

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-10NS24/A	Date 2012-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-10-NS24	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-022-9406	
File No. - N° de dossier EDM-0-32763 (022)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-12	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
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: Bogus-edm, Dolan	Buyer Id - Id de l'acheteur edm022
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3546 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE JOINT TASK FORCE NORTH (EVANS BUILDING) 4816-49TH STREET YELLOWKNIFE NORTHWEST TERRITORIES X1A 2R3 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
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Clauses du guide des CCUA
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Garantie financière contractuelle
14. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Normes de qualité
Annexe C	Calendrier de nettoyage
Annexe D	Base de paiement
Annexe E	Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de Sécurité
Annexe F	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Annexe G	Exigences en matière d'assurance
Annexe H	Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les Normes de qualité, le Calendrier de nettoyage, la Base de paiement, les Exigences obligatoires en matière de santé et de sécurité, le Formulaire MDN 626 d'Autorisation de tâches, les Exigences en matière d'assurance et les Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones.

2. Sommaire

Besoin

Fournir la main-d'oeuvre, les produits et matériaux, les outils, l'équipement, les moyens de transport et les services de supervision nécessaires à offrir des services de nettoyage et d'entretien au ministère de la Défense nationale à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Durée du contrat

Les travaux seront effectués pendant un an à partir de la date d'adjudication du contrat.

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il soit 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 dix (10) jours 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Entente de revendications territoriales globales (ERTG)

Les dispositions de l'Accord global sur les revendications territoriales du peuple tlicho s'appliqueront au projet de marché, et les soumissionnaires auront le devoir d'optimiser la participation des groupes autochtones locaux de l'ERTG et des communautés environnantes.

Les avantages applicables à ce marché sont définis dans les sections 26.3.1, 26.3.1 (a) et 26.4.1 de l'Accord tlicho, et dans l'Annexe A, feuille 26-3 (page 435) du Plan de mise en oeuvre de l'Accord tlicho.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

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

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) 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.

2.1 Office des normes générales du Canada - normes

Un exemplaire des normes de l'ONGC mentionnées dans la demande de soumissions est disponible et peut être acheté auprès du :

Centre des ventes de l'Office des normes générales du Canada
Place du Portage III, 6B1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)

Téléphone: (819) 956-0425 ou 1-800-665-CGSB (Canada seulement)

Télécopieur : (819) 956-5644

Courriel : ncr.cgsb-ongc@tpsgc.gc.ca

Site Web de l'ONGC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/index-fra.html> .

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé 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 31 Mai, 2012, 9:00 à le ministère de la Défense nationale, Services d'ingénierie de la construction, la Force opérationnelle interarmées du Nord, PO CP 6666, Station Main, Yellowknife, NT. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission financière (Deux [2] copie papier)

Section II: Attestations (Deux [2] copie papier)

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

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

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

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, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « D ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Les soumissionnaires peuvent démontrer leur conformité/engagement à l'égard des critères mentionnés à l'Annexe « H » en fournissant de l'information substantielle qui décrit de façon exhaustive et détaillée de quelle façon le besoin est satisfait. Afin que ces renseignements soient pris en compte dans le processus d'évaluation, ils doivent être présentés en même temps que la soumission. Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission financière un document qui indique clairement de quelle façon les critères suivants sont respectés.

Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter l'Annexe « H », Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones.

1.3 Clauses du guide des CCUA

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

Section II: Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères de gestion et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Critères financiers obligatoires

- 1.1.1.1 Guide des CCUA – Clause A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix.

1.1.2 Critères financiers cotés

- 1.1.2.1 Les critères financiers cotés figurant à l'Annexe « H », Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones.
- 1.1.2.2 Les cotes seront attribuées par les évaluateurs en fonction des renseignements contenus dans la soumission.

1.1.3 Évaluation financière

- 1.1.3.1 Les prix unitaires indiqués à l'Annexe « D » seront multipliés par le facteur d'utilisation/de pondération estimatif qui s'applique à chacun des articles de la base de paiement.
- 1.1.3.2 Les résultats des calculs effectués à la section 1.1.3.1, ci-dessus seront ajoutés afin d'obtenir le prix offert.
- 1.1.3.3 Le prix offert sera réduit d'un pourcentage égal aux cotes des Considérations liées aux possibilités pour les Autochtones attribuées à 1.1.2.2 ci-dessus afin d'obtenir le prix évalué.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant 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. Attestation préalable à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que 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.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC. <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

1.2.4 Attestation

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

1.3 Commission des accidents du travail

À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à cette dernière, dans les délais indiqués dans la demande, une preuve attestant qu'il remplit ses obligations en vertu des lois sur les accidents du travail applicables au lieu de travail, y compris les paiements exigibles sous son régime [conformément aux précisions formulées à l'Annexe « E »]. Si l'entrepreneur omet de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de fournir les documents susmentionnés dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**1. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la section 14 de la Partie 7.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.2 Processus d'autorisation des tâches

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

1.2.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

1.2.3 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1.2.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

1.4 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les ten (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat**3.1 Période du contrat**

Les travaux seront effectués pendant un an à partir de la date d'adjudication du contrat.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1- 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 dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables**4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dolan Bogus

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

Adresse : 10025, avenue Jasper, 5e étage, Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone : 780-497-3546

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : dolan.bogus@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet*(À fournir à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur*(À fournir par le soumissionnaire)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

5. Paiement**5.1 Base de paiement****5.1.1** Pour les travaux décrits aux articles 1. à 1.3 de l'Annexe « D », Travaux prévus

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

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

5.1.2 Pour les travaux décrits aux articles 2.1 à 5.1 de l'Annexe « D », Travaux imprévus

Le titulaire du contrat se fera rembourser les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la réalisation des travaux, conformément à ce qui est déterminé dans les modalités de

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

l'Annexe « D », Base de paiement, jusqu'à concurrence de ____ \$ (*montant à déterminer à l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de ____ \$ (*somme indiquée à l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

5.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toute modification;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

5.4 Clauses du guide des CCUA

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

C0705C Vérification discrétionnaire des comptes (2010-01-11)

5.5 Vérification du temps

SACC Manual clause C0710C Vérification du temps et du prix contractuel (2007-11-30)

SACC Manual clause C0711C Contrôle du temps (2008-05-12)

5.6 Rendement de l'entrepreneur

5.6.1 Si le responsable du projet reçoit une plainte pour non-exécution des travaux ou rendement inférieur aux Normes de qualité décrites à l'Annexe B et atteste de la validité de cette plainte, l'entrepreneur sera avisé le jour même ou à la réunion quotidienne suivante (selon le moment de la plainte) et recevra par la suite une confirmation par écrit ou par télécopieur.

5.6.2 Si les travaux prévus jugés inférieurs aux normes (peu importe qu'ils soient exécutés quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, trimestriellement, semestriellement ou annuellement) n'ont pas été corrigés dans le délai précisé dans l'avis envoyé à l'entrepreneur, une partie du prix du contrat sera déduite de la façon suivante :

- a) Le montant de la facture sera réduit pour chaque jour de non-exécution, selon le tarif mensuel ferme au m² indiqué à l'Annexe D.

Nombre de jours x nombre de m² x tarif par m² (calculé au prorata du tarif mensuel).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5.6.3 Cet article ne peut être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat en cas de non-exécution des travaux ou de rendement inférieur aux normes.

6. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- e) une copie du formulaire d'autorisation des travaux pour les travaux exécutés au cours du mois où ils sont facturés.

6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7. Attestations

7.1 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.

7.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C Attestation du contenu canadien (2008-05-12)

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Normes de qualité;
- e) l'Annexe C, Calendrier de nettoyage;
- e) l'Annexe D, Base de paiement;
- f) l'Annexe E, Exigences obligatoires requises par la Commission des accidents du travail en matière de santé et de sécurité
- g) l'Annexe F, Formulaire Autorisation de tâches MDN 626;
- h) l'Annexe G, Exigences en matière d'assurance;;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

10. Contrat de défense

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

11. Clauses du guide des CCUA

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

B1501C Appareillage électrique (2006-06-16)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Garantie financière contractuelle

13.1 L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
- b) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
- c) un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), représentant 10 p. 100 du prix du contrat; ou
- d) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel.

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

13.2 Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

13.3 Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

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

14. Exigences en matière d'assurances

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex G. The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.

The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. Coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada. The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.

Annexe "A"**Énoncé des****Travaux**

Une portion des travaux est programmée et une portion des travaux n'est pas programmée, « Travaux exécutés selon la demande ». Les « travaux exécutés selon la demande » doivent être autorisés conformément au processus d'autorisation des tâches décrit à la partie 7, article 1.2.

Veuillez consulter l'Énoncé des travaux W0127-NS24 - SOW - F annexé au présent document.

Le texte qui suit fait partie intégrante de l'Énoncé des travaux :

Panneaux avertisseurs

L'entrepreneur doit utiliser des panneaux avertisseurs et des câbles de guidage amovibles pour identifier les zones soumises à des opérations de nettoyage qui peuvent présenter un danger pour le personnel du ministère de la Défense nationale **OU** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou pour le public. Le type de panneaux et leur dimension doivent être conformes à la zone où ils doivent être utilisés et ces derniers doivent être fournis par l'entrepreneur

Annexe "B"**Normes de****Qualité****1. Nettoyage : Généralités**

- 1.1 L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le marché devront être exempts de poussière, de taches, de déversement, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- 1.2 Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher une personne.
- 1.3 Au besoin, des écriteaux d'avertissement doivent être placés dans les couloirs d'approche de la zone nettoyée.
- 1.4 Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

2. Enlèvement de taches

- 2.1 Tous les endroits où les taches ont été enlevées doivent être exempts de taches, stries et salissures.
- 2.2 Les produits pulvérisés sur toute la surface doivent être essuyés.

3. Balayage

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

4. Arrosage

- 4.1 Tous les endroits arrosés doivent être propres et exempts de terre, boue et débris et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
- 4.2 Le matériel est enlevé et rangé immédiatement après son utilisation.

5. Nettoyage avec une vadrouille sèche

- 5.1 Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de couche de poussière et de débris.

6. Nettoyage avec une vadrouille humide

- 6.1 Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, salissures, stries de vadrouilles, cordage de vadrouille et taches d'eau.
- 6.2 Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'éclaboussures.
- 6.3 Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
- 6.4 Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

7. Lavage des planchers

- 7.1 Toutes les normes présentées au paragraphe 6, Nettoyage avec une vadrouille humide, s'appliquent.
- 7.2 Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
- 7.3 Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, taches, éclaboussures, produits nettoyants, accumulation d'eau ainsi que de stries.

8. Lavage à la machine

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-10-NS24

EDM-0-32763

-
- 8.1 Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, taches, éclaboussures, produits nettoyants, accumulation d'eau ainsi que de stries.
- 8.2 Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.

9. Polissage au jet

- 9.1 Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussière et de débris.
- 9.2 Les déversements, stries et taches doivent être enlevés avant le polissage au jet.

10. Nettoyage à la brosse et refinition

- 10.1 Toutes les normes de qualité du paragraphe Lavage à la machine s'appliquent.
- 10.2 Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- 10.3 Les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être exempts de stries et de taches, être brillants et exempts de poussière et de débris.

11. Décapage et refinition

- 11.1 Toutes les normes présentées au paragraphe Nettoyage à la brosse et refinition s'appliquent.
- 11.2 L'ancien fini est enlevé et la surface est nettoyée pour retirer tous les résidus du décapant chimique.
- 11.3 Toutes les surfaces devront être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, et avoir un poli sans égratignure ni marque.
- 11.4 Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- 11.5 Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.)

12. Nettoyage avec un aspirateur

- 12.1 Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et doivent être exempts de poussière, saletés et débris visibles.
- 12.2 Une brosse motorisée ou un accessoire équivalent doit être utilisé. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (1 pour la succion, 1 pour la brosse motorisée).

13. Détachage

- 13.1 Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de taches visibles ou de zones décolorées après le détachage.
- 13.2 Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des écriteaux d'avertissement doivent être placés.

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- 14.1 Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres, sans accumulation de poussière, sans saleté et sans tâche.
- 14.2 Les superficies doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

15. Passage d'un linge humide

- 15.1 Les surfaces doivent être exemptes de poussière, taches, stries et taches d'eau.
- 15.2 Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs. Les plumeaux sont interdits.

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- 16.1 Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- 16.2 Les zones adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traînées.

17. Dépoussiérage en hauteur

- 17.1 Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- 17.2 Le responsable du projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- 17.3 La poussière doit être conservée dans un contenant et empêchée de flotter dans l'air durant cette opération.

18. Nettoyer et désinfecter

- 18.1 Un produit nettoyant désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
- 18.2 Les instructions du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possible.
- 18.3 Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant sera appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit désinfectant.

19. Contenants à déchets

- 19.1 Vider les contenants à déchets quotidiennement.
- 19.2 Remplacer les sacs des poubelles au besoin.
- 19.3 Passer un chiffon humide sur les contenants une fois par mois.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "C"

Calendrier de nettoyage

Veillez consulter le Calendrier de nettoyage W0127-NS22 - CFC - F en pièce jointe.

Annexe "D"**Base de****Paielement**

-Les prix sont en dollars canadiens.

-Les prix incluent tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (Annexe A), comme le coût de la supervision, des fournitures, de l'équipement, etc.

-Les prix demeureront fermes pendant la période du contrat et les années de prolongation.

-La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat comme élément distinct.

- Les travaux imprévus/d'urgence doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet; il s'agit de services qui ne sont pas inclus dans l'Énoncé des travaux.

-L'utilisation estimée ne sert qu'à des fins d'évaluation. L'utilisation réelle peut être différente des estimations indiquées.

ANNÉE 1

Article	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m ² (B)	Taux par m ² par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
1.0	TRAVAUX PRÉVUS : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :					
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$ /m ² /mois	12 mois	_____ \$
2.0	TRAVAUX IMPRÉVUS : travaux qui devront être effectués de temps à autre, p. ex. nettoyage d'urgence, et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :					
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)	
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$/heure		10 heures	_____ \$	
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure		2 heures	_____ \$	
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure		4 heures	_____ \$	
2.4	Nettoyage des tapis par extraction en plus des nettoyages prévus	_____ \$/m ²		100 m ²	_____ \$	
3.0	SUPERFICIE À AJOUTER/ENLEVER :					

Article	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m ² (B)	Taux par m ² par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
3.1	En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au m ² susmentionné, selon la formule suivante : Multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m ² pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Multiplier le résultat obtenu par le nombre de m ² ajoutés ou déduits, puis multiplier le produit obtenu par le nombre de jours où cette superficie sera nettoyée ou n'aura plus à l'être. La quantité obtenue est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat.					
	Coût total estimé pour la 1^{re} année du contrat :					\$

ANNÉE 2

Article	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m ² (B)	Taux par m ² par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
1.0	TRAVAUX PRÉVUS : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :					
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$ /m ² /mois	12 mois	_____ \$
2.0	TRAVAUX IMPRÉVUS : travaux qui devront être effectués de temps à autre, p. ex., nettoyage d'urgence, et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :					
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)	
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$/heure		10 heures	_____ \$	
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure		2 heures	_____ \$	
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure		4 heures	_____ \$	
2.4	Nettoyage des tapis par extraction en plus des nettoyages prévus	_____ \$/m ² .		100 m ²	_____ \$	
3.0	SUPERFICIE À AJOUTER/ENLEVER :					

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-10-NS24

EDM-0-32763

Article	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m ² (B)	Taux par m ² par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
3.1	<p>En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au m² susmentionné, selon la formule suivante :</p> <p>Multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m² pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Multiplier le résultat obtenu par le nombre de m² ajoutés ou déduits, puis multiplier le produit obtenu par le nombre de jours où cette superficie sera nettoyée ou n'aura plus à l'être. La quantité obtenue est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat.</p>					
	Coût total estimé pour la 2^e année du contrat :					\$

ANNÉE 3

Article	Description	Tarif mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en m ² (B)	Taux par m ² par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)		
1.0	TRAVAUX PRÉVUS : tarif mensuel tout-inclus pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :							
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$ /m ² /mo	12 mois	_____ \$		
2.0	TRAVAUX IMPRÉVUS : travaux qui devront être effectués de temps à autre, p. Ex., nettoyage d'urgence, et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :							
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimée (B)	Prix calculé (A x B)			
2.1	Durant les heures normales de travail	_____ \$/heure		10 heures	_____ \$			
2.2	En dehors des heures normales	_____ \$/heure		2 heures	_____ \$			
2.3	Fins de semaines et jours fériés	_____ \$/heure		4 heures	_____ \$			
2.4	Nettoyage des tapis par extraction en plus des nettoyages prévus	_____ \$/m ²		100 m ²	_____ \$			
3.0	SUPERFICIE À AJOUTER/ENLEVER :							
3.1	<p>En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au m² susmentionné, selon la formule suivante :</p> <p>Multiplier par douze le tarif mensuel ferme au m² pour les travaux de nettoyage prévus, puis diviser par deux cent cinquante jours de travail. Multiplier le résultat obtenu par le nombre de m² ajoutés ou déduits, puis multiplier le produit obtenu par le nombre de jours où cette superficie sera nettoyée ou n'aura plus à l'être. La quantité obtenue est la somme à ajouter ou à retrancher au contrat.</p>							
	Coût total estimé pour la 3^e année du contrat :					\$		

Annexe "E"**Exigences Obligatoires en Matière de Santé et de
Sécurité****1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR**

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de la loi sur la sécurité et ses Règlements, Territoires du Nord-Ouest ou Nunavut, et pour la durée des travaux prévus au contrat, agir à titre d'employeur sur le site des travaux.

2. PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir et conserver, pendant la durée du contrat l'un des éléments suivants :

a) un Certificat de reconnaissance (CR) ou un Programme de sécurité agréé (PSA) qui soit acceptable pour l'Autorité compétente (AC));

b) une politique et un programme de santé et de sécurité, tel qu'ils sont exigés par les lois sur la santé et la sécurité au travail provinciales/territoriales respectives à moins qu'une telle politique ou un tel programme ne soient pas requis par la loi ou si l'entrepreneur est exonéré de cette obligation (car il compte dix (10) employés ou moins), auquel cas l'entrepreneur doit tout de même fournir au gouvernement du Canada la preuve qu'il a mis en place un système de gestion des risques pour la santé et la sécurité.

- 2.2 Lorsque l'entrepreneur fournit des informations en vertu de l'alinéa 2.1*b*) ci-dessus, il doit également remplir et remettre à l'autorité contractante la déclaration reproduite dans la présente annexe.

DÉCLARATION DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CAT)

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____

ADRESSE : _____

Veuillez cocher l'énoncé qui s'applique :

☐ A) L'entrepreneur est exonéré de l'obligation qui lui est faite, en vertu de la loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et ses Règlements, de mettre en oeuvre une politique et un programme de santé et de sécurité formels ou une politique ou leur équivalent pour le Nunavut, du fait que l'entrepreneur n'emploie pas à l'heure actuelle plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux qui sont requis pour tous les projets en cours pour tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

OU

☐ B) L'entrepreneur respecte l'exigence de la loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest et ses Règlements qui prévoit la mise en oeuvre d'une politique et d'un programme de santé et de sécurité formels ou leur équivalent pour le Nunavut du fait que l'entrepreneur n'emploie pas plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux qui sont requis pour tous les projets en cours pour tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ENTREPRENEUR (en majuscules)_____
TITRE DU SIGNATAIRE AUTORISÉ DE L'ENTREPRENEUR_____
SIGNATURE

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "F"

Formulaire mdn 626 Autorisation de

Tâches

Veillez consulter le formulaire annexé au présent document

Annexe "G"
d'assurance**Exigences en matière****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "H"
Autochtones

Considérations liées aux possibilités pour les

POINTS BONIS :

Les points facultatifs suivants réservés aux avantages offerts aux Autochtones permettent aux fournisseurs d'établir un plan visant à créer des retombées bénéfiques pour les collectivités et les citoyens autochtones locaux et/ou régionaux dans certaines régions visées par une entente sur la revendication territoriale globale.

Une description de l'approche et de la méthode des considérations liées aux possibilités pour les Autochtones doit être présentée en détail dans la proposition.

Les points facultatifs seront accordés **EXCLUSIVEMENT** aux considérations liées aux possibilités pour les Autochtones de la région faisant l'objet d'une revendication territoriale globale décrite à la partie 2 de la Base de paiement, Annexe « B ».

A) **CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

POSSIBILITÉS OFFERTES AUX AUTOCHTONES	Point	Note
Bureaux : L'offrant a un bureau situé dans la région visée par l'Accord global sur les revendications territoriales du peuple tlicho.	2	
Formation et perfectionnement : Le soumissionnaire s'est engagé à fournir un programme de formation et (ou) de perfectionnement pour les résidents autochtones de la localité ou de la région. L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Formation/compétences monnayables Exemples de possibilités : Programmes d'apprentissage Emplois d'été pour les étudiants de niveau collégial et universitaire Bourses d'études Partenariats avec des organismes de formation (collèges, universités, ECO Canada, Mine Training Society)	2	
Développement communautaire : Le soumissionnaire s'est engagé à fournir un programme de développement communautaire pour les résidents autochtones de la localité ou de la région. L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Harmonisation avec le plan de développement des collectivités Exemples de possibilités : Subventions Infrastructures Équipement	2	
Recrutement de main-d'œuvre : Le soumissionnaire a présenté un plan expliquant la démarche proposée pour recruter et employer des résidents autochtones de la localité et de la région.	2	

Le plan doit faire état des méthodes proposées de recrutement, de consultation avec les Autochtones et avec tous les résidents de la localité ou de la région au service du soumissionnaire.		
L'évaluation se fondera sur les critères suivants : Innovation Niveau d'effort / de consultation Avantages/impacts socio-économiques à long terme Niveau de l'emploi (par exemple, manœuvres c. ingénieurs) Durée de l'emploi (p. ex. court terme, permanent, temps plein par opposition à temps partiel)		
Sous-traitants/fournisseurs : Le soumissionnaire a présenté un plan expliquant la démarche proposée pour recourir à des sous-traitants ou des fournisseurs de la localité ou de la région. De manière non exhaustive, le plan doit traiter des éléments suivants : Fournisseurs potentiels (incluant l'entrepreneur principal s'il y a lieu) Liste des sous-traitants autochtones de la localité ou de la région, s'il y a lieu. Consultation avec les sous-traitants/fournisseurs autochtones de la localité ou de la région	2	
NOMBRE MAXIMUM TOTAL DE POINTS ATTRIBUÉS	10	

Les points attribués pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones seront appliqués au prix évalué de la soumission comme il suit :

Échelle de points :

10 points	= 5,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
9 points	= 4,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
8 points	= 4,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
7 points	= 3,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
6 points	= 3,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
5 points	= 2,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
4 points	= 2,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
3 points	= 1,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
2 points	= 1,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
1 point	= 0,5 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement
0 point	= 0,0 % de réduction du prix, aux fins de l'évaluation seulement

Exemple :

Coût estimatif selon la base de paiement - 100 000 \$

Points obtenus pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones - 10 (5 % de réduction)

Coût total de l'évaluation = 95 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS24/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32763

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS24

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

EMPLACEMENT AVANCÉ D'OPÉRATIONS (FOL) /
IMMEUBLE D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL (PAB)

FORCE OPÉRATIONNELLE INTERARMÉES DU NORD
YELLOWKNIFE (T. N.-O.)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contrat n° : **W0127-10NS24**

Date : **21 avril 2010**

1. PARTIE 1 – INSTRUCTIONS ET EXIGENCES GÉNÉRALES

1.1 Généralités

- 1.1.1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus en parallèle avec le présent énoncé de travaux et ont préséance sur celui-ci.

1.2 Objet du contrat

- 1.2.1 Le présent contrat porte sur la fourniture des personnels, matériels, produits et équipements requis pour l'entretien ménager et autres services assimilés concernant les immeubles du MDN à Yellowknife, plus précisément les locaux et bâtiments mentionnés à l'alinéa 3.1 de la partie 3. Voir également les annexes pour la liste complète des locaux et espaces concernés.

1.3 Normes d'exécution

- 1.3.1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux prescriptions de l'Office des normes générales du Canada, avec la diligence et l'attention requises pour assurer le bon état de propreté et d'entretien des lieux concernés, à la satisfaction du responsable du Ministère.
- 1.3.2 Il appartient au responsable du Ministère de déterminer si les travaux ont été exécutés convenablement, selon les normes de qualité jointes en annexe (p. ex., les cuisines et la clinique médicale nécessitent un plus haut degré de propreté que les bureaux, et ceux-ci un plus haut degré de propreté que les aires de chargement/déchargement et les aires d'entreposage).

1.4 Définitions

- 1.4.1 Responsable du Ministère – Le responsable du Ministère J4 FOING ou son représentant délégué auprès du QG FOIN à Yellowknife.
- 1.4.2 Journée de travail – Aux fins du présent contrat, la journée de travail commencera au plus tôt à 7 h et se terminera au plus tard à 23 h. L'entrepreneur doit indiquer par écrit les heures auxquelles il travaillera pour chaque site ou immeuble concerné. La journée de travail n'est pas nécessairement identique d'un site à l'autre ou d'un jour à l'autre. En raison de restrictions ou interdictions d'accès après les heures ouvrables, certains sites doivent être nettoyés en tout ou en partie le matin et/ou l'après-midi. Les jours de travail choisis par l'entrepreneur (et approuvés par le responsable du Ministère) détermineront le « calendrier de travail approuvé »
- 1.4.3 Calendrier de travail approuvé – Heures de travail régulières avec indication des espaces à nettoyer et des travaux à exécuter quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, etc. Le calendrier de travail doit être établi par écrit dans les trente (30) jours de l'adjudication du contrat et il sera approuvé par le responsable du Ministère après vérification qu'il répond aux conditions énoncées par le MDN.
- 1.4.4 Travaux courants – Travaux à exécuter quotidiennement pour chaque journée de travail, selon le calendrier de travail approuvé. Ces travaux seront payés au tarif horaire établi pour le site ou pour l'immeuble concerné.
- 1.4.5 Travaux effectués après les heures normales de travail – Travaux demandés par le MDN, moyennant 48 heures de préavis, en dehors des heures comprises dans la journée de travail normale (selon le calendrier de travail approuvé). Ces travaux seront facturés au taux horaire s'appliquant en dehors des heures normales de travail.

- 1.4.6 Travaux d'urgence – Travaux demandés par le MDN avec moins de 48 heures de préavis. Ces travaux seront facturables au taux horaire d'urgence applicable.
- 1.4.7 Travaux additionnels – Travaux exécutés à n'importe quel moment de la journée de travail et qui nécessitent un personnel supplémentaire pour être exécutés dans le délai accordé par le MDN. (Par exemple, dans le cas où le MDN exige qu'un dégât soit nettoyé en moins d'une heure plutôt que dans les deux heures prévues au calendrier de travail approuvé, l'entrepreneur aura probablement besoin de deux fois le nombre de préposés habituellement prévu). Dans le cas des travaux exécutés pendant les heures prévues pour les travaux courants, les travaux additionnels seront facturés selon le nombre d'heures-personnes employé, ou au taux horaire établi pour les travaux effectués après les heures normales de travail, ou encore au taux d'urgence, selon le cas.
- 1.4.8 Nettoyer – Enlever la saleté et les matières qui souillent un objet ou une surface.
- 1.4.8.1 Démaculer – Enlever les saletés, les taches, les marques et les détritits (trombones, confettis de perceuses, etc.) qui maculent les surfaces d'un local ou d'un espace afin que celui-ci ait une apparence, aux yeux du responsable du Ministère, aussi propre que s'il avait été passé à la serpillière, à la brosse ou à l'aspirateur.
- 1.4.8.2 Brosser – Frotter une surface avec un moyen approprié pour enlever la saleté accumulée.
- 1.4.8.3 Laver – Frotter avec de l'eau claire et un produit nettoyant approprié.
- 1.4.9 Journée normale de travail (JNT)
- 1.4.9.1 La journée normale de travail du MDN est de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).
- 1.4.9.2 La journée normale de travail des entrepreneurs sera définie dans le calendrier de travail approuvé. Elle comprend les temps nécessaires pour exécuter les travaux prévus, dès lors qu'ils se situent dans la plage horaire comprise entre 7 h 30 et 23 h 30, tous les jours de la semaine (y compris les jours fériés). La JNT de l'entrepreneur sera fixée par le calendrier de travail approuvé et ne sera modifiée qu'avec la seule approbation du responsable du Ministère.
- 1.4.9.3 Trimestriel – Tous les trois mois.
- 1.4.9.4 Semestriel – Deux fois l'an (tous les six mois).
- 1.5 Facturation**
- 1.5.1 Les montants facturés mensuellement s'appliquent aux travaux visés par le calendrier de travail approuvé.
- 1.5.2 Sur la base du calendrier de travail approuvé, le tarif établi pour les travaux exécutés en dehors des heures normales (ou le taux d'urgence, selon le cas) sera celui facturé pour les travaux exécutés à la demande du MDN en dehors de la JNT de l'entrepreneur, ou encore celui facturé pour des travaux additionnels qui nécessitent, pour être terminés le jour même, de travailler en dehors des heures prévues au calendrier de travail approuvé (y compris les travaux courants). Ainsi, le tarif établi pour les travaux exécutés après les heures régulières (ou le taux d'urgence) pourrait être facturé pour des travaux exécutés le matin dès lors que la JNT de l'entrepreneur pour un site ou un immeuble donné commence l'après-midi et/ou le soir.
- 1.5.3 Les travaux suivants ne doivent pas être facturés en sus :

- 1.5.3.1 Les travaux exécutés à la seule demande de l'entrepreneur en dehors des heures prévues au calendrier de travail approuvé.
- 1.5.3.2 Les travaux exécutés en dehors des heures prévues au calendrier de travail sans que le MDN en ait fait la demande.
- 1.6 Changements aux travaux prévus**
- 1.6.1 Des travaux peuvent être ajoutés soustraits au contrat moyennant avis écrit à l'entrepreneur, sans nécessairement que les conditions soient renégociées. Il appartient à TPSGC de renégocier les conditions du contrat pour le compte du MDN.
- 1.6.2 Le calendrier de travail approuvé peut être modifié par le responsable du Ministère ou par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation écrite de la partie à qui est adressée la demande de modification
- 1.7 Transport de l'entrepreneur**
- 1.7.1 L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés pour qu'ils puissent se rendre sur les lieux de travail, se déplacer entre les immeubles à nettoyer et rentrer chez eux après le travail.
- 1.8 Représentant de l'entrepreneur *in situ***
- 1.8.1 L'entrepreneur désignera un préposé *in situ* qui aura compétence pour prendre une décision impérative dans l'heure suivant la demande faite par le Ministère. Ce personnel délégataire devra être disponible sur place pendant les travaux prévus au calendrier.
- 1.9 Obligations de l'entrepreneur portant sur la sécurité**
- 1.9.1 L'entrepreneur et son personnel devront respecter les règlements de sécurité du QG FOIN Yellowknife. (Les règlements qui ont une incidence sur l'aptitude de l'entrepreneur à exécuter les travaux prévus au contrat devront être pris en compte lors d'éventuel changements aux travaux prévus [par. 1.6 ci-dessus]).
- 1.9.2 Le personnel de l'entrepreneur appelé à travailler dans les locaux et installations du MDN devra au préalable avoir fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire (VCJ) auprès de la GRC (contrôle de sécurité minimal). La demande de VCJ et les frais y afférents sont à la charge de l'entrepreneur. Une copie des documents de VCJ obtenus pour chaque employé doit être envoyée au responsable du ministère.
- 1.10 Obligations de l'entrepreneur portant sur le personnel**
- 1.10.1 L'entrepreneur doit fournir une liste à jour des employés, y compris des employés à temps partiel, susceptibles d'être envoyés dans les locaux et installations du MDN. Cette liste doit fournir les noms et prénoms, adresses et numéros de téléphone des employés concernés.
- 1.10.2 La liste d'employés fournie par l'entrepreneur doit également contenir les coordonnées d'au moins un employé de remplacement qui pourra être appelé(e) pour remplacer un préposé malade ou en congé ou pour aider le personnel lorsqu'il y a un surcroît de travail. Les noms des employés de remplacement devront figurer sur la liste fournie afin que le MDN puisse contacter ces personnes dans le cas où le représentant de l'entrepreneur *in situ* ne serait pas disponible.
- 1.11 Travail non conforme**

- 1.11.1 À la demande du responsable du Ministère, l'entrepreneur doit renvoyer du site tout employé qui, de l'avis du Ministère, ne s'acquitte pas de ses tâches avec compétence ou se conduit de manière inappropriée.
- 1.11.2 Les coûts et réaménagements causés par un renvoi sont à la charge de l'entrepreneur et ne peuvent être facturés au MDN.

DÉFENSE NATIONALE	<u>SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER</u>	FOIN FOL / PAB
2010 – 04 – 21		Contrat n° 10NS24

2. PARTIE 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER

2.1 Objet spécifique des travaux

- 2.1.1 (Voir l'alinéa 3.1 de la Partie 3 pour les sites spécifiques couverts par la présente spécification)
- 2.1.2 La Partie 3 (Annexes) comprend également une liste détaillée des aires et des tâches à effectuer à chaque emplacement.

2.2 Calendrier de travail

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable du Ministère dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat une ébauche de calendrier de travail, basée sur les travaux quotidiens requis et comprenant les journées de travail normales retenues par l'entrepreneur (sujet à toute limitation stipulée dans le présent contrat). Après approbation par le responsable du Ministère, l'ébauche de calendrier de travail devient le calendrier de travail approuvé.
- 2.2.2 Le responsable du Ministère est l'autorité d'approbation pour tout changement au calendrier de travail approuvé. Tout problème éprouvé par l'entrepreneur en ce qui a trait au respect du calendrier doit être signalé au responsable du Ministère dès que possible.

2.3 Heures de travail

- 2.3.1 Tous les travaux compris dans le présent contrat doivent être effectués entre 7 h et 23 h, conformément au calendrier de travail approuvé, qui comprend les limites présentées à la Partie 3 (Annexes).
- 2.3.2 Les aires de repas, les cantines/caféterias, et autres aires désignées pour la consommation d'aliments ne doivent pas être nettoyées entre 11 h et 13 h pendant la journée normale de travail.

2.4 Listes détaillées des travaux de nettoyage

- 2.4.1 Les listes en annexe comprennent les travaux à effectuer en détail, ainsi que leur périodicité. Notez que les annexes ne comprennent pas tout nécessairement. Des points peuvent être ajoutés (ou enlevés) des listes sans nécessairement avoir recours à une nouvelle négociation des dispositions du contrat.

2.5 Documents

- 2.5.1 Le responsable du Ministère tiendra à jour les documents suivants à chaque bâtiment/site :
 - 2.5.1.1 Copie du calendrier de travail approuvé;
 - 2.5.1.2 Cahier des visiteurs du bâtiment.
- 2.5.2 L'entrepreneur sera responsable de l'entretien des points suivants à chaque bâtiment/site :
 - 2.5.2.1 Fiches signalétiques (FS);
 - 2.5.2.2 Liste à jour du personnel de l'entrepreneur travaillant ou pouvant être appelé à travailler au bâtiment/ au site.

2.6 Accès aux lieux de travail

- 2.6.1 L'entrepreneur doit obéir à tout ordre du responsable du Ministère, tel qu'en cas de restriction d'accès à un bâtiment spécifique pendant certaines heures, qu'il s'agisse de façon temporaire où pour la durée du contrat.
- 2.6.2 L'entrepreneur n'a pas à nettoyer les aires non accessibles pendant une journée de travail en particulier, si le lieu n'est pas disponible pour des raisons allant au-delà de son contrôle. L'entrepreneur informera le responsable du Ministère immédiatement lorsqu'un secteur n'est pas disponible (cet avis ne s'applique pas aux bureaux; l'entrepreneur n'a pas à avertir le responsable du Ministère lorsque des bureaux ne peuvent être nettoyés parce que leur porte est verrouillée). L'entrepreneur suggérera au responsable du Ministère quand le travail pourra être effectué.
- 2.6.3 Dans l'éventualité où un bâtiment est verrouillé, l'entrepreneur doit en avertir le responsable du Ministère immédiatement, afin de s'assurer que l'entrepreneur ne soit pas tenu responsable des travaux non effectués dans le bâtiment en question.
- 2.6.4 Le travail non effectué à cause du MDN (bâtiments, bureaux, pièces, portes verrouillés ou mess en utilisation continue, etc.) ne sera pas déduit des coûts mensuels normaux, sauf dans les cas suivants :
- 2.6.4.1 Le travail pouvait être effectué raisonnablement à un autre moment (entre 7 h et 23 h, en tenant compte des frais additionnels, conformément au calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur);
- 2.6.4.2 Le MDN a demandé que le travail soit effectué pendant cet autre moment;
- 2.6.4.3 Le travail n'a pas été effectué tel que demandé.

2.7 Avis de travaux requis

- 2.7.1 L'entrepreneur doit modifier la charge de travail ou les travaux prévus lorsque avisé par le MDN, au minimum 48 heures à l'avance du temps requis par le MDN pour la modification. Tout coût additionnel le cas échéant doit être conforme aux modalités du contrat. (Par exemple, le MDN demande que les mess soient nettoyés pendant une période à l'extérieur de la JNT de l'entrepreneur, le travail étant ainsi défini comme du travail après les heures, conformément à 1.4.5. Il est également possible que le travail soit effectué pendant la JNT de l'entrepreneur, mais dans la moitié du temps normalement alloué, ce qui sera conséquemment considéré comme des travaux additionnels, conformément à 1.4.7.).
- 2.7.2 L'entrepreneur doit modifier la charge de travail ou les travaux prévus au minimum 48 heures à l'avance de la journée retenue par l'entrepreneur. Des frais supplémentaires peuvent être facturés conformément aux dispositions du présent contrat.

2.8 Travail d'urgence

- 2.8.1 L'entrepreneur doit être disponible en tout temps (24/7/365) pour assurer les services d'entretien ménager d'urgence et doit être prêt à répondre aux appels d'urgence sous préavis de quatre heures.
- 2.8.2 Seul le responsable du Ministère peut autoriser le travail urgent.

2.9 Travaux additionnels

- 2.9.1 Les coûts des travaux additionnels doivent être conformes aux dispositions et conditions du présent contrat.

2.9.2 Seul le responsable du Ministère peut autoriser les travaux additionnels.

2.10 Inspections

2.10.1 Tout au long de la durée du présent contrat, le responsable du Ministère peut effectuer des inspections périodiques des installations couvertes par le présent contrat. Avec préavis d'une journée et sur demande du responsable du Ministère, l'entrepreneur doit accompagner le responsable du Ministère. Si le travail est considéré insatisfaisant et ne répondant aux normes, l'entrepreneur doit remédier aux manquements signalés tout en continuant de satisfaire aux autres exigences normales du contrat. Une nouvelle inspection sera effectuée par le responsable du Ministère afin de s'assurer que l'état des travaux effectués dans le bâtiment respecte les normes.

2.11 Entreposage

2.11.1 Le responsable du Ministère allouera des espaces de rangement dans chaque bâtiment (selon les disponibilités) pour l'entreposage exclusif des produits et du matériel de l'entrepreneur.

2.12 Produits et matériaux

2.12.1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et matériaux requis pour effectuer les travaux demandés dans le cadre du présent contrat.

2.12.2 Les produits et matériaux doivent satisfaire aux normes applicables ou les excéder, normes donc de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et autres applicables.

2.12.3 Tous les produits et matériaux doivent être munis de renseignements (FS/SIMDUT au besoin) au bâtiment/au site, et une copie de ces renseignements doit être remise au responsable du Ministère.

2.12.4 Le MDN doit fournir sans frais l'eau et l'alimentation électrique à l'entrepreneur de façon à pouvoir lui permettre d'effectuer les travaux requis dans le cadre du présent contrat.

2.13 Matériel et machinerie

2.13.1 Tout le matériel et la machinerie doivent être utilisés conformément aux normes applicables (ONGC, ACNOR, ASTM ou toute autre norme applicable).

2.13.2 Toute la machinerie et le matériel d'entretien doivent être entretenus convenablement et conformément aux recommandations du fabricant ou mieux encore. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer tout matériel que le responsable du Ministère considère comme entretenu de façon inadéquate, fonctionnant mal ou étant nocif ou dangereux.

2.14 Tâches connexes

2.14.1 Lorsque des bureaux ou des meubles de bureau doivent être déplacés pour faciliter l'exécution des travaux prévus au contrat, la responsabilité de déplacer le mobilier incombe à l'entrepreneur, y compris la signification aux occupants de l'immeuble avant le déplacement (par voies d'affiches approuvées par le responsable du Ministère). Après le nettoyage, tout le mobilier de bureau doit être remis à son emplacement d'origine.

- 2.14.2 Les ampoules à incandescence grillées et se trouvant à une hauteur de moins de 2,5 mètres (environ 8 pieds) doivent être remplacées par des ampoules de même type et de puissance équivalente.

2.15 Besoins spéciaux

- 2.15.1 Tapis et rideaux. En plus du nettoyage périodique (Partie 3), les tapis et rideaux doivent être immaculés. Toute tâche ne pouvant être éliminée de façon normale doit être signalée au responsable du Ministère par écrit.
- 2.15.2 Cuisines et toilettes. Les planchers et les murs des cuisines et des toilettes doivent être nettoyés avec une solution de savon germicide.

3. PARTIE 3 – DÉTAILS SPÉCIFIQUES DU SITE

3.1 Objet spécifique des travaux

- 3.1.1 Les travaux faisant l'objet du présent contrat sont ceux décrits à l'alinéa 1.2 de la partie 1 ci-dessus et concernent :

- 3.1.1.1 Les bâtiments FOL à l'intérieur du complexe à accès restreint, comprenant :
- 3.1.1.1.1 Le secteur des bureaux du service de l'approvisionnement;
- 3.1.1.1.2 Le secteur des bureaux des transports;
- 3.1.1.2 Le bâtiment PAB près des hangars du FOL, à l'extérieur du périmètre d'accès restreint.

(Remarque : Les deux sites aux alinéas 3.1.1.1 et 3.1.1.2 ci-avant se trouvent à l'extrémité sud de la piste principale de l'aéroport YZF Yellowknife (piste 15/33).

- 3.1.2 Les annexes de la présente partie comprennent les listes détaillées des lieux et des tâches à effectuer à chaque emplacement.

3.2 ANNEXE A – BUREAUX DE L'APPROVISIONNEMENT DU FOL

3.2.1 Restrictions concernant les heures de travail

- 3.2.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit prévoir l'exécution des travaux courants dans les aires définies ci-après entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.
- 3.2.1.2 Tout travail requis en d'autres temps ne peut être demandé que par le responsable du Ministère.

3.2.2 Surfaces

- 3.2.2.1 Rez-de-chaussée – 1039,7 m²
- 3.2.2.2 Rez-de-chaussée (fins de semaine et congés fériés) – 924,2 m²
- 3.2.2.3 2^e étage – 794,2 m²
- 3.2.2.4 Total = 2758,1 m²

3.2.3 Nombre approximatif de membres du personnel occupant le secteur des bureaux de l'approvisionnement du FOL

- 3.2.3.1 Du lundi au vendredi – 6
- 3.2.3.2 Samedi, dimanche et jours fériés – aucun

3.2.4 Appareils d'éclairage et électriques

3.2.4.1 Appareils sanitaires

- 3.2.4.1.1 Toilettes – 14
- 3.2.4.1.2 Urinoirs – 5
- 3.2.4.1.3 Douches – 5
- 3.2.4.1.4 Éviers – 15

3.2.4.2 Appareils ménagers

- 3.2.4.2.1 Cuisinière – 1
- 3.2.4.2.2 Réfrigérateur – 1
- 3.2.4.2.3 Éviers – 4
- 3.2.4.2.4 Fours micro-ondes – 2
- 3.2.4.2.5 Cafetière – 1
- 3.2.4.2.6 Machine à glace – 1
- 3.2.4.2.7 Lave-vaisselle – 1

3.2.5 Liste des travaux de nettoyage selon leur périodicité

3.2.5.1 *Entretien quotidien*

- 3.2.5.1.1 Nettoyer les carpettes de caoutchouc et les grilles de porte.
- 3.2.5.1.2 Vider les poubelles et remplacer les sacs à poubelle.
- 3.2.5.1.3 Sortir les déchets.
- 3.2.5.1.4 Détacher les tapis et passer l'aspirateur ponctuellement.
- 3.2.5.1.5 Balayer et démaculer les aires sans tapis.
- 3.2.5.1.6 Nettoyer les rampes avec un chiffon humide.
- 3.2.5.1.7 Démaculer toutes les surfaces verticales (murs, portes et cadres de porte, fenêtres et miroirs).
- 3.2.5.1.8 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, bassins, robinets, miroirs, plancher, etc.).
- 3.2.5.1.9 Nettoyer et désinfecter les des surfaces de contact des équipements de gymnase (sièges, poignées, etc.).
- 3.2.5.1.10 Regarnir les fournitures de salle de bain (savon, serviettes à main, papier hygiénique, papiers-mouchoirs).
- 3.2.5.1.11 Nettoyer les éviers et les comptoirs de cuisine.
- 3.2.5.1.12 Nettoyer au linge humide les surfaces extérieures de la cantine (armoires, table et dessus et rebords d'étagère).
- 3.2.5.1.13 Nettoyer au linge humide l'extérieur de tous les appareils ménagers (cafetière électrique, fours micro-ondes, lave-vaisselle, réfrigérateur, cuisinière, grille-pain, fours micro-ondes, etc.).
- 3.2.5.1.14 Nettoyer au chiffon humide et démaculer l'intérieur des fours micro-ondes.
- 3.2.5.1.15 Verser une tasse d'eau dans les siphons de sol (pour prévenir les odeurs).

3.2.5.2 *Entretien hebdomadaire*

- 3.2.5.2.1 Épousseter les babillards et les bureaux (ne rien déplacer sur les bureaux!).
- 3.2.5.2.2 Épousseter et essuyer les rebords supérieurs, les dessus de cloison, et les tuyaux exposés à 2,5 mètres (environ 8 pieds) de hauteur.

- 3.2.5.2.3 Épousseter les tableaux, les murales, les horloges murales.
- 3.2.5.2.4 Nettoyer l'extérieur des vitrines.
- 3.2.5.2.5 Nettoyer les portes et les cadres de porte.
- 3.2.5.2.6 Nettoyer à la vadrouille humide les planchers sans tapis (y compris les escaliers) et au chiffon humide les tableaux et les horloges murales.
- 3.2.5.2.7 Nettoyer les rebords de fenêtre (pendant l'été).
- 3.2.5.2.8 Polir tout le mobilier de bureau en bois naturel (aires communes seulement).
- 3.2.5.2.9 Passer l'aspirateur sur tous les tapis (aires communes et bureaux ouverts seulement).

3.2.5.3 *Entretien mensuel*

- 3.2.5.3.1 Nettoyer les murs et les plafonds des toilettes, y compris les cabines de douche avec un nettoyant anti-moisissures.
- 3.2.5.3.2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des conteneurs de déchets et de recyclage utilisés dans la cuisine.
- 3.2.5.3.3 Nettoyer les giron de marche et les contremarches (parties verticales des escaliers).
- 3.2.5.3.4 Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur (demander aux occupants de vider le réfrigérateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser 48 heures à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du réfrigérateur).

3.2.5.4 *Entretien trimestriel*

- 3.2.5.4.1 Laver les murs et les plinthes des passages.
- 3.2.5.4.2 Épousseter l'extérieur des appareils d'éclairage (à moins de 8 pieds du sol).
- 3.2.5.4.3 Nettoyer l'intérieur des armoires (demander aux occupants de vider les armoires avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue de préférence sur la porte d'une armoire).
- 3.2.5.4.4 Passer l'aspirateur sur les grilles d'aération des toilettes et autres secteurs.
- 3.2.5.4.5 Nettoyer l'intérieur de la cuisinière, la hotte et les filtres.
- 3.2.5.4.6 Nettoyer derrière et sous le réfrigérateur et la cuisinière.

3.2.5.5 *Entretien annuel*

- 3.2.5.5.1 Nettoyer le plafond de la cuisine.
- 3.2.5.5.2 Nettoyer, dégivrer et désinfecter le congélateur (demander aux occupants de vider le congélateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée principale du congélateur).

3.3 ANNEXE B – BUREAU DES TRANSPORTS DU FOL

3.3.1 Restrictions concernant les heures de travail

- 3.3.1.1 Le Calendrier de travail approuvé doit comprendre tous les travaux courants dans les secteurs définis ci-après et devant être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.
- 3.3.1.2 Tout autre travail requis en dehors de cette plage horaire ne peut être demandé que par le responsable du Ministère.

3.3.2 Secteurs

- 3.3.2.1 Rez-de-chaussée – 71 m²

3.3.3 Nombre approximatif de membres du personnel occupant le secteur des bureaux des transports du FOL

3.3.3.1 Du lundi au vendredi – 4 employés réguliers.

3.3.3.2 Samedi, dimanche et jours fériés – habituellement personne, mais à l'occasion plus d'une douzaine (par exemple lors de l'instruction sur la conduite sécuritaire de la motoneige ou autres cours similaires). L'entrepreneur recevra d'habitude un préavis d'au moins 48 heures. Dans l'impossibilité de donner un préavis de 48 heures, les dispositions de l'alinéa 1.4.6 (Travaux d'urgence), seront appliquées.

3.3.4 Appareils d'éclairage et électriques

3.3.4.1 Appareils sanitaires

3.3.4.1.1 Toilettes – 2

3.3.4.1.2 Bains – 1

3.3.4.1.3 Douche – 1

3.3.4.1.4 Éviers – 2

3.3.4.2 Appareils ménagers

3.3.4.2.1 Cuisinière – 1

3.3.4.2.2 Réfrigérateur – 1

3.3.4.2.3 Évier – 1

3.3.4.2.4 Four micro-onde – 1

3.3.4.2.5 Cafetière – 1

3.3.4.2.6 Grille-pain – 1

3.3.5 Listes des tâches de nettoyage par périodicité

3.3.5.1 Entretien quotidien

3.3.5.1.1 Nettoyer les tapis de caoutchouc et les grilles de porte.

3.3.5.1.2 Vider les poubelles (remplacer les sacs à poubelle au besoin).

3.3.5.1.3 Aller porter tous les déchets aux bennes extérieures.

3.3.5.1.4 Balayer les planchers (secteur des bureaux et de la cantine seulement).

3.3.5.1.5 Démaculer toutes les surfaces verticales (murs, portes et cadres de porte, fenêtres, miroirs).

3.3.5.1.6 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, bassins, tables à langer, robinets, miroirs, plancher, etc.).

3.3.5.1.7 Regarnir les fournitures de salle de bain (savon, serviettes à main, papier hygiénique).

3.3.5.1.8 Nettoyer l'évier de cuisine, les dessus de cuisinière et de comptoir.

3.3.5.1.9 Nettoyer au linge humide les surfaces extérieures de la cantine (armoires, table et dessus et rebords d'étagère).

3.3.5.1.10 Nettoyer au linge humide l'extérieur de tous les appareils ménagers (réfrigérateur, cuisinière, grille-pain, four micro-ondes, etc.).

3.3.5.1.11 Nettoyer l'intérieur du four micro-ondes.

3.3.5.1.12 Verser une tasse d'eau dans les siphons de sol des toilettes (pour prévenir les odeurs).

3.3.5.2 Entretien hebdomadaire

3.3.5.2.1 Épousseter les babillards et les bureaux (ne rien déplacer sur les bureaux!).

3.3.5.2.2 Nettoyer avec un chiffon humide les rebords supérieurs, les dessus de cloison, les tuyaux (à moins de 8 pieds de hauteur).

3.3.5.2.3 Épousseter les tableaux, les murales, les horloges murales.

3.3.5.3 Entretien mensuel

- 3.3.5.3.1 Frotter les murs et les plafonds des toilettes.
- 3.3.5.3.2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des conteneurs de déchets dans les toilettes et la cuisine.
- 3.3.5.3.3 Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur (demander aux occupants de vider le réfrigérateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser 48 heures à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du réfrigérateur).

3.3.5.4 *Entretien trimestriel*

- 3.3.5.4.1 Laver les murs de la cantine et de la salle de détente (y compris les plinthes).
- 3.3.5.4.2 Épousseter l'extérieur des appareils d'éclairage qui sont placés à moins de 8 pieds du sol (ne pas démonter les appareils).
- 3.3.5.4.3 Nettoyer l'intérieur des armoires (demander aux occupants de vider les armoires avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue sur la porte d'une armoire).
- 3.3.5.4.4 Dépoussiérer ou essuyer les grilles d'aération situées dans les toilettes et dans tous les autres secteurs.

3.3.5.5 *Entretien annuel*

- 3.3.5.5.1 Nettoyer l'intérieur du congélateur (dégivrer et désinfecter; demander aux occupants de vider le congélateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée principale du congélateur).

3.4 ANNEXE – BUREAU PAB DES RANGERS (1 GPRC)

3.4.1 Restrictions concernant les heures de travail

- 3.4.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit prévoir l'exécution des travaux courants dans les aires définies ci-après entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.
- 3.4.1.2 Tout travail requis en d'autres temps ne peut être demandé que par le responsable du Ministère.

3.4.2 Surfaces (chiffres arrondis au nombre entier le plus près)

3.4.2.1 *Rez-de-chaussée du PAB (aile est)*

- 3.4.2.1.1 Bureaux – 270 m²
- 3.4.2.1.2 Salles de réunion – 20 m²
- 3.4.2.1.3 Toilettes – 25 m²
- 3.4.2.1.4 Buanderie – 10 m²
- 3.4.2.1.5 Couloirs et escaliers – 47 m²
- 3.4.2.1.6 Aire totale du rez-de-chaussée – 372 m²

3.4.2.2 *2^e étage du PAB (aile est) – identique au rez-de-chaussée, donc 372 m², même dispositions que précédemment*

- 3.4.2.3 Rez-de-chaussée du PAB (centre)
- 3.4.2.3.1 Bureaux – 37 m²

DÉFENSE NATIONALE	SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER	FOIN FOL / PAB
2010 – 04 – 21		Contrat n° 10NS24

3.4.2.3.2 Salle à manger – 92 m²

3.4.2.4 2^e étage du PAB (centre)

3.4.2.4.1 Mini-gym – 111 m²

3.4.2.4.2 Couloirs – 18 m²

3.4.2.5 Surface totale pour le 1 GPRC (secteurs des deux étages)

3.4.2.5.1 Bureaux – 577 m²

3.4.2.5.2 Salles de réunion – 40 m²

3.4.2.5.3 Toilettes – 50 m²

3.4.2.5.4 Buanderie – 20 m²

3.4.2.5.5 Couloirs et escaliers – 112 m²

3.4.2.5.6 Salle à manger – 111 m²

3.4.2.5.7 Mini-gym – 111 m²

3.4.2.6 Total pour le secteur du 1 GPRC – 1 002 m²

3.4.3 Nombre approximatif de personnes occupant le secteur des bureaux du PAB 1 GPRC

3.4.3.1 N'importe quel jour de la semaine (y compris les fins de semaine et les congés fériés) – personne dans tous les bureaux pleinement occupés (comprend habituellement entre une douzaine et plus de 30 personnes du lundi au vendredi, avec un maximum de 50).

3.4.4 Appareils d'éclairage et électriques

3.4.4.1 *Appareils sanitaires*

3.4.4.1.1 Toilettes – 4

3.4.4.1.2 Urinoirs – 4

3.4.4.1.3 Bain – 0

3.4.4.1.4 Douches – 6

3.4.4.1.5 Éviers – 6

3.4.4.2 *Appareils ménagers*

3.4.4.2.1 Cuisinière – 1

3.4.4.2.2 Réfrigérateur – 1

3.4.4.2.3 Évier – 1

3.4.4.2.4 Four micro-ondes – 1

3.4.4.2.5 Cafetière – 0?

3.4.4.2.6 Grille-pain – 0?

3.4.4.2.7 Lave-vaisselle – 0?

3.4.5 Listes des tâches de nettoyage par périodicité

3.4.5.1 *Entretien quotidien*

3.4.5.1.1 Nettoyer les tapis de caoutchouc et les grilles de porte.

3.4.5.1.2 Vider les poubelles (remplacer les sacs à poubelle au besoin).

3.4.5.1.3 Aller porter tous les déchets aux bennes extérieures.

3.4.5.1.4 Balayer les planchers (secteur des bureaux et de la cantine seulement).

3.4.5.1.5 Démaculer toutes les surfaces verticales (murs, portes et cadres de porte, fenêtres, miroirs).

3.4.5.1.6 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, bassins, tables à langer, robinets, miroirs, plancher, etc.).

DÉFENSE NATIONALE	SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER	FOIN FOL / PAB
2010 – 04 – 21		Contrat n° 10NS24

- 3.4.5.1.7 Regarnir les fournitures de salle de bain (savon, serviettes à main, papier hygiénique).
- 3.4.5.1.8 Nettoyer l'évier de cuisine, les dessus de cuisinière et de comptoir.
- 3.4.5.1.9 Nettoyer au linge humide les surfaces extérieures de la cantine (armoires, table et dessus et rebords d'étagère).
- 3.4.5.1.10 Nettoyer au linge humide l'extérieur de tous les appareils ménagers (réfrigérateur, cuisinière, grille-pain, four micro-ondes, etc.).
- 3.4.5.1.11 Nettoyer l'intérieur du four micro-ondes.
- 3.4.5.1.12 Verser une tasse d'eau dans les siphons de sol des toilettes (pour prévenir les odeurs).

3.4.5.2 *Entretien hebdomadaire*

- 3.4.5.2.1 Épousseter les babillards et les bureaux (ne rien déplacer sur les bureaux!).
- 3.4.5.2.2 Nettoyer avec un chiffon humide les rebords supérieurs, les dessus de cloison, les tuyaux (à moins de 8 pieds de hauteur).
- 3.4.5.2.3 Épousseter les tableaux, les murales, les horloges murales.
- 3.4.5.2.4 Nettoyer les rebords de fenêtre.
- 3.4.5.2.5 Nettoyer les portes, les cadres de porte et autour des commutateurs.

- 3.4.5.2.6 Polir tout le mobilier en bois.
- 3.4.5.2.7 Nettoyer en profondeur les paniers de recyclage et les poubelles.
- 3.4.5.2.8 Nettoyer le dessus de la cuisinière et le four.
- 3.4.5.2.9 Nettoyer le réfrigérateur.
- 3.4.5.2.10 Passer l'aspirateur sur les stores.
- 3.4.5.2.11 Nettoyer les rayons de rangement.
- 3.4.5.2.12 Épousseter les appareils d'éclairage.

3.4.5.3 *Entretien mensuel*

- 3.4.5.3.1 Frotter les murs et les plafonds des toilettes.
- 3.4.5.3.2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des conteneurs de déchets dans les toilettes et la cuisine.
- 3.4.5.3.3 Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur (demander aux occupants de vider le réfrigérateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser 48 heures à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du réfrigérateur).

3.4.5.4 *Entretien trimestriel*

- 3.4.5.4.1 Laver les murs de la cantine et de la salle de détente (y compris les plinthes).
- 3.4.5.4.2 Épousseter l'extérieur des appareils d'éclairage qui sont placés à moins de 8 pieds du sol (ne pas démonter les appareils).
- 3.4.5.4.3 Nettoyer l'intérieur des armoires (demander aux occupants de vider les armoires avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue sur la porte d'une armoire).
- 3.4.5.4.4 Dépoussiérer ou essuyer les grilles d'aération situées dans les toilettes et dans tous les autres secteurs.

3.4.5.5 *Entretien annuel*

- 3.4.5.5.1 Nettoyer l'intérieur du congélateur (dégivrer et désinfecter; demander aux occupants de vider le congélateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du congélateur).

3.5 ANNEXE D – LOGEMENTS PAB (OUEST)**3.5.1 Restrictions concernant les heures de travail**

3.5.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit comprendre les travaux courants dans les secteurs définis ci-après et devant être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

3.5.1.2 Tout travail requis en d'autres temps ne peut être demandé que par le responsable du Ministère.

3.5.2 Surface (voir annexe C, surface PAB (aile est))

3.5.2.1 Rez-de-chaussée – 372 m²

3.5.2.2 2^e étage – 372 m² (liste détaillée identique aux alinéas 3.4.2.1 et 3.4.2.2)

3.5.3 Nombre approximatif de personnes occupant le PAB (aile ouest)

3.5.3.1 Jours de la semaine – De 0 à 50 chambres occupées (2 personnes par chambre), par conséquent 100 personnes à l'occasion.

3.5.3.2 L'aile ouest du PAB n'est habituellement pas occupée. Dans le cas contraire, c'est habituellement le temps d'une fin de semaine et le secteur est utilisé un peu comme un motel ou une caserne militaire.

3.5.3.3 Dans le passé, une ou deux douzaines d'occupants était la norme.

3.5.4 Appareils d'éclairage et électriques**3.5.4.1 Appareils sanitaires**

3.5.4.1.1 Toilettes – 4

3.5.4.1.2 Bain – 0

3.5.4.1.3 Douches – 6

3.5.4.1.4 Éviers – 6

3.5.4.2 Appareils ménagers

3.5.4.2.1 Cuisinière – 1

3.5.4.2.2 Réfrigérateur – 1

3.5.4.2.3 Évier – 1

3.5.4.2.4 Four micro-ondes – 1

3.5.4.2.5 Cafetière – 0?

3.5.4.2.6 Grille-pain – 0?

3.5.4.2.7 Lave-vaisselle – 0?

3.5.5 Listes des tâches de nettoyage par périodicité**3.5.5.1 Entretien quotidien**

3.5.5.1.1 Nettoyer les tapis de caoutchouc et les grilles de porte.

3.5.5.1.2 Vider les poubelles (remplacer les sacs à poubelle au besoin).

3.5.5.1.3 Aller porter tous les déchets aux bennes extérieures.

3.5.5.1.4 Balayer les planchers (secteur des bureaux et de la cantine seulement).

3.5.5.1.5 Démaculer toutes les surfaces verticales (murs, portes et cadres de porte, fenêtres, miroirs).

3.5.5.1.6 Nettoyer et désinfecter les toilettes (sièges de toilette, bassins, tables à langer, robinets, miroirs, plancher, etc.).

DÉFENSE NATIONALE	SERVICES D'ENTRETIEN MÉNAGER	FOIN FOL / PAB
2010 – 04 – 21		Contrat n° 10NS24

- 3.5.5.1.7 Regarnir les fournitures de salle de bain (savon, serviettes à main, papier hygiénique).
- 3.5.5.1.8 Nettoyer les évier de cuisine, les dessus de cuisinière et de comptoir.
- 3.5.5.1.9 Nettoyer au linge humide les surfaces extérieures de la cantine (armoires, table et dessus et rebords d'étagère).
- 3.5.5.1.10 Nettoyer au linge humide l'extérieur de tous les appareils ménagers (réfrigérateur, cuisinière, grille-pain, four micro-ondes, etc.).
- 3.5.5.1.11 Nettoyer l'intérieur du four micro-ondes.
- 3.5.5.1.12 Verser une tasse d'eau dans les siphons de sol des toilettes (pour prévenir les odeurs).

3.5.5.2 *Entretien hebdomadaire*

- 3.5.5.2.1 Épousseter les babillards et les bureaux (ne rien déplacer sur les bureaux!).
- 3.5.5.2.2 Nettoyer avec un chiffon humide les rebords supérieurs, les dessus de cloison, les tuyaux (à moins de 8 pieds de hauteur).
- 3.5.5.2.3 Épousseter les tableaux, les murales, les horloges murales.
- 3.5.5.2.4 Nettoyer les rebords de fenêtre.
- 3.5.5.2.5 Nettoyer les portes, les cadres de porte et autour des commutateurs.
- 3.5.5.2.6 Polir tout le mobilier en bois.
- 3.5.5.2.7 Nettoyer en profondeur les paniers de recyclage et les poubelles.
- 3.5.5.2.8 Nettoyer le dessus de la cuisinière et le four.
- 3.5.5.2.9 Nettoyer le réfrigérateur.
- 3.5.5.2.10 Passer l'aspirateur sur les stores.
- 3.5.5.2.11 Nettoyer les rayons de rangement.
- 3.5.5.2.12 Épousseter les appareils d'éclairage.

3.5.5.3 *Entretien mensuel*

- 3.5.5.3.1 Frotter les murs et les plafonds des toilettes.
- 3.5.5.3.2 Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des conteneurs de déchets dans les toilettes et la cuisine.
- 3.5.5.3.3 Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur (demander aux occupants de vider le réfrigérateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser 48 heures à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du réfrigérateur).

3.5.5.4 *Entretien trimestriel*

- 3.5.5.4.1 Laver les murs de la cantine et de la salle de détente (y compris les plinthes).
- 3.5.5.4.2 Épousseter l'extérieur des appareils d'éclairage qui sont placés à moins de 8 pieds du sol (ne pas démonter les appareils).
- 3.5.5.4.3 Nettoyer l'intérieur des armoires (demander aux occupants de vider les armoires avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue sur la porte d'une armoire).
- 3.5.5.4.4 Dépoussiérer ou essuyer les grilles d'aération situées dans les toilettes et dans tous les autres secteurs.

3.5.5.5 *Entretien annuel*

- 3.5.5.5.1 Nettoyer l'intérieur du congélateur (dégivrer et désinfecter; demander aux occupants de vider le congélateur avant le nettoyage. L'entrepreneur doit aviser une semaine à l'avance les occupants du nettoyage à venir, à l'aide d'un avis écrit placé bien en vue près de la poignée du congélateur).

SD	Sur demande
Q	Quotidien (3, 5 ou 7 jours par semaine selon les exigences relatives au bâtiment)
H	Hebdomadaire
M	Mensuel
T	Trimestriel
S	Semestriel
A	Annuel

Annexe B

	SD	Q	H	M	T	S	A
<u>1. NETTOYAGE GÉNÉRAL DES BÂTIMENTS</u> (Quartiers temporaires, CRFM et mini-gymnase de Yellowknife)							
<i>Entretien extérieur requis</i>							
.1 Nettoyage d'urgence	X						
.2 Vider les poubelles		X					
<i>Entretien intérieur requis</i>							
.1 Babillards – épousseter			X				
.2 Épousseter et essuyer les rebords élevés, le dessus des cloisons et les tuyaux apparents jusqu'à une hauteur de dix (8) pieds.							
.3 Armoires d'incendie et d'exposition :							
- Enlever les taches		X					
- Laver et polir			X				
.4 Radiateurs :							
- Épousseter et essuyer avec un chiffon humide			X				
- Laver				X			
.5 Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air :							
- Nettoyer à l'aspirateur				X			
- Laver				X			
.6 Garde-pieds et plaques de porte :							
- Nettoyer et polir			X				
.7 Nettoyer les marches, les tapis de caoutchouc et les grilles de porte		X					
.8 Grilles de porte :							
- Nettoyer à l'aspirateur			X				

	SD	Q	H	M	T	S	A
- Laver				X			
.9 Distributeurs d'eau :							
- Laver		X					
- Désinfecter		X					
.10 Stores vénitiens :							
- Laver					X		
- Épousseter			X				
.11 Tableaux, pièces murales et horloges :							
- Nettoyer			X				
.12 Vitres :							
- Intérieur – enlever les taches avec du nettoie-vitre			X				
.13 Luminaires :							
- Nettoyer à l'aspirateur.					X		
.14 Poubelles dans les aires pour fumeurs aux entrées et à l'intérieur :							
- Nettoyer à fond	X						
.15 Ramasser les déchets secs et les matières recyclables des zones nettoyées et les jeter au bon endroit.		X					
.16 Tapis :							
- Nettoyer à fond avec l'aspirateur			X				
<u>.2 ENTRÉES ET VESTIBULES :</u>							
.1 Planchers :							
- Balayer		X					
- Nettoyer avec une vadrouille humide		X					
- Vaporiser de la cire et polir				X			
- Nettoyer à fond (enlever toute la saleté), appliquer un scellant au besoin, cirer						X	
.2 Murs, cadres de porte, portes en verre et verre :							
- Enlever les taches		X					
- Laver				X			
.3 Grilles gratte-pied, évidements et tapis							
- Nettoyer et passer l'aspirateur			X				

	SD	Q	H	M	T	S	A
<u>.3 ESCALIERS :</u>							
- Balayer		X					
- Laver			X				
.1 Mains courantes							
- Essuyer et polir		X					
.2 Murs des cages d'escalier							
- Enlever les taches		X					
<u>.4 TOILETTES :</u>							
.1 Planchers :							
- Balayer, nettoyer avec une vadrouille humide et désinfecter		X					
.2 Laver et désinfecter les sièges de toilette, les cuvettes, les urinoirs, les lavabos, les robinets, les miroirs, les poubelles et les tablettes		X					
- Laver et désinfecter <u>REMARQUE</u> : les sièges de toilette ainsi que leurs couvercles doivent être lavés		X					
.3 Murs jusqu'à une hauteur de 10 pi							
- Épousseter et enlever les taches		X					
- Laver mensuellement				X			
.4 Enlever les rebuts de papier		X					
.5 Regarnir les stocks de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier		X					
.6 Laver la poubelle				X			
.7 Douches :							
- Nettoyer à fond (frotter) et désinfecter les cabines de douche		X					
<u>.5 BUREAUX, AIRES DE REPOS, CAFÉTÉRIA ET SALLE DE LOISIRS :</u>							
.1 Tapis et moquettes :							
- Passer l'aspirateur et enlever les taches			X				
- Nettoyer à la vapeur						X	
.2 Murs :							
- Épousseter et enlever les taches		X					
- Laver				X			

	SD	Q	H	M	T	S	A
.3 Planchers :							
- Balayer		X					
- Nettoyer avec une vadrouille humide		X					
- Vaporiser de la cire et polir				X			
- Nettoyer à fond (enlever toute la saleté), appliquer un scellant au besoin, cirer						X	
.4 Mobilier :							
- Épousseter			X				
- Polir avec un nettoyant en vaporisateur, comme Pledge			X				
.5 Douches :							
- Nettoyer à fond (frotter) et désinfecter les cabines de douche		X					
.6 Casiers utilisés quotidiennement :							
- Épousseter le dessus des casiers			X				
- Essuyer l'extérieur des casiers avec un chiffon humide			X				
<u>.6 INSTRUCTIONS SPÉCIALES POUR LE CRFM :</u>							
Tout le nettoyage effectué à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment doit être conforme à la section NETTOYAGE GÉNÉRAL DES BÂTIMENTS de l'annexe B, ainsi qu'aux exigences spéciales suivantes applicables au CRFM North of 60							
.1 Tapis et moquettes :							
- Nettoyer à la vapeur					X		
- Passer l'aspirateur		X					
.2 Planchers :							
- Balayer		X					
- Laver avec une vadrouille humide et un désinfectant doux		X					
- Vider les poubelles		X					
- Nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs				X			
- Nettoyer l'intérieur des cuisinières ainsi que les hottes de cuisine et leurs filtres					X		
<u>.7 INSTRUCTIONS SPÉCIALES POUR LES QUARTIERS TEMPORAIRES :</u>							
Tout le nettoyage effectué à l'intérieur du bâtiment doit être conforme à la section NETTOYAGE GÉNÉRAL DES							

	SD	Q	H	M	T	S	A
BÂTIMENTS de l'annexe B, ainsi qu'aux exigences spéciales suivantes applicables aux quartiers temporaires							
- Nettoyer au départ des occupants	X	X					
- Changer les draps, taies et serviettes (fournis par le MDN)	X	X	X				
- Nettoyer le dessus de la cuisinière, le four et le réfrigérateur				X			
- Nettoyer tous les tapis à la vapeur							X
<u>.8 INSTRUCTIONS SPÉCIALES POUR LA MEZZANINE DU MDN DU MINI-GYMNASSE DU MULTIPLEXE</u>							
Tout le nettoyage effectué à l'intérieur du bâtiment doit être conforme à la section NETTOYAGE GÉNÉRAL DES BÂTIMENTS de l'annexe B, ainsi qu'aux exigences spéciales suivantes applicables au mini-gymnase du multiplexe							
.1 Zone de la mezzanine du MDN							
- Enlever les taches des miroirs et des surfaces intérieures en verre		X					
- Passer une vadrouille sèche sur les planchers et les laver avec une vadrouille humide et une solution désinfectante		X					
- Enlever les taches des murs, épousseter les surfaces horizontales avec un chiffon humide		X					
- Nettoyer les fontaines (avec un nettoyant germicide)		X					
- Vider les poubelles		X					
- Nettoyer les appareils avec un nettoyant germicide		X					
- Remplir les bouteilles de désinfectant à mains et les réserves de serviettes de papier.		X					
- Nettoyer tous les miroirs			X				
- Essuyer tous les appareils d'exercice avec un nettoyant germicide		X					
- Polir toutes les surfaces métalliques des appareils d'exercice			X				
- Épousseter les rebords des fenêtres			X				

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À Delivery location – Expédiez à	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> <div style="width: 60%;"></div> </div>		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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