.

32.3 Fenêtres et portes - Le personnel du service de nettoyage et d'entretien sera responsable de garder le verre à vitres à l'intérieur du périmètre du bâtiment, y compris les fenêtres des entrées et sorties et les fenêtres latérales, dans un état propre et exempt de poussière, de traînées, de traces de doigt et de taches. Les fenêtres à l'intérieur du périmètre doivent être exemptes de poussière et de toiles d'araignées comme prévu. Toutes les traces de doigt ou de bottes se trouvant sur les portes et sur les montants, y compris sur l'extérieur des portes, doivent être nettoyées.

32.4 Salles de bain, vestiaires et douches collectives - Toutes les surfaces intérieures et extérieures des appareils sanitaires, des lavabos, des baignoires, des cabines de toilette et de douche, des sièges, des bases et des cuvettes de toilette, des urinoirs, des réservoirs de chasse d'eau et des tuyaux exposés doivent être nettoyés, désinfectés et exempts d'éclaboussures, de taches, de traces de doigt, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissures. Les

surfaces chromées, cuivrées ou constituées d'autres matériaux similaires doivent être propres, brillantes et exemptes de traces de doigt, d'éclaboussures et de taches. Les miroirs et les cadres doivent être propres, brillants et exempts de traces de doigt, d'éclaboussures et de taches. Les douches et les baignoires doivent être nettoyées et désinfectées. Les surfaces et les appareils sanitaires doivent être lisses et sans accumulation de savon. Les cheveux et d'autres débris doivent être retirés de la canalisation sanitaire. Afin que la surface ne soit pas glissante, les résidus de savon et les traces de nettoyant pour le corps et de shampoing doivent être nettoyés du plancher des douches. Parfois, l'entrepreneur se devra de nettoyer des déchets humains. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés portent l'équipement de protection approprié et que le secteur soit désinfecté au moyen d'équipement et de produits appropriés. De l'eau propre doit être régulièrement versée dans les siphons de sol pour prévenir les odeurs de gaz d'égout.

Les récipients à déchets et à sacs hygiéniques doivent être vidés quotidiennement et gardés exempts de traces de doigt, de taches et d'odeurs.

Il doit y avoir assez de serviettes et de savon dans les distributeurs pour l'utilisation du lendemain.

Les surfaces horizontales doivent être propres et sans poussière. Les grilles des appareils d'aspiration doivent être maintenues exemptes de poussière et de peluches, et ce, surtout dans les douches.

32.5 Entrées des bâtiments - Les entrées, les halls, les salles d'attente, les escaliers et les couloirs doivent être maintenus dans un état propre et bien ordonné. Les fenêtres dans les portes d'entrée, les traverses ainsi que les fenêtres latérales (intérieures et extérieures) doivent être propres et exemptes de traces de doigt, de taches et de poussière. Les essuie-pieds aux entrées doivent être exempts de sable, de poussière et de détrit.

32.6 Murs - Les murs doivent être maintenus propres et exempts de taches. Les marques de frottement, la poussière et les traces de doigt qui se trouvent à moins de 3 mètres du sol doivent être nettoyées dans le cadre du service de nettoyage normal. Les travaux de nettoyage devant être effectués à une hauteur supérieure à 3 mètres du sol seront facturés comme des travaux supplémentaires lorsque le responsable du site donnera son approbation. La poussière recouvrant les plinthes, les sonneries d'alarme, les armoires d'incendie, les cadres, les armoiries et les mementos qui se trouvent sur les murs doit être ramassée. Le verre des cadres doit être exempt de traces de doigts et de traînées.

32.7 Appareils d'exercice - Les appareils d'exercice comme les vélos d'intérieur, les appareils de musculation, les poids libres, les tapis roulants, etc. ne font pas l'objet de ce contrat. Les surfaces de plancher entourant ces appareils seront nettoyées et entretenues par l'entrepreneur.

32.8 Époussetage - Il ne doit pas y avoir d'accumulation de poussière sur les rebords horizontaux, les photographies et les cadres, les prix, les souvenirs, les rebords de fenêtres, la canalisation et les tuyaux exposés sur les murs, les sonneries d'alarme, les armoires d'incendie, les cloisons de bureau. etc. De plus, la poussière ne doit pas pouvoir s'accumuler sous les bureaux et sur la surface, au-dessous ou autour des meubles comme les chaises, les bureaux, les classeurs à tiroirs, les meubles d'ordinateurs, etc. Les diffuseurs d'air et les prises d'air qui se trouvent à une hauteur pouvant aller jusqu'à 2,75 mètres (9 pieds) doivent être époussetés conformément à la liste de contrôle du nettoyage. L'époussetage en hauteur, au delà de 2,75 mètres (9 pieds), se fera dans le cadre d'un projet et sera rétribué séparément.

32.9 Résidus biologiques - L'entrepreneur doit être en mesure de nettoyer des résidus biologiques sur demande. Le personnel affecté à cette tâche doit être informé, formé et équipé conformément à tous les règlements actuels et applicables en matière de santé et de sécurité au travail de WorkSafeBC.

33. PRATIQUES DE NETTOYAGE : L'objectif de cette section consiste à déterminer les différents niveaux et méthodes de nettoyage et à faire connaître les normes de qualité à respecter.

33.1 DÉFINITIONS DES TERMES

a) Les définitions des termes et les normes de qualité dont il est question dans ce document et qui concernent les tâches principales et les tâches optionnelles des services de nettoyage et d'entretien doivent être respectées à la lettre. Toutes les inspections menées par le client seront évaluées conformément à ces normes de qualité.

b) Le nettoyage courant désigne les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées mensuellement ou plus fréquemment comme hebdomadairement ou quotidiennement.

c) Les opérations prévues désignent les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées à une fréquence moins élevée que mensuellement comme une fois tous les deux mois, trois fois par année, quatre fois par année, deux fois par année ou une fois par année.

b) Le nettoyage sur projet désigne les opérations de nettoyage qui doivent être exécutées seulement à la demande expresse du client.

e) La montée d'escaliers comprend les marches et les contremarches se trouvant entre deux étages ainsi que le ou les paliers de repos.

f) Le matériel comprend, mais dans s'y restreindre, le papier hygiénique, les essuie-mains en papier, le savon à main, les blocs désodorisants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs hygiéniques nécessaires à l'exécution du travail, en plus des fournitures nécessaires au nettoyage physique du ou des bâtiments.

g) Les déchets désignent le contenu des cendriers, des poubelles, des sabliers à mégots et des récipients hygiéniques. Ils désignent également les trombones, le papier, les franges de vadrouille, les punaises et les articles jetés sur le plancher ou sur les meubles.

h) Parmi les secteurs très fréquentés figurent les halls d'entrée, les halls d'entrée des ascenseurs, les corridors et les allées dans les bureaux en espace ouvert.

33.2 NORMES DE QUALITÉ. Le fournisseur doit respecter les normes suivantes : veuillez vous assurer que cette liste correspond à vos besoins réels et qu'elle est dupliquée dans les autres sections appropriées.

a) Nettoyage : Généralités

i. Toutes les surfaces et les objets précisés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de liquide renversé, de débris et de salissures immédiatement après le nettoyage.

ii. La machinerie et l'équipement ne doivent pas bloquer les couloirs ou être placés de manière à ne pas présenter de risque de chute.

iii. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits où il y a des risques.

iv. Les meubles déplacés par le personnel d'entretien doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient initialement.

b) Nettoyage des taches

i. Toutes les zones à nettoyer doivent être exemptes de taches, d'éclaboussures et de salissures.

ii. Toute trace de pulvérisation provenant de pulvérisateurs doit être essuyée de toutes les surfaces.

c) Balayage

i. Toutes les surfaces de plancher, ce qui comprend les aires ouvertes, les parties du plancher autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être exemptes de saleté et de débris.

d) Nettoyage au tuyau d'arrosage

i. Toutes les zones doivent être exemptes de terre, de boue et de débris et aucune flaque d'eau ne doit être laissée à la suite du nettoyage au tuyau d'arrosage.

ii. L'équipement doit être ramassé et rangé immédiatement après l'utilisation.

e) Nettoyage de la poussière à la vadrouille

i. Toutes les surfaces de plancher, ce qui comprend les aires ouvertes, les parties du plancher autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être exemptes de débris et de poussière.

f) Nettoyage à la vadrouille humide

i. Les surfaces de plancher, ce qui comprend les aires ouvertes, les parties du plancher autour des pattes de meuble et dans les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de saletés, de traînées de vadrouille, de franges de vadrouille et de marques d'eau.

-
- ii. Le fournisseur doit passer le balai ou nettoyer les lieux avec une vadrouille sèche immédiatement avant de procéder au nettoyage avec une vadrouille humide.
- iii. Le fournisseur doit commencer le nettoyage à la vadrouille humide avec une vadrouille et de l'eau propres.
- iv. Les murs, les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
- g) Lavage des planchers
- i. Toutes les normes indiquées dans la section " Nettoyage de la vadrouille humide " s'appliquent.
- ii. De plus, les surfaces doivent être rincées de manière à ce que le plancher soit exempt de produit nettoyant après le nettoyage.
- iii. Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau ainsi que de traces de frottement.
- h) Frottage à la machine
- i. Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
- ii. Les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par un appareil à nettoyer les planchers doivent être frottés à la main.
- j) Application d'une encaustique vaporisée
- i. À la suite de l'application d'une encaustique vaporisée, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.
- ii. Les liquides renversés, les traces de frottement et les taches doivent être retirés avant l'application d'une encaustique vaporisée.
- k) Frottage et remise en état
- i. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section " Frottage à la machine ".
- ii. De plus, le fournisseur doit appliquer un enduit compatible avec celui déjà appliqué.
- iii. À la suite de l'étape " Frottage et remise en état ", toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.
- l) Décapage et remise en état
- i. Le fournisseur doit respecter les mêmes normes de rendement qu'à la section " Frottage et remise en état ".
- ii. L'entièreté de l'ancien enduit doit être retirée et tous les résidus de décapants chimiques doivent être nettoyés.
- iii. Le nouvel enduit doit être appliqué sur toute la surface du plancher.
- iv. La remise en état doit comprendre deux couches d'enduit de finition (cire, etc.).
- v. Lorsque l'étape " Décapage et remise en état " est terminée, toutes les zones doivent être propres, exemptes de taches, d'imperfections et de saletés. De plus, leur lustre doit être homogène tout en étant exempt d'égratignures et de marques.
- m) Passage de l'aspirateur
- i. Toutes les surfaces recouvertes de tapis doivent présenter une apparence de propreté et doivent être exemptes de poussière, de saletés et de particules visibles.
- ii. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs utilisés doivent être à deux moteurs (l'un pour l'aspiration et l'autre pour l'électrobrosse).
- n). Nettoyage des taches
- i. Après le nettoyage des taches, tous les tapis et tous les essuie-pieds doivent être exemptes de taches ou de décolorations visibles
- ii. Lorsque le nettoyage des taches nécessite que les planchers à surface dure soient mouillés, des panneaux d'avertissement doivent être placés autour de la zone de travail.
- o) Nettoyage avec chiffon humide
- i. À la suite du nettoyage avec chiffon humide, les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches ainsi que de traces et d'éclaboussures d'eau.

-
- ii. Les chiffons humides doivent être rincés fréquemment, être exempts de taches et ne pas dégager d'odeur.
 - iii. Les plumeaux ne sont pas acceptables.
 - p) Nettoyage du verre et des miroirs
 - i. Le verre doit être propre des deux côtés et être exempt d'éclaboussures et de traces de doigt.
 - ii. Les zones adjacentes, ce qui comprend les châssis et les rebords, doivent être exemptes de traces d'eau ou d'éclaboussures.
 - q) Époussetage en hauteur
 - i. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
 - ii. L'époussetage en hauteur doit être effectué au moyen d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
 - iii. La poussière doit être contenue afin qu'elle ne flotte pas librement dans l'air lors de l'opération.
 - r) Nettoyage et désinfection
 - i. Un nettoyeur désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
 - ii. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir de meilleurs résultats.
 - iii. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour y enlever toutes traces résiduelles de désinfectant.
 - s) Polissage
 - i. Toutes les zones doivent être exemptes de saletés, de taches, de traces de frottement, d'éclaboussures, d'accumulations de produits chimiques de nettoyage et d'eau.
 - ii. Les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par un appareil à nettoyer les planchers doivent être frottés à la main.
 - i. À la suite du polissage, toutes les zones doivent présenter une apparence générale de propreté, être luisantes et être exemptes de débris et de poussière.

34. NETTOYAGE D'URGENCE : seul le responsable du site peut autoriser les travaux supplémentaires de nettoyage. Tous les changements à l'étendue des travaux doivent être autorisés par TPSGC. Je crois que, en vertu des services centrés sur les tâches (il peut s'agir d'une erreur), vous n'êtes pas venu nous voir.

35. LISTE DE CONTRÔLE DU NETTOYAGE QUOTIDIEN/HEBDOMADAIRE/MENSUEL : Le nettoyage de tous les bâtiments répertoriés dans le présent contrat au paragraphe 3.1 doit se faire en conformité avec la " liste de contrôle du nettoyage " figurant ci-dessous.

Veuillez vous assurer que cette liste correspond à vos besoins réels et qu'elle est dupliquée dans les autres sections appropriées.

W0103-115085/A

vic220

W0103-115085

VIC-1-34487

QUOTIDIENNEMENT

A Dans les salles de bains, toutes les parties des toilettes, y compris le siège, les surfaces chromées, les poubelles, toutes les parties des urinoirs, y compris les cloisons, et les cabines de douche doivent être nettoyées. Les distributeurs de savon et de papier doivent être remplis adéquatement et les planchers doivent être nettoyés au balai et à la vadrouille.

B Les poubelles doivent être quotidiennement vidées et essuyées avec du désinfectant.

C Les bacs de recyclage doivent être vidés au besoin.

D Les fontaines à boire doivent être lavées et désinfectées.

E Les planchers doivent être balayés.

DEUX FOIS PAR SEMAINE

F Les planchers en dur doivent être lavés à la vadrouille humide.

QUOTIDIENNEMENT

G Toutes les mains courantes, les antébois et les balustrades en verre doivent être essuyés avec du désinfectant.

H Les portes et le matériel doivent être essuyés avec du désinfectant.

I L'aspirateur doit être passé sur les tapis et les essuie-pieds.

MENSUELLEMENT

J Les traces de frottement doivent être nettoyées sur les portes, les murs et les plinthes.

K Les appuis de fenêtre doivent être époussetés et les vitres intérieures des fenêtres doivent être lavées.

L Les plinthes doivent être époussetées.

M Les pièces murales et les rebords doivent être époussetés.

N Les toiles d'araignées doivent être retirées des plafonds, des diffuseurs d'air et des prises d'air qui doivent aussi être époussetés.?

CLEANING CHECKLIST																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																

25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

36. ZONES DE VARIATION : Les précisions énumérées pour les bâtiments ci-dessous s'ajoutent aux éléments de la liste de contrôle du nettoyage quotidien ci-incluse et doivent être comprises dans le prix mensuel pour un bâtiment en particulier. Les travaux supplémentaires de nettoyage des planchers et des tapis sont provisoirement prévus aux dates mentionnées ci-dessous, elles sont toutefois indiquées sous réserve de modification. En raison de l'usage du bâtiment, ces travaux pourraient devoir être exécutés dans les heures creuses ou durant les fins de semaine selon l'occupant. Si une surface de plancher doit être frottée et remise en état, mais qu'elle est composée de carreaux vernissés et qu'en conséquence l'opération doit se faire à la machine, il est entendu que cela n'entraînera aucun coût supplémentaire pour la Couronne. La même situation s'applique pour ce qui est d'un plancher qui devait être nettoyé à la machine, mais qui en fait doit être frotté et remis en état. Lorsqu'un plancher en dur est en cours de nettoyage et que la surface est trop petite pour laisser passer une machine (autour d'une toilette par exemple), le plancher doit être frotté au moyen d'un outil à la main.

36.1 Liste des instructions relatives à chaque bâtiment

Albert Head

Il faut nettoyer les bâtiments suivants à Albert Head en suivant la liste de contrôle du nettoyage seulement pendant cinq mois de l'année, soit du 1^{er} mai au 30 septembre. Ces bâtiments sont fermés du 1^{er} octobre au 30 avril et n'ont pas à être nettoyés; par conséquent, il n'y aura pas de factures pour ces bâtiments pendant cette période. Les bâtiments sont les suivants : AH 1014, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1023, 1031, 1032, 1040, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1066, TB84, et TB100.

AH 1012

Le sol des toilettes doit être récuré à la machine le troisième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

AH 1004, 1006, 1030, 1075, 1076

Le sol des toilettes doit être récuré à la machine le troisième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

AH 1015

Le sol des toilettes doit être récuré à la machine le troisième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

AH 1021 et 1023

Le sol des toilettes doit être récuré à la machine le troisième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

AH 1029

Le sol des toilettes doit être récuré à la machine le troisième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

AH 1037

Il faut aspirer complètement le sol du gymnase chaque semaine.

Colwood

Col 66

Le sol des toilettes et des douches doit être récuré à la machine le troisième mercredi du mois, un mois sur deux, à partir de janvier.

Col 94, 103, 104

Le sol des toilettes et des douches doit être récuré à la machine le quatrième jeudi de janvier, de mars, de mai, de juillet et d'octobre.

CPAC 218

Les sols de la garderie d'enfants doivent être récurés et enduits d'un produit de protection le deuxième samedi de janvier, de mai et de septembre, et être polis le deuxième samedi de mars, de juillet et de novembre.

Il faut récurer le sol du gymnase et des toilettes et appliquer un produit de protection le deuxième samedi de janvier, d'avril, de juillet et d'octobre.

Il faut récurer le sol des zones communes et appliquer un produit de protection le deuxième samedi d'avril et d'octobre.

Il faut nettoyer à la vapeur la moquette dans la salle de repos et la zone administrative de la garderie d'enfants le troisième mercredi du mois, un mois sur deux, à partir de janvier.

Les zones suivantes sont accessibles aux heures suivantes.

La zone réservée aux nouveaux-nés et aux tout-petits à 10 h 30.

La zone réservée aux enfants de trois à cinq ans après 15 h.

La salle des enfants d'âge préscolaire à partir de 18 h.

Le centre des activités pour les jeunes (YAC) à partir de 10 h.

Annexe A1 CRITÈRE D'ÉVALUATION**1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques / de gestion et financières

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Critères d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

La soumission doit être conforme aux exigences et aux spécifications décrites aux présentes, y compris :

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES PRODUITS ÉCOLOGIQUES

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

À DÉFAUT DE SE CONFORMER À CES EXIGENCES, VOTRE SOUMISSION RISQUE D'ÊTRE JUGÉE IRRECEVABLE ET AUCUNE AUTRE ÉVALUATION NE SERA EFFECTUÉE

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	RESPECTÉS
<p>EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE : Le soumissionnaire possède deux (2) années consécutives de services de conciergerie acquises au cours des cinq dernières années dans le cadre de contrats de taille et de portée similaires au besoin défini dans la demande de soumissions. La taille et la portée sont définis comme suit :</p> <p>Un espace d'au moins 50 % de la superficie (m2)</p> <p>et</p> <p>Un espace d'un type ou d'un usage similaire (locaux à bureaux, espace de laboratoire).</p> <p>La soumission doit inclure des références écrites de deux (2) clients indiquant clairement que le soumissionnaire a eu un bon rendement dans la fourniture de services de nettoyage et d'entretien d'une portée semblable. Chaque référence doit aussi indiquer le nom et les coordonnées de la personne-ressource clé du client. Les références seront vérifiées.</p>	OUI NON
SURVEILLANCE DU PERSONNEL : Le soumissionnaire doit fournir une description des	OUI NON

méthodes prévues par le fournisseur pour superviser et surveiller le personnel afin de veiller à ce que le rendement respecte les spécifications du contrat.	
PLAN DE TRANSITION : Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment il assurera la transition à partir du fournisseur de services existant. Le plan doit inclure un calendrier de transition du fournisseur actuel au nouveau fournisseur, l'orientation du personnel et l'assurance de la coordination avec le fournisseur de services actuel pour l'enlèvement de leurs équipements et produits de nettoyage. etc.	OUI NON
COTES DE SÉCURITÉ - à partir de la date de début du contrat, toutes les ressources doivent détenir la cote de sécurité requise (VOD ou FC) pour pouvoir accéder au site.	OUI NON

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES PRODUITS ÉCOLOGIQUES

1. CONTEXTE : Aux fins de la présente DP, les normes minimales établies pour l'exécution de ces produits doivent être conformes au programme Choix environnemental (PCE), au programme d'étiquetage écologique d'Environnement Canada, au programme américain Green Seal ou à un autre programme de certification reconnu à l'échelle internationale.

Produits répondant aux normes Green Seal pour les nettoyeurs industriels et institutionnels (GS-37), www.greenseal.org/standards/gs37.pdf, et Green Seal pour les produits d'entretien de plancher industriels et institutionnels (GS40), www.greenseal.org/standards/gs40.pdf, dans la mesure du possible. Une liste des produits de nettoyage certifiés respectant ces normes est disponible au www.greenseal.org/certproducts.htm#cleaners.

Le programme Choix environnemental du Canada atteste les produits en fonction de normes environnementales strictes, conformément à la norme PRC-097 (voir ci-dessous). Une liste de produits de nettoyage et d'entretien qualifiés dans le cadre de ces normes se trouve au site Web suivant : <http://www.environmentalchoice.com>

Conformément à la norme PRC-097, les produits de nettoyage et d'entretien qualifiés doivent :

- Atteindre ou dépasser les normes de sécurité et de rendement de l'industrie et du gouvernement;
- satisfaire aux exigences de toutes les lois, règlements et décrets applicables du gouvernement, y compris la Loi sur les pêches et de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement;
- Nettoyer les surfaces dures courantes de manière efficace;
- Ne pas nécessiter d'étiquetage de poison en vertu de la Loi sur les produits dangereux;
- Être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser la performance du produit et de minimiser les déchets;
- Être étiqueté pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilué;
- Ne pas contenir de phosphates, de NTA, d'EDTA, d'APEO, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;
- Ne pas contenir de produits chimiques reconnus ou soupçonnés d'être cancérigènes;
- Ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou de butoxy-éthanol;
- Ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;
- Ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) au-delà de 0,05 % du poids;
- Être facilement biodégradables dans des conditions aérobiques et anaérobiques;
- Être prouvés non toxiques pour la vie aquatique au moyen de tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;
- Avoir une toxicité par voie orale chez le rat calculée à $DL50 > 5\,000\text{ mg / kg}$ au moyen d'un test de la formule;
- Démontrer un potentiel minimum pour l'introduction de sous-produits perturbateurs du système endocrinien dans le milieu récepteur, par l'absence totale de métabolites récalcitrants détectables formés au cours des essais de biodégradation;
- Démontrer un faible potentiel d'irritation cutanée;
- Être inscrit auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produit non nocif pour les personnes souffrant de maladies de l'environnement, telle le Programme de certification Enviroidesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme, et la Société des maladies de l'environnement du Canada.

2. PRODUITS DE NETTOYAGE FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR - MATRICE D'INSTRUCTION

Un minimum de 80 % du total des produits fournis par l'entrepreneur doit être en conformité avec les spécifications de produit des normes de certification, décrites dans la section ci-dessus. Les soumissionnaires doivent remplir la matrice et dresser la liste de tous les produits chimiques et produits de nettoyage qui seront utilisés dans l'exécution du contrat.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de fournir des produits respectant les normes du programme Choix environnemental du Canada, de Green Seal pour les produits de nettoyage industriels et institutionnels (GS-37) et les produits d'entretien des planchers industriels et institutionnels (GS-40), ou toute norme équivalente reconnue mondialement. Des exemples de ces catégories comprennent, mais sans s'y limiter les produits suivants :

Produits nettoyants à usage général
Produits nettoyants de salle de bains
Produits nettoyants pour verre
Produits nettoyants et dégraissants
Shampoings à tapis
Produits nettoyants pour planchers
Entretien des sols : Finitions et décapants

2.1 Les soumissionnaires doivent identifier tous les produits d'entretien destinés à être utilisés dans la fourniture des services de conciergerie à la base, en mentionnant le nom du produit, le nom du fabricant, le n° de série et le but/l'utilisation. Les soumissionnaires doivent indiquer si le produit satisfait ou non aux exigences canadiennes de certification environnementale. Remarque : le Green Seal des États-Unis est également acceptable.

	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.	Choix environ. can.	Green Seal (facultatif) É.-U.		
Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G
#	EXEMPLE	OUI	NON	OUI	NON	OUI
1	DUSTBANE, ORBIT no 69280 BUT : Fini à plancher	Oui		Oui		
2	BIOBAG, sac à poubelle de 33 gallons biodégradable no 187626, 32 x43 REMARQUE : Les sacs à ordures doivent satisfaire aux normes biodégradables ASTM (American Society for Testing and Materials) ou canadiennes équivalentes .	Oui		Oui		
	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.	Choix environ. can.	Green Seal (facultatif) É.-U.		
		OUI	NON	OUI	NON	OUI
Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G
1						
2						
3						
4						
5						
6						

7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Si vous avez besoins de plus de lignes ou devez entrer plus d'information, veuillez joindre une feuille séparée dans le même format.

CALCULS

Étape 1 À partir des colonnes C ou E ou G - Ajouter le nombre total de produits respectueux de l'environnement approuvés fournis par l'entrepreneur =

Étape 2 À partir de la colonne B, ajouter le nombre total de produits de nettoyage fournis par l'entrepreneur =

Étape 3 % de produits respectueux de l'environnement approuvés à l'étape 1 ÷ étape 2 = ____% *

* DOIT ETRE EGAL A OU SUPERIEUR A 80 % DE L'ENSEMBLE, AUTREMENT L'OFFRE SERA JUGEE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE EVALUATION NE SERA EFFECTUÉE

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

SAUF INDICATION CONTRAIRE TOUS LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS ET NÉCESSAIRES POUR ÉVALUER L'OFFRE DOIVENT ÊTRE INCLUS DANS LA RÉPONSE À LA SOUMISSION.
À DÉFAUT DE SE CONFORMER À CETTE EXIGENCE, VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉE IRRECEVABLE ET AUCUNE AUTRE ÉVALUATION NE SERA EFFECTUÉE.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	POINTS MAX
ORGANISATION GÉNÉRALE : Fournir un organigramme de l'entreprise avec tout son effectif (jusqu'à 2 points), pour les besoins précis de ce marché, en tenant compte de l'énoncé des travaux. Cela devrait déterminer les rôles et les responsabilités du gestionnaire (jusqu'à 5 points), du superviseur sur place (jusqu'à 5 points), pour les postes de chaque employé (jusqu'à 5 points) et déterminer la chaîne hiérarchique (jusqu'à 3 points).	20
ÉDUCATION/FORMATION/CERTIFICATS > gestionnaire et superviseur sur place seulement > Les soumissionnaires doivent soumettre le curriculum vitae de chaque personne à ces postes. Ceci doit inclure toutes les études liées / formation / certifications obtenues. Plus précisément : Services de conciergerie d'une institution reconnue, SIMDUT, Santé et sécurité, premiers soins, assurance de la qualité et/ou services connexes ** études / formation / certificats liés aux services de conciergerie (jusqu'à 2 points par études / formation / certificats liés pour un maximum de 10 points par poste) ** Remarque : Des points seront attribués pour les programmes de formation internes du soumissionnaire liés à chacun des éléments ci-dessus. Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir sur demande et dans un délai de 48 heures des copies de leur programme de formation interne/résumés de cours ou une liste de documents de formation (livres et vidéos) comme pièces justificatives pour obtenir ces points.	20
EXPÉRIENCE > Identification du superviseur sur place > Indiquer son nombre d'années : a) D'expérience globale en conciergerie (jusqu'à 1 point par année pour un total maximum de 5 points); b) D'expérience de supervision sur place en conciergerie (jusqu'à 2 points par année pour un total maximum de 10 points).	15
EXPERIENCE MINIMUM / ÉTUDES / FORMATION / CERTIFICATS REQUIS > Tous les autres postes de chaque employé en conciergerie :	10

Les soumissionnaires doivent identifier les exigences minimales que le personnel d'entretien doit satisfaire avant de travailler sur ce contrat.	
Ceci doit inclure tous les études / formation / certificats et années d'expérience requis. Plus PLANS DU PERSONNEL : Les soumissionnaires doivent fournir les détails de leur plans du personnel en ce qui a trait aux points suivants : Suivi du rendement - Identifier les méthodes utilisées pour superviser et surveiller le personnel pour assurer un rendement au travail respectant le cahier des charges (jusqu'à 5 points); Absentéisme - Identifier les méthodes utilisées pour faire face à l'absentéisme et fournir le taux d'absentéisme des 2 dernières années (exprimé en pourcentage %) (jusqu'à 3 points); Rétention - Identifier la façon dont votre entreprise fait face à l'absentéisme et fournir le taux de roulement de votre personnel depuis les 2 dernières années (exprimé en pourcentage %) (jusqu'à 2 points).	10
ÉQUIPEMENT : Identifier tout l'ÉQUIPEMENT ÉLECTRIQUE proposé (2 points), son âge (max 5 points), les quantités adéquates (max 3 points), etc.) pour fournir le service. NOTA : L'équipement utilisé régulièrement doit rester sur place pendant la durée du marché. TABLEAU INTÉGRAL à inclure.	10
MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE	85
TOTAL DE POINTS REQUIS POUR PASSER À 70 %*	59,5*
* DOIT ETRE EGAL A OU SUPERIEUR A 70 % DE L'ENSEMBLE, AUTREMENT L'OFFRE SERA JUGEE NON RECEVABLE ET AUCUNE AUTRE EVALUATION NE SERA EFFECTUÉE	

Équipement électrique	Fabricant et numéro de modèle	Âge moyen : Nouveau (5 points) ½ cycle de vie (3 points) moins de ½ (1 point)	Cycle de vie moyen	Quantité appropriée(s)
(Jusqu'à 2 points au total)		(Jusqu'à 5 points au total)		(Jusqu'à 3 points au total)
Si vous avez besoins de plus de lignes ou devez entrer plus d'information, veuillez joindre une feuille séparée dans le même format.				
Le score à la ligne 4.6 ci-dessus correspond au total points/total de pièces de matériel =				_____/ 10 points

Annexe A1 BASE DE SÉLECTION

CRITÈRES DE SÉLECTION / CLASSEMENT DES ENTREPRENEURS : Aux fins de classement de toutes les offres techniquement acceptables, le ratio suivant tiendra compte de l'évaluation des points techniques / de la gestion et du prix pour établir un score total en pourcentage :

TECHNIQUE / GESTION - 70% + PRIX - 30 %

La sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la " meilleure valeur " pour l'État telle que déterminée par la note totale globale la plus élevée calculée selon un ratio de 70 % pour la partie Technique/gestion et de 30 % pour la partie Prix. Ni le soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points cotés, ni celui qui offre le coût cumulatif le plus bas, ne se verront nécessairement attribuer un contrat.

La note du mérite est établie en appliquant les points obtenus pour la partie Technique de l'offre cotée.

La note du prix est établie en attribuant le pourcentage maximum à l'offre la moins chère. L'offre qui obtient la note combinée pour le mérite et le prix la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Après expiration de la date de clôture, aucune modification aux offres ne sera acceptée, sauf s'il s'agit de clarifier un point précis

Exemple de calcul des points techniques et du prix :

Entreprise	Prix par secteur	Points techniques obtenus (Doit avoir atteint 70 %)
A.	80 000,00 \$	90
B.	70 000,00 \$	86
C.	65 000,00 \$	75

Formule de calcul des points :

	Prix	Points techniques	Score global
A.	65 K\$ x 30 % = 24,3 80 K\$	90 points x 70 % = 63	87,3
B,	65 K\$ x 30 % = 27,9 70 K\$	86 points x 70 % = 60,2	88,1
C,	65 K\$ x 30 % = 30,0 65 K\$	75 points x 70 % = 52,5	82,5

Dans ce cas-ci, l'entreprise B a obtenu la meilleure note globale.

3. ÉVALUATION DE LA COTATION GESTION/TECHNIQUE

Toutes les propositions reçues seront évaluées quant à leur contenu selon les critères obligatoires et les critères techniques cotés précisés dans la présente.

Pour être jugée recevable, la proposition doit satisfaire à TOUTES les exigences obligatoires suivantes de la demande de soumissions, y compris 80 % de produits écologiques. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Une fois les exigences de présentation obligatoires respectées, le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 70 % des points maximum disponibles pour être assujettis à la cotation par points. Les soumissions qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement inacceptables et seront rejetées sans autre examen.

Veillez décrire l'approche et la méthode que vous proposez pour répondre aux besoins, le degré de réussite prévu et toute difficulté importante que vous pourriez rencontrer. Veuillez fournir suffisamment de précisions pour prouver que vous avez bien saisi la nature du besoin en question et montrer votre capacité à y répondre. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de la DP.

4. ÉVALUATION DE LA COMPOSANTE PRIX

La soumission la moins techniquement " acceptable " obtiendra le maximum de 30 % alloué dans la section Rang de l'entrepreneur à l'annexe B - Base de paiement. Les autres propositions seront calculées au prorata en conséquence. Le total de l'évaluation de la composante du prix sera calculé à partir du prix global le plus bas, conformément à l'annexe B du présent document. Le prix global le plus bas sera calculé avec les totaux calculés pour chaque article pour chaque année.

(SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 01+ SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 02+ SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 03= GLOBAL)

Annexe B Base de paiement

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.

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de " L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisés, (CPI) pour la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la " durée "). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada - no de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

L'Indice des prix à la consommation pour le Canada est publié par Statistiques Canada et est disponible aux adresses suivantes :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chprog=1&lang=eng> ;
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;
- * [http://cansim2.statcan.ca, Tableau 326-0020.](http://cansim2.statcan.ca/Tableau 326-0020)

NAN	ANNÉE 01	ANNÉE 02	ANNÉE 03	OPTION ANNÉE 04	OPTION ANNÉE 05		EXTENSION(A+B+C+D+E) X F= G
Bât no	(A+	B+	C+	D+	E)	X F	= G
	\$	\$	\$	\$	\$	X 12	\$
/mo	/mo	/mo	/mo	/mo	/mo		
TB-3							
TB 184							
TB 194							
TB 195							
1							
2							
4							
5							
6							
10							
12							
14							
15							
56							
58							
Colwood							
38							
57							
65							
66							
94							
103							
104							
203							

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0103-115085

VIC-1-34487

205							
206							
218							
220							
222							
SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 01							

Belmont Park							
3							
4							
5							
13							
TB193							
20							
Albert Head							
1,004							
1,006							
1,012							
1,014							
1,015							
1,017							
1,018							
1,019							
1,020							
1,021							
1,023							
1,029							
1,030							
1,031							
1,032							
1,037							
1,040							
1,041							
1,042							
1,043							
1,044							
1,045							
1,046							
1,047							
1,048							

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W0103-115085

File No. - N° du dossier

VIC-1-34487

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1,049							
1,066							
1,075							
1,076							
SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 02							

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-115085/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W0103-115085

File No. - N° du dossier

VIC-1-34487

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TB73							
TB84							
TB100							
TB101							
Rocky Point							
38							
39							
41							
44							
45							
47							
48							
67							
72							
74							
75							
90							
91							
137							
SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 03							

	Total h/m2 par mois	ANNÉE 01	ANNÉE 02	ANNÉE 03	OPTION ANNÉE 04	OPTION ANNÉE 05	12 MO	PROLONG ATION A x b+c+d+e+ f) X g = h
Prix tout compris	A x	(B+	C+	D+	E+	F)	X G	= H
NETTOYAGE GÉNÉRAL* régulier du lun au ven de 8 à 16 h	24 h/m	\$/h					12	
NETTOYAGE BIORISQUES** Rég du lun au ven de 8 à 16 h	05 h/m	\$/h					12	
NETTOYAGE GÉNÉRAL* pour heures autres que du lun au ven de 8 à 16 h (fériés/urgence/fin de sem)	16 h/m	\$/h					12	
BIORISQUES** pour heures autres que du lun au ven de 8 à 16 h (fériés/urgence/fin de sem)	05 h/m	\$/h					12	
Nettoyage à la vapeur des tapis	500 m2 /mo	/m2					12	
Brunissage du revêtement de sol	1000 m2 /mo	/m2					12	
Frottage et finition de revêtement de sol	1500 m2 /mo	/m2					12	
Décapage et finition de revêtement de sol	200 m2 /mo	/m2					12	
Décapage mécanique de revêtement de sol	200 m2 /mo	/m2					12	
Nettoyage et extraction des tapis à la brosse rotative	50 m2 /mo	/m2					12	
SOUS-TOTAL DE L'ÉVALUATION 04								

* Nettoyage général :

- Passer l'aspirateur
- Balayage
- Passer la vadrouille

- Dépoussiérage
- Élimination des déchets
- Autres fonctions normalement associées à l'entretien ménager

** Nettoyage des biorisques : Le personnel affecté doit être informé, formé et équipé en fonction de toutes les réglementations en vigueur et applicables de WorkSafe BC.

INFORMATION DU VENDEUR	
Nom de l'entreprise	
Adresse	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
Personne-ressource responsable	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Personne-ressource comptabilité/facturation	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	

Annexe C

Liste de vérification des exigences en matière de sécurité - attaché



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

2105-5-11-520

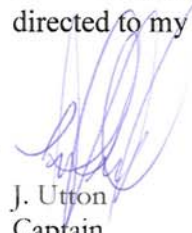
November 10, 2011

MWO Richard Arnot
Contracts Supervisor
Signal Hill SH575 2nd Floor
PO Box 17000 STN Forces
Victoria, BC V9A 7N2

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
FOR CD W0103115048**

References: A. SRCL **W0103115048**
B. DND Letter, November 10, 2011
C. National Defence Security Policy (NDSP)

1. The SRCL at ref A has been reviewed, and the applicable departmental security guide has been attached. The guide outlines the appropriate departmental security instructions necessary for the protection of CLASSIFIED/PROTECTED information/asset that is related to this contract.
2. The original SRCL must be attached as ANNEX A to the contract. On page one, paragraph one of the contract documents; reference is to be made to the SRCL.
3. As requested at reference B, the subject SRCL has been forwarded to Canadian International Industrial Security Division of Public Works and Government Services Canada (PWGSC/CIISD) in Ottawa, Ontario, and a copy has been enclosed for your retention.
4. Additional inquiries concerning the security guide attached to this SRCL may be directed to my Contracts Security Analyst, **Lesly Pineda**, at (613) **949-1220**.

for

J. Utton
Captain
OIC Security
613-945-5221

Enclosure(s): 1

Canada 



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WO103-11-5048

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services for Western Areas, CFB Esquimalt.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WO103-11-5048

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <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 : If the contractor is required to access higher security zones, escort will be provided.

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WO103-11-5048

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

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 TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

WO103-11-5048

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)	Title - Titre	Signature
MWO Richard Amot	Contract Supervisor	<i>RCM</i>
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7648	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-4787	E-mail address - Adresse courriel Richard.Amot@forces.gc.ca
		Date 23 SEPT 11

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
<i>Lesly Pineda</i>	<i>Contract Security Analyst</i>	<i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>(613) 949-1220</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>(613) 949-1069</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>lesly.pineda@forces.gc.ca</i>
		Date <i>Nov 10, 2011</i>

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 ☐ Yes ☒
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

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

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

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

UNCLASSIFIED

NOTE: THIS IS A GUIDE ONLY. ONLY PWGSC/CISD SECURITY CLAUSES INCORPORATED INTO THE CONTRACT ARE CONSIDERED LEGALLY BINDING. THIS GUIDE IS FOR THE USE OF THE DND PROJECT/TECHNICAL/SCIENTIFIC AUTHORITY AND PWGSC/CISD. IT SHOULD NOT FORM PART OF THE CONTRACTUAL DOCUMENTATION TO BE DELIVERED TO THE CONTRACTOR.

Security Guide To W0103115048

- Personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Policy (NDSP) and the National Defence Security Instructions (NDSI) as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing unescorted access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the Canadian and International Industrial Security Division (CIISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to CLASSIFIED/PROTECTED data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CIISD/PWGSC.

DND Personnel:

The DND Contract Security Officer DPM Secur 3-4, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CIISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED