

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

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

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Title - Sujet Janitorial Services - Hugh Cairns	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-121213/A	Date 2012-11-30
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-121213	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4573	
File No. - N° de dossier STN-2-35066 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-18	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence Hugh Cairns Armoury 930 Idylwyld Drive North Saskatoon SK S7L 0Z6	

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Dessins |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T Condition du matériel 2007-11-30

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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) 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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

5. Visite 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 7 janvier 2013, à 13h30 au Manège militaire Hugh Cairns (980 promenade Idylwyld). Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante deux (2) jours 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 technique (un (1) copie papier)
Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)
Section III : Attestations (un (1) 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, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T- Évaluation du prix 2007-05-25

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.

Le prix évalué le plus bas sera calculé comme suit:

Article n0 1.1 + Article n0 1.2 + Article n0 1.3 + Article n0 1.4 + Article n0 1.5 + Article n0 1.6 + Article n0 1.7 + Article n0 1.8 + Article n0 1.9 + Article n0 1.10 + Article n0 1.11 + Article n0 1.12 + Article n0 2.1 + Article n0 2.2 + Article n0 2.3 + Article n0 2.4 + Article n0 2.5 + Article n0 2.6 + Article n0 2.7 + Article n0 2.8 + Article n0 2.9 + Article n0 2.10 + Article n0 2.11 + Article n0 2.12 + Article n0 3.1 + Article n0 3.2 + Article n0 3.3 + Article n0 3.4 + Article n0 3.5 + Article n0 3.6 + Article n0 3.7 + Article n0 3.8 + Article n0 3.9 + Article n0 3.10 + Article n0 3.11 + Article n0 3.12

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 12-1213

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de l'émission du Contrat au 31 janvier 2014.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) année chacune - du 01 février 2014 au 31 janvier 2015 et du 01 février 2016 au 31 janvier 2016, 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 910 -410 22e rue Est, Saskatoon SK S7K 5T6

Téléphone : 306-975-8912
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir Annexe C - Base de paiement

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C - Limite de prix 2011-05-16

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C - Paiement unique 2008-05-12

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0710C - Vérification du temps et du prix contractuel 2007-11-30

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

8. Attestations**8.1 Conformité**

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C - services (complexité moyenne) (2012-11-19);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) Annexe C, Base de paiement;
- (f) Annexe D, Dessins;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C - Contrat de défense 2012-07-16

12. Clauses du Guide des CCUA

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

B7500C - Marchandises excédentaires 2006-06-16

G1005C - Assurances 2008-05-12

13. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les quatorze (14) jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - (a) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 50 p. 100 du prix contractuel; ou
 - (b) 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 Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121213/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35066

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-121213

ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONTRAT DE SERVICE – SERVICES D'ENTRETIEN

POUR

LE MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS

SASKATOON (SASKATCHEWAN)

DCE 12-1213

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121213/A

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

W2585-121213

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35066

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Nb de pages</u>
Page titre/table des matières	2
Section A	8
Section B	8
Annexe A	4
Dessins	2

1 PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 Les documents relatifs aux contrats du ministère des Approvisionnements et Services doivent être lus conjointement au présent devis et doivent régir toutes les phases des travaux visés.

2 CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR CONSERVER LE CONTRAT

- .1 L'Entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés de nettoyage pour assurer l'entretien de toutes les zones à un niveau de propreté acceptable.
- .2 Les employés de nettoyage doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans et l'Entrepreneur ne doit pas leur permettre d'emmener d'enfants dans les aires de travail.
- .3 Il est interdit à l'Entrepreneur de faire exécuter les travaux de nettoyage par des sous-traitants.
- .4 - Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer qu'une inspection physique et une inspection visuelle de l'extérieur soient effectuées afin de s'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées immédiatement avant de quitter le bâtiment.
- Les manquements récurrents à la sécurité découlant de l'omission de respecter cette exigence entraîneront le bris immédiat du contrat.
- .5 L'Entrepreneur doit s'assurer que les stores vénitiens et les stores en tissus sont fermés au quart ou à moitié pendant les heures d'inoccupation.
- .6 Seuls l'éclairage d'issue et l'éclairage extérieur de sécurité être laissés allumés pendant les heures d'inoccupation, sauf instruction contraire.
- .7 - L'Entrepreneur ne recevra de directives que de l'Ingénieur. -
-L'Entrepreneur doit indiquer au personnel de s'adresser à l'Ingénieur pour toute demande ou plainte concernant les services d'entretien.

3 LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Le bâtiment énoncé ci-dessous est situé dans la ville de Saskatoon.
- .2 Le bâtiment dans lequel les travaux doivent être effectués est le suivant :
 - a. MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS
980, promenade Idylwyld
Saskatoon SK

4 DÉFINITION

- .1 L'Ingénieur est l'Officier du Génie construction du détachement ou son représentant autorisé.

5 TRAVAUX COMPRIS

A - GÉNÉRALITÉS

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le bâtiment, conformément à la liste fournie en annexe A.

B – RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux de manière efficace, complète et professionnelle, à la satisfaction de l'Ingénieur et en conformité avec la présente entente et le devis.
- .2 Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers qui se trouvent sur les bureaux.
- .3 Il est interdit au personnel de nettoyage d'ouvrir les tiroirs et les armoires.
- .4 Faire rapport à la section du génie construction de tout mauvais fonctionnement du matériel de chauffage, de plomberie ou du matériel électrique, ainsi que de tout dommage au bâtiment.
- .5 Il incombera à l'Entrepreneur de signer pour toutes les clés nécessaires lors de l'exécution des travaux et d'en assumer la responsabilité.
- .6 Il incombe au personnel d'entretien de nettoyer/déblayer le trottoir menant au bâtiment sur une distance de 3 m à partir de toutes les entrées et de toutes les issues.
- .7 Le personnel d'entretien n'est pas autorisé à fumer qu'aux endroits désignés et il est interdit en tout temps de faire usage de substance intoxicante.
- .8 Il incombe au personnel d'entretien de remplacer les ampoules électriques qui se trouvent à au plus 3 m du sol.

6 FRÉQUENCE DE NETTOYAGE

- .1
 - La fréquence du nettoyage peut être augmentée ou diminuée à certains endroits en fonction des besoins, pour des raisons comme l'augmentation et la diminution de l'utilisation, les conditions météorologiques, la fermeture temporaire ou la démolition d'un endroit en particulier.
 - Les soumissionnaires doivent donc fournir dans leur soumission tous les prix unitaires pour les divers types de travaux de nettoyage afin de servir de base de négociation le cas échéant.

7 TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Face extérieure du vitrage ou des murs de périmètre, sauf indication contraire.
- .2 Le nettoyage des ordinateurs, des machines à écrire, des télécopieurs et de tout matériel similaire, ainsi que de leur table, support ou appui.
- .3 Les aires exclues selon les indications des dessins annotés.
- .4 Les locaux électriques, mécaniques et des transformateurs ne sont pas compris dans le présent contrat.
- .5 Les locaux de fournitures ou d'entreposage.

8 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

- .1
 - Tous les matériaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, le papier hygiénique, le savon à main, les serviettes de papier, les sacs hygiéniques, les blocs de désodorisant, les savons, les détergents, le matériel de récurage, les cires de nettoyage et les produits d'étanchéité doivent être fournis par l'Entrepreneur et, le cas échéant, doivent être conformes aux normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada ou d'un équivalent.
 - Tous les matériaux et toutes les méthodes utilisés doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'abîmer.
 - Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place.
 - Les demandes pour acceptation du matériel ou des matériaux non énoncés doivent être soumises par écrit à L'Officier du Génie construction du détachement, au Détachement des Forces canadiennes Dundurn (Saskatchewan) S0K 1K0. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre à l'Ingénieur d'en faire l'évaluation.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir tous le matériel nécessaire pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (machines à récurer, polisseuses, aspirateurs, escabeaux, etc.).

9 MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MDN

- .1 Le sable nécessaire pour l'épandage sur les trottoirs et les marches d'entrée.
- .2 Les ampoules électriques.

10 IDENTIFICATION

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir des cartes d'identité temporaires pour ses employés. L'Entrepreneur doit remettre les cartes d'identité dans les 48 heures suivant la fin des travaux.

11 SUPERVISION/SURVEILLANCE

- .1 L'Entrepreneur ou son représentant doit personnellement superviser les travaux, et ce, en tout temps et être disponible sur place lors des journées de travail pour rencontrer l'Ingénieur.
- .2 L'Entrepreneur ou son représentant doivent être disponibles pour participer à une réunion de chantier avec le responsable du site une fois par semaine entre 8 h et 16 h 30.
- .3 L'Entrepreneur ou son représentant doit effectuer une inspection des lieux afin de s'assurer que le personnel effectue les travaux de manière conforme aux conditions du contrat.

12 CALENDRIERS

- .1 L'Entrepreneur doit soumettre une proposition de répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des postes à l'Ingénieur, en indiquant précisément les jours où les travaux de nettoyage seront effectués. Toute modification ou tout écart à ce calendrier de la part de l'Entrepreneur doit être approuvé par l'Ingénieur.

13 SERVICES FOURNIS

- .1 Des espaces d'entreposage verrouillés dans les bâtiments visés par les travaux seront fournis lorsque possible.
- .2 L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'Entrepreneur pour exécuter les services d'entretien seront fournies par le MDN sans frais.

14 TÉLÉPHONE

- .1 Afin de faciliter la communication entre l'Entrepreneur et l'Ingénieur, ce premier doit maintenir une ligne téléphonique accessible de manière continue au cours des heures ouvrables normales (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi et il doit également fournir un (ou plusieurs) numéro de téléphone d'urgence pour communiquer directement avec lui.

15 INSPECTIONS

- .1 - Pour toute la durée du contrat, le représentant autorisé du responsable du site effectuera au besoin des inspections de toutes les installations visées par les travaux.
- L'Entrepreneur ou son représentant autorisé doit accompagner le représentant du responsable du site lors de chacune de ses inspections; ils seront avisés une (1) journée à l'avance.

16 TÂCHES CONNEXES

- .1 Lorsque des bureaux ou du mobilier doivent être déplacés pour faciliter le nettoyage des tapis ou tout autre travail exigé par le contrat, le déplacement de ces éléments sera la responsabilité de l'Entrepreneur, cela comprend avertir les occupants au moins une semaine à l'avance afin de leur permettre de ranger leurs effets, comme les papiers, le matériel et les fournitures de bureau.

17 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs à ordures de type industriel.
- .2 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le site.
- .3 Il est interdit de déverser des déchets liquides ou des substances volatiles, comme des essences minérales, huiles ou solvants, dans les cours d'eau et les égouts pluviaux ou sanitaires.
- .4 Les ordures, déchets de papier et balayures doivent être déposés dans un conteneur métallique fourni par le MDN à l'extérieur du bâtiment.

18 PERSONNEL

- .1 - Fournir une liste des noms, adresses et numéros de téléphone des employés d'entretien au responsable du site.
- Conserver cette liste à jour.

19 ACCIDENTS

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer les fenêtres ou autres articles endommagés par ses employés pendant l'exécution des travaux d'entretien.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien afin de vérifier leur état et de signaler par écrit au responsable du site toute surface présentant des défauts.

20 PAIEMENTS À L'ENTREPRENEUR

- .1 - L'Entrepreneur doit émettre ses factures mensuellement.
- Le paiement des factures se fera lorsque l'Inspecteur aura certifié que les travaux ont été effectués de manière conforme au devis.
- La certification que les employés ont été rémunérés conformément à la liste des conditions de travail, doit être jointe à chaque facture.

21 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

22 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 L'Ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du Service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.

23. SIGNALEMENT DES INCENDIES

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
 - a. au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - b. par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui a actionné le déclencheur manuel d'alarme doit demeurer près de ce dernier pour diriger le Service des incendies vers le lieu de l'incendie, pour préciser le nom ou le numéro du bâtiment et confirmer l'emplacement.

24 SÉCURITÉ DU PERSONNEL

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que TOUT LE PERSONNEL D'ENTRETIEN DE L'INSTALLATION a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant de commencer à effectuer des travaux sur la propriété du MDN.

25 SYSTÈMES D'ALARME ET PROTECTION DE L'INTÉRIEUR ET DE L'EXTÉRIEUR

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - a. obstrués de quelque manière que ce soit;
 - b. arrêtés ou laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service des incendies ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

26 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des ordures
- .3
 - Le contenu des cendriers doit être déposé dans un contenant en métal avec couvercle hermétique à fermeture automatique.
 - Ces matériaux ne doivent pas être ramassés ni déposés dans le même contenant que les déchets.
- .4 Débarrasser le secteur des travaux de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou période de travail ou selon les directives.
- .5
 - Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps.
 - Les vadrouilles et les chiffons qui ont été contaminés par du produit à polir, de la cire ou de l'huile doivent être placés dans des contenants en métal pour éviter toute combustion spontanée.

27 LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences et recommandations du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 - On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme le varsol et le diluant à peinture, pourvu que ces derniers soient entreposés dans des récipients approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual.
- L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux doit être autorisé par le Chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transférer des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de toute source de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 - Il faut entreposer les liquides inflammables de rebut dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte.
- Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et il sera interdit de brûler ou de jeter ces matériaux.

28 QUESTION OU DEMANDE DE CLARIFICATION

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du Service des incendies de la base, par l'entremise de l'Ingénieur.

1 PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

- .1
 - Tout le matériel de nettoyage doit être conforme aux exigences de l'Office des normes générales du Canada et du document C-98-009-002/mf-002.
 - Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place.
- .2 Les matériaux et le matériel suivants, sans toutefois s'y limiter, sont requis pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat : lesessoreuses, les machines à récurer, les machines à planchers, les balais, les vadrouilles (sèches ou humides), les échelles, les chiffons pour époussetage, les sceaux, les balais-brosses, les linges, les produits à récurer, les détergents, les désinfectants, les produits de polissage, comme les cires et les applicateurs, les désodorisants en barre, les essuie-tout et le papier hygiénique, ainsi que le savon à mains, doivent être fournis par l'Entrepreneur.

2 DIRECTIVES DU FABRICANT

- .1 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux et le matériel à utiliser et les méthodes d'installation.
- .2
 - Aviser l'Ingénieur par écrit de toute divergence entre le présent devis et les directives du fabricant.
 - L'Ingénieur désignera le document à observer.

3 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

- .1 Livrer, entreposer et garder les matériaux et le matériel emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- .2
 - Éviter d'endommager, de dénaturer ou de contaminer les matériaux et le matériel lors du transport, de la manutention et de l'entreposage.
 - Évacuer immédiatement du chantier les matériaux et le matériel rejetés.
- .3 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fabricant, tout le matériel qui n'est pas dans un bon état de marche doit être réparé ou enlevé du site dans les 24 heures.

4 LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :
 - a. un poste de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins, les aires de repos;
 - b. - le personnel d'entretien doit être sur place en tout temps pendant les heures d'entretien.
 - L'entretien doit être effectué entre 8 h et 16h, du lundi au vendredi.
 - Un employé de nettoyage doit être sur place en tout temps lors de cette période ou lorsque l'Ingénieur l'exige.

5. EXTÉRIEUR

- .1 Les ferronneries ornementales, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée des bâtiments doivent être conservés polis et être entièrement nettoyés.
- .2 S'assurer que le vitrage des portes d'entrée est toujours propre des deux côtés.
- .3 S'assurer que les entrées, trottoirs et pelouses sont exempts de débris, comme du papier, du carton, des déchets, etc.
- .4 Enlever la gadoue et les accumulations de sable autour des entrées afin de conserver un aspect propre et ordonné.
- .5 Les trottoirs et les paliers doivent être balayés pour les garder propres.
- .6 Les entrées, y compris les issues, et les trottoirs doivent être gardés exempts d'accumulation de neige et de glace et du sable ou un produit chimique doit être épandu sur ceux-ci afin d'assurer une surface de marche sécuritaire jusqu'à environ 3 m du bâtiment.

6. PLANCHERS – VINYLE

- .1
 - Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière.
 - Nettoyer les taches de café, les bavures et les autres taches ou les traces de gomme, etc. à l'aide d'une vadrouille humide.
- .2
 - Le plancher doit être décapé afin d'enlever complètement le fini existant.
 - Les accumulations de fini sous les meubles, radiateurs, dans les coins et sur les plinthes doivent être enlevées.
 - Les planchers doivent être rincés avec de l'eau propre et deux couches de revêtement antidérapant doivent être mises en place et polies avant la mise en place de la couche suivante.
- .3
 - Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.

7. PLANCHERS – BÉTON

- .1
 - Une couche de scellant approprié doit être mise en place. Il est interdit d'utiliser de la cire.
- .2
 - Les planchers doivent être lavés et frottés à l'aide d'un abrasif afin d'enlever les taches et saletés accumulées en surface.
- .3
 - Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière.

8. PLANCHERS – TERRAZZO, MOSAÏQUE ET CARREAUX DE CARRIÈRE

- .1
 - Les planchers doivent être époussetés et être nettoyés à la vadrouille humide.
- .2
 - L'utilisation de cire est interdite.
 - Seul le scellant approuvé peut être utilisé.

9. PLANCHERS – BOIS FRANC

- .1
 - Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière.
 - Utiliser de l'eau propre ou une vadrouille humide pour nettoyer les taches de café ou autres taches ou pour nettoyer les planchers lors du décapage de ceux-ci, conformément à la page 3 de l'annexe A.

10. MOQUETTES, TAPIS ET RIDEAUX

- .1
 - Enlever les taches sur les tapis et les moquettes et les nettoyer à l'aide d'un aspirateur.
 - L'Entrepreneur doit aviser le responsable du site par écrit si des taches ne peuvent être enlevées par les moyens normaux.
- .2 Les moquettes doivent être nettoyées à la vapeur deux (2) fois par année.
- .3 Les moquettes doivent être nettoyées par extraction à l'eau chaude (nettoyage à la vapeur) à l'aide d'un détergent ne moussant pas et laissant peu de résidus.
- .4 La solution d'eau et de détergent doit être appliquée sous pression à l'aide d'un appareil motorisé autonome monté sur un chariot.
- .5
 - La gomme à mâcher doit être enlevée en procédant à une congélation rapide à l'aide de glace carbonique et en la frappant avec un marteau ou un instrument similaire.
 - Gratter l'endroit où se trouvait la gomme et nettoyer tout résidu à l'aide d'un solvant pour nettoyage à sec.
- .6 Laisser sécher suffisamment avant de remettre en place le mobilier.
- .7 Les stores et rideaux doivent être nettoyés à l'aide d'un aspirateur.

11. PLAFONDS

- .1 Enlever les taches du plafond, au besoin, pour assurer un aspect propre en tout temps.
- .2 Nettoyer entièrement une (1) fois par année.

12. DIVERS

- .1 Les rebords élevés, qui se trouvent à plus de 3 m de hauteur, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres éléments élevés doivent être époussetés.
- .2 Les tableaux d'affichage, l'intérieur des armoires d'incendie et des vitrines doivent être nettoyés et le verre doit être gardé propre en tout temps.
- .3 L'acier inoxydable ou le métal poli entourant les armoires et tableaux d'affichage doivent être époussetés et nettoyés.
- .4 Les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les ouvrages métalliques doivent être nettoyés à l'aspirateur et lavés.
- .5 Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les mains-courantes, les portes et autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
- .6 Toutes les fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées (l'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable).
- .7 Enlever les traces de doigts sur les bâtis de porte métalliques du bâtiment.
- .8 Les extincteurs doivent être nettoyés et polis.
- .9 Tous les rebords de fenêtre doivent être époussetés et nettoyés avec un linge humide.
- .10 Les tableaux noirs doivent être nettoyés avec un linge sec ou un chamois.

13. ENTRÉES ET VESTIBULES

- .1 Les planchers doivent être balayés, lavés et remis en état, décapés et refinis conformément à l'annexe A.
- .2 Les tapis doivent être enlevés et nettoyés des deux (2) côtés quotidiennement.
- .3 Les entrées et vestibules doivent être exempts de débris afin qu'ils aient une belle apparence.
- .4 Le vitrage des portes doit être nettoyé quotidiennement des deux (2) côtés et les fenêtres des entrées doivent être lavées des deux (2) côtés chaque semaine.
- .5 Le mobilier des vestibules doit être nettoyé comme le serait celui des bureaux.

14. ESCALIERS ET PALIERS

- .1 Balayer quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- .2
 - Les mains-courantes, les plinthes et les bordures doivent être époussetées quotidiennement.
 - Épousseter les montants des grilles verticales chaque semaine.

15. TOILETTES

- .1 Balayer les planchers en utilisant une méthode de contrôle de la poussière et les laver.
- .2 Les planchers, les plinthes, les bordures et les coins doivent être gardés propres.
- .3
 - Les appareils de salle de bain, les tuyaux apparents, les robinets, les miroirs et les tablettes doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.
 - Des blocs désodorisants et des purificateurs d'air électriques doivent être fournis par l'Entrepreneur.
 - Les distributeurs et les prises électriques doivent être époussetés et nettoyés quotidiennement.
- .4 Les murs, cloisons et portes doivent être exempts de marques de doigts et de taches; ils doivent être époussetés et lavés.
- .5 Les rebuts de papier doivent être vidés aussi fréquemment que nécessaire dans la journée.
- .6 Les cuvettes et urinoirs doivent être détartrés.
- .7 Les douches doivent être lavées et désinfectées; les cheveux doivent être enlevés des drains.
- .8 Les rideaux de douche doivent être lavés au besoin.
- .9 Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes doivent être remplis quotidiennement.
- .10 Les salles de toilette doivent être nettoyées et desservies par le personnel de jour en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

16. STORES VÉNITIENS

- .1 Tous les stores vénitiens doivent être époussetés et lavés.

17. MURS ET CLOISONS

- .1 Enlever les taches et les traces de doigts sur les murs intérieurs, les cloisons, les bordures et moulures, etc.
- .2 Les plinthes doivent être époussetées et doivent être exemptes de marques de vadrouille, d'accumulation de cire et de marques d'éclaboussure.
- .3 Les carreaux de céramique doivent être lavés.
- .4 Les murs, les colonnes et les cadres doivent être époussetés, lavés et essuyés.

18. COMPTOIRS

- .1 Les comptoirs doivent être époussetés, lavés et polis.

19. VITRAGE INTÉRIEUR

- .1 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des portes.
- .2 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des murs ou cloisons.
- .3 Enlever les taches ou laver le verre des vitrines.
- .4 Les miroirs du bâtiment doivent être gardés propres et polis.

20. NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 La fréquence à laquelle les fenêtres doivent être nettoyées est indiquée à l'Annexe A.
- .2
 - La portée du nettoyage des fenêtres doit comprendre uniquement l'intérieur de la fenêtre, sauf indication contraire.
 - Les rebords de fenêtre doivent être nettoyés et les éclaboussures et taches laissées par les travaux doivent être enlevées, puis ils doivent être essuyés.
- .3 Nettoyage : Vitres – enlever la saleté visible sur toute la surface des vitres.

21. APPAREILS D'ÉCLAIRAGE

- .1 Appareils d'éclairage : à incandescence, apparents ou encastrés, jusqu'à 3 m de hauteur – enlever le couvercle, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et laver l'intérieur et le couvercle, puis remettre ce dernier en place.
- .2 Remplacement des ampoules
 - a. - Les ampoules à incandescence intérieures doivent être remplacées lorsqu'elles grillent.
 - Cela s'applique à toutes les aires du bâtiment dans lesquelles l'Entrepreneur doit effectuer des travaux de nettoyage.
 - Les ampoules seront fournies par le MDN sur demande.

- b. Tout le matériel particulier qui est nécessaire pour remplacer les ampoules des appareils d'éclairage doit être fourni par l'Entrepreneur.

22. MEUBLES ET ACCESSOIRES

- .1 - La surface horizontale du mobilier de bureau dégagé doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre.
- .2 Les surfaces verticales apparentes du mobilier doivent être époussetées.
- .3 - La surface horizontale du mobilier de bureau de direction doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre. Le mobilier doit être nettoyé et poli.
- .4 - Les bibliothèques doivent être époussetées. Les livres ne doivent pas être sortis de la bibliothèque.
- Les portes doivent être nettoyées des deux côtés.
- .5 - Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.
- Le mobilier de cuir doit être épousseté, nettoyé avec un linge humide et poli.
- .6 - Le dessus des casiers doit être épousseté.
- Les surfaces verticales des casiers doivent être exemptes de traces de doigts.

23. CONTENANTS À DÉCHETS

- .1 Les corbeilles à papier doivent être vidées, époussetées et/ou lavées, puis désinfectées.

24. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Les planchers doivent être propres.
- .2 Le mobilier et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
- .3 Les seaux/chariots à vadrouille doivent être vides et exempts d'odeurs.
- .4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de contenants vides.
- .5 Les lavabos de service doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.

ENTRETIEN GÉNÉRAL		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Vider les corbeilles	X				
2.	Éliminer les déchets en les plaçant dans des sacs et en transportant le tout dans l'abri à déchets	X				
3.	Vider les cendriers et les laver au linge humide	X				
4.	Laver toutes les corbeilles (à tour de rôle)		X			
5.	Nettoyer et désinfecter les téléphones		X			
6.	Épousseter le mobilier, y compris les bureaux, les fauteuils et les tables et enlever les taches	X				
7.	Nettoyer et polir le mobilier et les éléments en métal brillant		X			
8.	Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau potable	X				
9.	Enlever les taches dans le vitrage du vestibule de réception, y compris la porte avant	X				
10.	Enlever les taches dans le vitrage intérieur des cloisons et des portes	X				
11.	Nettoyer le vitrage intérieur dans les cloisons, les portes, le vestibule et les fenêtres		X			
12.	Nettoyer les portes des deux côtés	X				
13.	Enlever les traces de doigts de la porte avant, des bâtis, des interrupteurs, des garde-pieds ou plaques de propreté, des poignées et des mains-courantes	X				
14.	Nettoyer les comptoirs		X			
15.	Épousseter les surfaces horizontales à faible hauteur (moins de 3 m)		X			
16.	Épousseter les surfaces horizontales à grande hauteur (plus de 3 m)				X	
17.	Passer l'aspirateur sur les meubles revêtus de tissus			X		
18.	Nettoyer les meubles de cuir et de plastique avec un linge humide		X			
19.	Huiler les surfaces en bois après les avoir nettoyées				X	
20.	Enlever la neige jusqu'à 3 m des issues	X				
21.	Laver complètement les plafonds et les murs jusqu'à une hauteur de 3 m				X	
22.	Nettoyer les deux côtés des fenêtres des entrées		X			
23.	Épousseter le dessus des casiers		X			

ENTRETIEN DES AIRES DE REPAS		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Laver et désinfecter le dessus des tables	X				
2.	Nettoyer, polir et remplir les supports pour serviettes		X			
3.	Vider et désinfecter tous les contenants			X		
4.	Laver et désinfecter les fauteuils			X		
5.	Laver et désinfecter le plancher de la cuisine	X				
6.	Nettoyer au linge humide les sièges et dossiers de fauteuils		X			

ENTRETIEN DE PLANCHER RÉSILIENT		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer à la vadrouille sèche	X				
2.	Enlever les traces de frottement (semelles et autres)	X				
3.	Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches) au besoin	X				
4.	Laver	X				
5.	Appliquer une encaustique vaporisée dans les aires de circulation		X			
6.	Appliquer une encaustique vaporisée sur tout le plancher et restaurer le fini (cirer et polir)			X		
7.	Nettoyer les plinthes			X		

ENTRETIEN DE PLANCHER BOIS FRANC		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer à la vadrouille sèche	X				
2.	Enlever les traces de frottement (semelles et autres)	X				
3.	Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches) au besoin	X				
4.	Laver	X				
5.	Nettoyer les plinthes			X		

ENTRETIEN DE MOQUETTE		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyage correctif à l'aspirateur	X				
2.	Nettoyage préventif à l'aspirateur	X				
3.	Inspecter pour déceler les taches – enlever les taches si possible		X			
4.	Nettoyage complet dans la 3 ^e semaine d'avril et de novembre					S - A

ENTRETIEN DIVERS		Q U O T I D I E N	H E B D O M A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer les cages d'escalier (laver)		X			
2.	Nettoyer les cages d'escalier (balayer)	X				
3.	Nettoyer l'intérieur des fenêtres			X		
4.	Remplacer les ampoules grillées. Les ampoules seront fournies par le client					A / B
5.	Nettoyer les plantes artificielles au linge humide				X	
6	Enlever les couvercles de radiateur et de convecteurs et nettoyer les convecteurs à l'aide d'un aspirateur. Coordonner les travaux avec le personnel responsable du chauffage				X	

LES TRAVAUX D'ENTRETIEN QUOTIDIEN DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS CINQ (5) FOIS PAR SEMAINE SAUF LORS DE JOURNÉES FÉRIÉES

LES HEURES D'OCCUPATION SONT DE 8 h À 16 h

EN CAS D'URGENCE EN DEHORS DES HEURES D'OCCUPATION, COMMUNIQUER AVEC LE TECHNICIEN DE SERVICE

492-2135, poste 4229

PROCÉDURES GÉNÉRALES

LAISSER UNE NOTE SUR TOUTE IRRÉGULARITÉ OBSERVÉE, P. EX. PLOMBERIE DÉFECTUEUSE, PORTE LAISSÉE DÉVERROUILLÉE, LUMIÈRES LAISSÉES ALLUMÉES.

ÉTEINDRE LES LUMIÈRES, SAUF CELLES QUI DOIVENT RESTER ALLUMÉES

FERMER LES FENÊTRES ET VERROUILLER LES PORTES

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

BÂTIMENT	STORES VÉNITIENS (CM)	TOILETTES	ÉVIERS	URINOIR S	CABINES DE DOUCHES	MANÈGE MILITAIRE
MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS	39 stores Divers format	6	13	5	2	2222 m ²

-----FIN-----

ANNEXE «B»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-jointe.

ANNEXE «C» BASE DE PAIEMENT

(Tous les prix et tarifs n'incluent pas la TPS, destination FAB)

Nota : L'armurerie Sgt Hugh Cairns sera fermé et ne demandera alors aucun entretien du 23 décembre 2013 au 02 janvier 2014, inclusivement. Les prix notés pour le mois de décembre doivent être ajustés en conséquence. Prévoir les mêmes périodes de fermeture pour les années d'option 1 et 2.

1. Année 1 - Du 1^{er} février 2013 au 31 janvier 2014

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 1. | Tarif mensuel ferme pour février 2013 | _____ \$/mois |
| 2. | Tarif mensuel ferme pour mars 2013 | _____ \$/mois |
| 3. | Tarif mensuel ferme pour avril 2013 | _____ \$/mois |
| 4. | Tarif mensuel ferme pour mai 2013 | _____ \$/mois |
| 5. | Tarif mensuel ferme pour juin 2013 | _____ \$/mois |
| 6. | Tarif mensuel ferme pour juillet 2013 | _____ \$/mois |
| 7. | Tarif mensuel ferme pour août 2013 | _____ \$/mois |
| 8. | Tarif mensuel ferme pour septembre 2013 | _____ \$/mois |
| 9. | Tarif mensuel ferme pour octobre 2013 | _____ \$/mois |
| 10. | Tarif mensuel ferme pour novembre 2013 | _____ \$/mois |
| 11. | Tarif mensuel ferme pour décembre 2013 | _____ \$/mois |
| 12. | Tarif mensuel ferme pour janvier 2014 | _____ \$/mois |

2. Année d'option 1 - Du 1^{er} février 2014 au 31 janvier 2015

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 1. | Tarif mensuel ferme pour février 2014 | _____ \$/mois |
| 2. | Tarif mensuel ferme pour mars 2014 | _____ \$/mois |
| 3. | Tarif mensuel ferme pour avril 2014 | _____ \$/mois |
| 4. | Tarif mensuel ferme pour mai 2014 | _____ \$/mois |
| 5. | Tarif mensuel ferme pour juin 2014 | _____ \$/mois |
| 6. | Tarif mensuel ferme pour juillet 2014 | _____ \$/mois |
| 7. | Tarif mensuel ferme pour août 2014 | _____ \$/mois |
| 8. | Tarif mensuel ferme pour septembre 2014 | _____ \$/mois |
| 9. | Tarif mensuel ferme pour octobre 2014 | _____ \$/mois |
| 10. | Tarif mensuel ferme pour novembre 2014 | _____ \$/mois |
| 11. | Tarif mensuel ferme pour décembre 2014 | _____ \$/mois |
| 12. | Tarif mensuel ferme pour janvier 2015 | _____ \$/mois |

3. Année d'option 2 - Du 1^{er} février 2015 au 31 janvier 2016

- | | | |
|-----|---|---------------|
| 1. | Tarif mensuel ferme pour février 2015 | _____ \$/mois |
| 2. | Tarif mensuel ferme pour mars 2015 | _____ \$/mois |
| 3. | Tarif mensuel ferme pour avril 2015 | _____ \$/mois |
| 4. | Tarif mensuel ferme pour mai 2015 | _____ \$/mois |
| 5. | Tarif mensuel ferme pour juin 2015 | _____ \$/mois |
| 6. | Tarif mensuel ferme pour juillet 2015 | _____ \$/mois |
| 7. | Tarif mensuel ferme pour août 2015 | _____ \$/mois |
| 8. | Tarif mensuel ferme pour septembre 2015 | _____ \$/mois |
| 9. | Tarif mensuel ferme pour octobre 2015 | _____ \$/mois |
| 10. | Tarif mensuel ferme pour novembre 2015 | _____ \$/mois |
| 11. | Tarif mensuel ferme pour décembre 2015 | _____ \$/mois |
| 12. | Tarif mensuel ferme pour janvier 2016 | _____ \$/mois |

4. **TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES - ANNÉE 1 :**

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires, _____\$/heure
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux, à partir
de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2014.

5. **TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES - ANNÉE
D'OPTION 1 :**

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires, _____\$/heure
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux, à partir
du 1^{er} février 2014 jusqu'au 31 janvier 2015.

6. **TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES - ANNÉE
D'OPTION 2 :**

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires, _____\$/heure
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux, à partir
du 1^{er} février 2015 jusqu'au 31 janvier 2016

7. **Le soumissionnaire doit fournir le nom des employés proposés qui seront affectés au site ainsi que le nombre d'heures de travail prévu par semaine.**

Nom	Heures prévues par SEMAINE
<i>Exemple – Employé n°1</i>	40
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Pour calculer le temps de travail prévu, veuillez tenir compte de l'exigence obligatoire suivante, tirée de l'annexe A – DCE 12-1213 :

4. LIEU DE TRAVAIL

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour l'armurerie Sgt Hugh Cairns.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant
 - a. un quart de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins et les aires de repos
 - b. l'entretien de l'armurerie Sgt Hugh Cairns doit être effectué entre 8h et 16 h 30, du lundi au vendredi
 - c. Le personnel d'entretien de jour assigné à cet emplacement, conformément à l'article a. ci-dessus, doit être sur place tout au long des heures identifiées à l'article b. ci-dessus, et ce, **sans aucune exception**

Exigences spéciales

1. La TPS doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture.
2. Le numéro d'enregistrement de la TPS doit être inscrit sur la facture.

ANNEXE «D» DESSINS

Voir ci-jointe.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

12-1213

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

12-1213

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

5. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

6. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
If Yes, indicate the level of sensitivity.

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments

Commentaires spéciaux: Enhanced Reliability Required

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

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

10. b) May unscrubbed personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui
☐ No
Non ☐ Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les opérations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existera-t-il d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

12-1213

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

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

For users completing this form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet) the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	S	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	A	S	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Informations																
Personnel / Personnel																
Equipment / Équipements																
Facilities / Installations																
Other / Autres																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description de travail visé par la présente LVER est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVER sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case indiquée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

12-1213

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

MWO Larose

Title - Titre

DCEO

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

4205

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

OCT 29 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Dawn Murray - CFMP GP HQ - Industrial Security

SRCL Team Lead

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

306-975-5397

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

7 Nov 2012

15. Are there additional instructions in the Security Guide, Security Classification Order or other?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No

☐ Yes

☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Denise Gerstmar

Title - Titre

Supply officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

306-975-5912

Facsimile No. - N° de télécopieur

306-975-5397

E-mail address - Adresse courriel

denise.gerstmar@pwc-pwc.gc.ca

Date

Nov 26, 2012

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

Name (print) - Nom (en lettres majuscules)

Whitney Bail

Contract Security Officer, Contract Security Division

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

306-975-5397

Facsimile No. - N° de télécopieur

306-975-5397

E-mail address - Adresse courriel

whitney.bail@pwc-pwc.gc.ca

Date

2012-11-10

TSB/ECT 350-108/0064(12)

Security Classification / Classification de sécurité

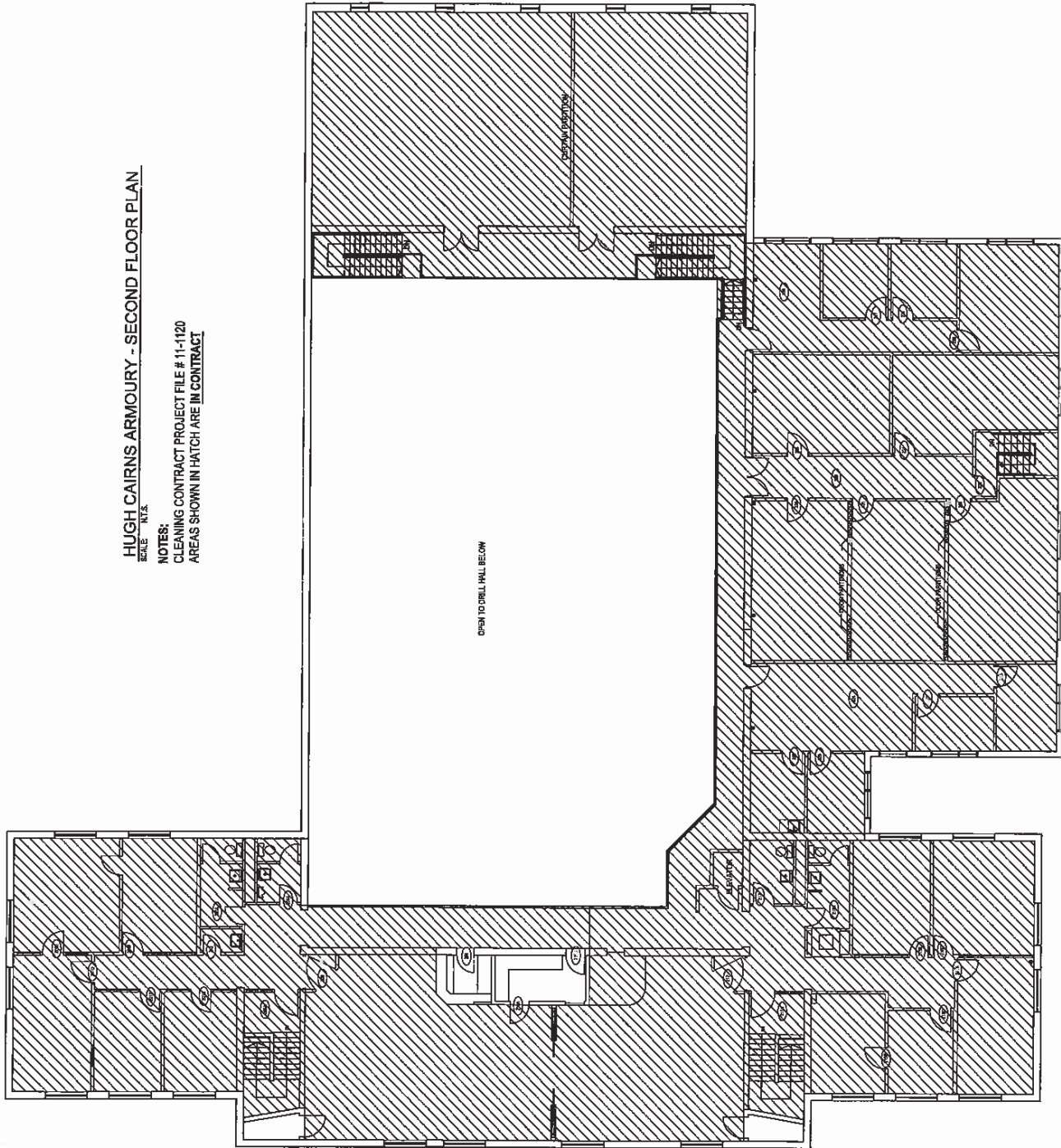
UNCLAS

Canada

HUGH CAIRNS ARMOURY - SECOND FLOOR PLAN

SCALE: N/A

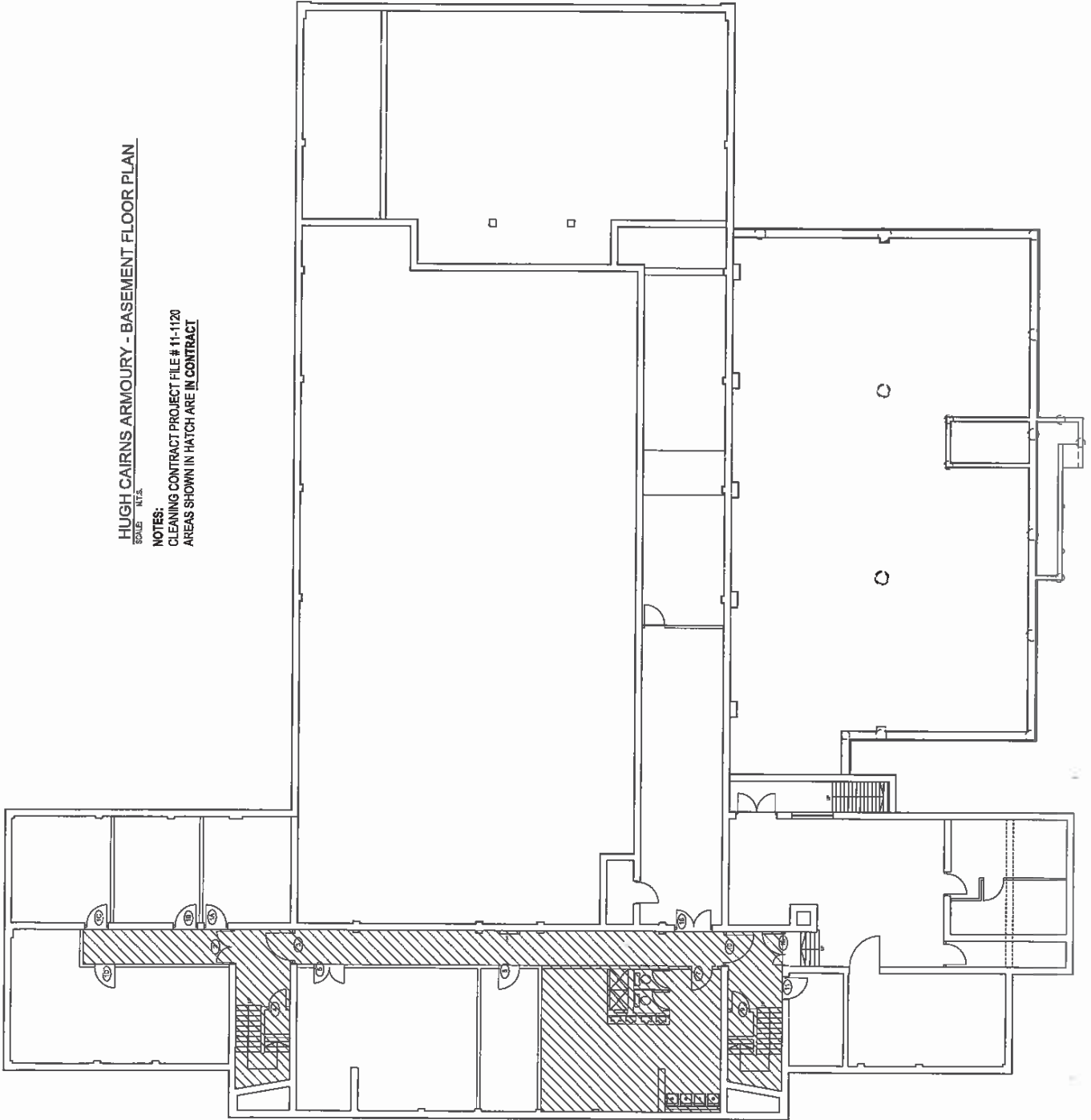
NOTES:
CLEANING CONTRACT PROJECT FILE #11-1120
AREAS SHOWN IN HATCH ARE IN CONTRACT



HUGH CAIRNS ARMOURY - BASEMENT FLOOR PLAN

SCALE: N.T.S.

NOTES:
CLEANING CONTRACT PROJECT FILE # 11-1120
AREAS SHOWN IN HATCH ARE IN CONTRACT



HUGH CAIRNS ARMOURY - GROUND FLOOR PLAN

SCALE: N.T.S.

NOTES:
CLEANING CONTRACT PROJECT FILE # 11-1120
AREAS SHOWN IN HATCH ARE IN CONTRACT

