

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

## **REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> JANITORIAL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0133-12N003/A	<b>Date</b> 2012-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0133-12N003	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-220-6033	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-2-35061 (220)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-03</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mathewson (Vic220), Don	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic220
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-0585 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-3344
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 19 WING COMOX P.O.BOX 1000 STN MAIN LAZO British Columbia V0R2K0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe A1	Procédures d'évaluation
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe "D"	Le Formulaire d' autorisation des tâches MDN 626

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux : Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie pour 19 e Escadre Comox BFC et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période ONE/01 année avec une option de prolongation de deux (2) x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe "A" Énoncé de travail joint aux présentes..

### 3. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins DIX (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 4. Lois applicables

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

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

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### 05. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le

**Mardi novembre 13, 2012. 13.00 PST**

Pour répondre aux exigences de sécurité et de transport, les soumissionnaires sont priés de communiquer, par écrit, avec l'autorité contractante au plus tard sept (07) jour de calendrier (s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir les noms et prénoms de l'(maximum de) TWO/02 personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

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

**1.1 Fluctuation du taux de change**

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

**Section III : Attestations**

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

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

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

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

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

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

## 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

#### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par

un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

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

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

" pension " signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires,



L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

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

## 2.3 Garantie financière contractuelle

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

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

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

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

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.

### A. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.

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

### B. Garantie financière contractuelle

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

- a. un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché; ou
- b. une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant 10/DIX p. 100 du prix du marché. .

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

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

### 2. Énoncé des travaux

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

2. Énoncé des travaux : Fournir à tous du travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie pour 19 e Escadre Comox BFC et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période

ONE/01 année avec une option de prolongation de deux (2) x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe "A" Énoncé de travail joint aux présentes

### 3. AUTORISATION DES TÂCHES

#### 3.1 Garantie des travaux minimums

1. Dans cette clause,  
" valeur maximale du contrat " signifie le montant indiqué à la clause " Limite des dépenses " énoncée dans le contrat;  
" valeur minimale du contrat " signifie 10%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 3.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

Autorisation de travail - Ministère de la Défense nationale: L'administration du processus d'autorisation des tâches seront effectuées par le MDN, BFC Esquimalt, OGCB. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et la déclaration des dépenses du contrat avec autorisations de tâches à l'autorité contractante.

Processus d'autorisation des tâches: Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera "au fur et à mesure des besoins" en utilisant un numéro d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.

#### 3.3 Processus d'autorisation des tâches:

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description (Énoncé de travail) de la tâche en utilisant le formulaire DND 626 Autorisation de travail fourni à l'annexe "D".
2. L'autorisation de tâches (AT) contient les détails des activités à réaliser, une description des résultats attendus, et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. La TA sera également la base applicable (bases) et les méthodes de paiement telles que spécifiées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les cinq jours civils (5) de sa réception, la proposition de coût total estimé pour l'exécution de la tâche et la répartition de ce coût, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant un TA signé par le responsable du projet) a été reçu par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du " Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN ", ou le " Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ", ou encore le formulaire " Autorisation de tâches " de l'annexe \_\_\_\_.

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

3. Dans les CINQ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable 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.

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

#### 4. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 4.1 Conditions générales

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

#### 5. Durée du contrat

##### 5.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 1 janvier 2013 AU 31 december 2013.

##### 5.2 Option de prolongation du contrat

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

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

#### 6. Responsables

## 6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom Don Mathewson:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone: (250)363- 0585

Télécopieur: (250)363-0395

Courriel: don.mathewson@tpsgc.gc.ca

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

## 6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nigel Pollard

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.

## 7. Paiement

7.1 Limite d'autorisation de tâches: Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, le montant), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet avant d'être émise.

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de travail

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ À DÉTERMINER \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

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

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

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisant pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.3 Les paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur dès l'achèvement et la livraison des travaux décrits dans chacune des unités de travail individuelles DND626 Formulaire d'autorisation conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été présenté conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 7.4 PC ajustement des prix

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

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

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

#### 8. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Dept. of National Defence  
19 Wing CFB Comox  
Box 1000 Station Main  
Lazo, BC V0R 2K0

A/S : Bureau des contrats

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

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

## 9. Attestations

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

## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2012-07-16) besoins plus complexes de services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Base de Paiement ;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) les autorisations de tâches signées;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## 12. INSURANCE

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

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

- (1) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (2) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (3) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (4) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

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

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

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

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

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

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

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

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

m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12N003/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35061

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

W0133-12N003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## Annexe A Énoncé des travaux

Spécifications du service de nettoyage et d'entretien de la base des Forces canadiennes de la 19e Escadre Comox

1.0 Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des produits nécessaires pour exécuter les tâches d'entretien et de nettoyage décrites ci après, ce qui inclut l'approvisionnement en papier hygiénique, en papier essuie mains, en savon à mains liquide, en déodorant à urinoir, en désinfectant pour les mains, en sacs à ordures de plastique et en sacs à déchets sanitaires (SALLES DE BAINS SEULEMENT), ainsi qu'en sacs à ordures de plastique (BUREAUX SEULEMENT).

1.1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité liées au personnel, à l'environnement et à la prévention des incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités régissant les équipements, les méthodes et les procédures de travail. En cas de divergence, les exigences les plus strictes s'appliquent.

1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer les travaux est bien entretenu. Le RESPONSABLE DU SITE se réserve le droit d'exiger la mise hors service de tout appareil jugé non sécuritaire, inadapté ou défectueux. Il incombe à l'entrepreneur de remplacer l'équipement par de l'équipement adéquat.

1.3 Tout le matériel doit être manipulé de manière à ne pas mettre en danger la sécurité des occupants de l'immeuble et du public.

1.4 Lorsque le sol est mouillé, des panneaux d'avertissement doivent être placés près de chaque entrée.

1.5 Tout le matériel et tous les produits chimiques doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Des fiches signalétiques doivent être mises à la disposition des employés. Tous les employés qui travaillent sur le site doivent avoir suivi une formation sur le SIMDUT. L'entrepreneur doit fournir une formation de rappel sur le SIMDUT lorsque nécessaire.

1.6 Les précautions nécessaires doivent être prises pour réduire au minimum les risques de contracter une maladie au cours des activités de nettoyage. Tous les employés qui travaillent sur le site doivent avoir suivi une formation sur les procédures de ramassage des déchets humains et animaux; par exemple, des précautions doivent être prises pour se protéger contre le hantavirus (présent dans les excréments de souris).

2.0 Le site des travaux est le bâtiment no 110, Canadian Scottish Regiment (Princess Mary's) et divers autres bâtiments, si nécessaire, situés à la base des Forces canadiennes de Comox. Il faut également procéder au nettoyage des terrains de jeux situés à l'intersection de la route Oceanspray et de la rue Hardhack, sur la promenade Salmonberry et la place Trillium, ainsi que le long de l'avenue Broom. D'autres lieux pourraient être ajoutés ultérieurement.

2.1 Exigences relatives au nettoyage du bâtiment B 110

Zones du bâtiment B 110 à nettoyer une fois par semaine, le MERCREDI, entre 8 h et 15 h

Pièce	Description	Superficie	Revêtement de sol
-------	-------------	------------	-------------------

---

1	Petit bureau	9x8=72 pi2 = 6,70 m2	Terrazzo
2	Salle des rapports	11x11=121 pi2 = 11,25 m2	Terrazzo
3	Bureau central	14x13=182 pi2 = 16,91 m2	Terrazzo
4	Bureau de recrutement	11x8=88 pi2 = 8,18 m2	Terrazzo
5	Bureau QM et magasin	20x12=240 pi2 = 22,30 m2	Terrazzo
6	Grande salle de formation	25x16=400 pi2 = 37,16 m2	Terrazzo
7	Petite salle de formation	16x12=192 pi2 = 17,84 m2	Terrazzo
8	Zone de rassemblement	40x20=800 pi2 = 74,32 m2	Terrazzo
9	Aire de détente	20x12=240 pi2 = 22,30 m2	Terrazzo
10	Salle de bains, hommes	9x8=72 pi2 = 6,7 m2	Terrazzo
	1 toilette, 2 lavabos avec table de toilette, 1 urinoir, 2 douches		
11	Salle de bains, femmes	6x8=48 pi2 = 4,46 m2	Terrazzo
	1 toilette, 1 lavabo sur pied, 1 douche		
12	Couloirs	66x3=198 pi2 = 18,39 m2	Terrazzo
Total pi2		2 653 pi2 = 246,47 m2	

Les numéros des pièces ne correspondent pas à ceux qui se trouvent dans le bâtiment.

Comme l'indique le tableau, tous les planchers sont recouverts de terrazzo (tuiles polies en béton composite).

2.1.1 Le travail à exécuter dans le cadre du présent contrat comprend tous les travaux lourds et légers de nettoyage à l'intérieur du bâtiment.

2.1.2 L'entrepreneur est responsable du balayage et du nettoyage des planchers, de l'époussetage et du polissage des meubles, de l'approvisionnement en papier hygiénique, en papier essuie mains, en savon à mains liquide, en déodorant à urinoir, en désinfectant à mains, en sacs à ordures de plastique et en sacs à déchets sanitaires (SALLES DE BAINS SEULEMENT) ainsi qu'en sacs à ordures de plastique (BUREAUX SEULEMENT), du nettoyage des vitres intérieur, du nettoyage des murs une fois par mois et du ramassage des ordures.

2.1.3 Pour obtenir rémunération pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur doit démontrer qu'il satisfait continuellement aux exigences définies dans le présent contrat relativement aux travaux à effectuer.

2.1.4 L'entrepreneur doit présenter une demande de carte d'identité du MDN pour chaque employé qui doit travailler sur le site. Les employés sont tenus de porter la carte d'identité du MDN en tout temps pendant qu'ils exécutent leur travail sur le site, et ils doivent présenter cette carte à tout membre de la police militaire, commissionnaire, garde de sécurité ou autre personne responsable qui en fait la demande.

2.1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les cartes d'identité du MDN sont retournées au bureau de la sécurité qui lui aura été précisé, soit à la fin du présent contrat ou au moment du départ d'un employé.

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

2.1.7 L'entrepreneur doit conserver des fiches signalétiques pour tous les produits chimiques de nettoyage utilisés sur le site, sous forme de livret ou dans un cartable, et il doit être disposé à présenter l'information à la demande du responsable du projet ou de son représentant désigné.

2.1.8 L'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, utiliser des produits de nettoyage respectueux de l'environnement (c. à d. qui n'ont aucun impact ou ont un impact minimal sur l'environnement).

2.1.9 L'entrepreneur doit observer et appliquer tous les règlements de sécurité prévus dans la partie II du Code canadien du travail, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail et le régime d'indemnisation des accidents du travail.

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

2.1.11 L'entrepreneur doit observer et appliquer tous les règlements relatifs aux incendies établis par le chef des pompiers de la base et il ne doit entreposer aucune substance inflammable sur le site.

2.1.12 Les employés de l'entrepreneur doivent observer et suivre le programme de recyclage de la base, selon les exigences du responsable du projet.

2.1.13 Il n'y a aucun local désigné pour l'entreposage du matériel d'entretien. L'entrepreneur doit apporter avec lui l'équipement et le matériel nécessaires.

2.1.14 Le déneigement ne fait pas partie du présent contrat.

2.1.15 L'entrepreneur, dans ses déplacements autour du site, est tenu de respecter les panneaux de signalisation relatifs aux limites de vitesse, aux aires de stationnement, aux zones réglementées et aux zones de chargement temporaires.

2.1.16 Résultats attendus du nettoyage - L'objet de cette section est d'illustrer l'état dans lequel doivent être maintenues les aires décrites dans le présent contrat pour ce qui est de la propreté, de l'hygiène et de l'ordre.

2.1.17 Revêtements de sol durs - Tous les revêtements de sol durs (vinyle, carrelage, terrazzo, etc.) doivent être maintenus dans un état aussi lustré et attrayant que possible et être exempts de poussière et de saleté, de traces de bottes, de marques de caoutchouc et de taches de liquide. Au besoin, il faut balayer les planchers, les nettoyer avec une vadrouille sèche ou passer l'aspirateur, et utiliser du détergent ou du désinfectant si nécessaire. Les planchers doivent être polis, astiqués et enduits d'une protection et, au besoin, ce produit de protection doit être retiré puis appliqué de nouveau. Il est entendu que l'apparence des sols se dégradera entre chaque application d'une protection.

2.1.18 Fenêtres et portes - L'entrepreneur doit assurer le nettoyage des vitres du bâtiment, y compris celles des fenêtres des entrées et des fenêtres latérales, de manière à ce qu'elles soient propres et exemptes de poussière, de traces, d'empreintes de doigts et de taches. Il faut enlever la poussière et les toiles d'araignées des fenêtres à l'intérieur du périmètre en suivant le calendrier. Les portes et les montants doivent être exempts de toute trace de doigts ou de bottes.

2.1.19 Salles de bains - Toutes les surfaces intérieures et extérieures des installations sanitaires, des lavabos, des baignoires, des douches, des sièges et des bases de toilette, des cuvettes, des réservoirs de chasse et de la tuyauterie visible doivent être nettoyées, désinfectées et exemptes d'éclaboussures, de taches, de traces de doigts, de savon, d'odeurs et de moisissure. Les surfaces chromées ou cuivrées et les autres surfaces semblables doivent être propres, brillantes et sans traces de doigts, éclaboussures et taches.

Les miroirs et les cadres doivent être nettoyés, polis et exempts de traces de doigts, d'éclaboussures et de taches. Les douches et les baignoires doivent être nettoyées et désinfectées. Les surfaces et les appareils sanitaires doivent reluire et être exempts de résidus de savon. Il faut enlever les cheveux et

autres débris des bouches de drainage. Il faut nettoyer le sol des douches et enlever les résidus de savon, de nettoyant pour le corps et de shampoing afin que la surface ne soit pas glissante.

Il faut régulièrement verser de l'eau propre dans les bouches de drainage de sol pour prévenir la remontée des odeurs d'égout.

Il faut vider quotidiennement poubelles et les récipients à déchets sanitaires et les nettoyer pour qu'il n'y ait pas de traces de doigts, de taches et d'odeurs.

L'entrepreneur doit s'assurer de fournir le papier hygiénique, le papier essuie mains, le savon à mains liquide, le déodorant à urinoir, le désinfectant pour les mains, les sacs à ordures de plastique et les sacs à déchets sanitaires (SALLES DE BAINS SEULEMENT), de même que les sacs à ordures de plastique (BUREAUX SEULEMENT) en quantité suffisante pour quelques jours.

Les surfaces horizontales doivent être propres et sans poussière. Il faut enlever la poussière et les peluches des grilles des bouches de ventilation, surtout près des douches.

2.1.20 Entrées des bâtiments - Les entrées, les halls, les salles d'attente, les escaliers et les couloirs doivent être maintenus propres et en ordre. Les vitres des portes d'entrée, des traverses et des fenêtres latérales (intérieures et extérieures) doivent être propres et sans traces de doigts, taches et poussière. Les tapis d'entrée doivent être exempts de sable, de saleté et de débris.

2.1.21 Murs - Les murs doivent être maintenus propres et sans taches. Il faut dépoussiérer les plinthes, les sonnettes d'alarme, les armoires d'incendie, les cadres, les décorations et les souvenirs qui se trouvent sur les murs. Il faut enlever toute empreinte de doigts ou trace sur les vitres.

2.1.22 Époussetage - Il ne faut pas laisser la poussière s'accumuler sur les surfaces horizontales, les photos, les cadres, les insignes honorifiques, les souvenirs, les rebords de fenêtres, la tuyauterie et les conduits visibles, les sonnettes d'alarme, etc. La poussière ne devrait pas non plus s'accumuler sous les bureaux, sur la surface ou en dessous des meubles ou autour.

## 2.2 Exigences relatives au nettoyage hebdomadaire des terrains de jeux

Route Oceanspray et rue Hardhack, promenade Salmonberry et place Trillium, et avenue Broom.

D'autres lieux pourraient être ajoutés ultérieurement.

Équipement des terrains de jeux - Nettoyer les aires extérieures des terrains de jeux tous les MERCREDIS entre 8 h et 15 h. Le nettoyage comprend, entre autres, les tâches suivantes :

- a.) Nettoyer tout l'équipement des terrains de jeux avec un nettoyant antimicrobien (une fiche signalétique doit être fournie);
- b.) Vider les poubelles, mettre un sac à ordures et nettoyer les poubelles et les bancs;
- c.) Ramasser et jeter les ordures qui se trouvent sur les terrains de jeux.

## 3. Exigences relatives aux tâches de nettoyage optionnelles SOUS RÉSERVE D'UNE AUTORISATION PRÉALABLE

Nettoyage intérieur spécial - Sur demande seulement, nettoyer des espaces intérieurs contaminés par des excréments d'animaux. Les précautions nécessaires doivent être prises pendant les tâches de nettoyage pour réduire au minimum les risques de contracter une maladie. Tous les employés qui travaillent sur le site doivent avoir suivi une formation sur les procédures de ramassage des déchets d'animaux; ces procédures sont décrites dans une publication de WorkSafe BC. Il faut suivre un programme de contrôle de l'exposition au hantavirus qui s'applique aux employeurs et aux travailleurs. [http://www.worksafebc.com/publications/health\\_and\\_safety/by\\_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf](http://www.worksafebc.com/publications/health_and_safety/by_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf)

3.1 Nettoyage intérieur régulier - Nettoyer l'intérieur des bâtiments conformément aux paragraphes 3.0 à 13.6 de l'énoncé des travaux dans divers bâtiments de la 19e Escadre Comox.

3.2 Nettoyage d'urgence - Fournir des services de nettoyage d'urgence à la suite de situations imprévues, comme des inondations, sous réserve d'une autorisation préalable.

#### 4. DÉFINITIONS

##### 4.1 RESPONSABLE DU SITE

Le terme " RESPONSABLE DU SITE ", dans les présentes spécifications, désigne l'officier du génie construction de l'escadre ou son représentant désigné du bureau des contrats du BGCE. Il procède régulièrement à des inspections et veille au respect des spécifications.

##### 4.2 TRAVAIL

Fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour exécuter correctement (entre autres) la totalité des travaux lourds et légers visant le nettoyage intérieur des bâtiments, le décapage et le récurage des planchers et l'application d'un produit de protection, ainsi que le nettoyage des vitres, conformément aux descriptions fournies dans le présent contrat. Le travail prévu dans le présent contrat n'inclut pas les services de nettoyage des secteurs ou bâtiments à accès contrôlé qui sont entretenus par le personnel d'entretien de la base. Sauf indication contraire, l'entrepreneur n'aura pas à nettoyer les éléments suivants : les appareils d'exercice, les armoires électriques, les salles de chauffage et de ventilation, les salles d'entreposage, l'intérieur des vitrines d'exposition, l'espace ce qui se trouve derrière les bars, les meubles de bureau, les machines à café, l'équipement de cuisine, les micro ondes, les réfrigérateurs, les cuisinières, les biens personnels, les postes de travail, les murs des postes de travail modulaires, les salles de tir, les ateliers, les garages et les hangars. Il n'aura pas non plus à déplacer les livres des bibliothèques, ni à remplacer les tubes fluorescents et les ampoules à incandescence.

##### 4.3 ENTREPRENEUR

Personne, entité ou entités mentionnées dans le contrat devant fournir à l'État des biens ou des services, ou les deux.

##### 4.4 COORDONNATEUR DES MARCHÉS

Responsable du site qui effectue des inspections périodiques et qui demeure disponible pour donner des conseils et des directives afin d'assurer le respect des spécifications et pour aider à interpréter les spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service.

##### 4.5 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Fourniture de la main d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour exécuter correctement des travaux en surplus de ceux qui sont décrits dans le présent contrat. L'entrepreneur ne doit pas exécuter d'autres travaux que ceux qui sont décrits sans avoir obtenu au préalable l'approbation du responsable du site.

#### 5. SOUS TRAITANCE

Aucune sous traitance n'est permise sans l'autorisation écrite du responsable du site.

#### 6. RESPONSABLE DU SITE

Le responsable du site a les droits suivants :

6.1 Le pouvoir de décider si le travail a été exécuté selon le niveau de qualité précisé dans le contrat proposé;

6.2 Le pouvoir de contester, d'accepter ou de refuser la qualité et la quantité du travail ou du matériel utilisé pour l'exécution du travail;

6.3 Le pouvoir de définir le champ de responsabilité de l'entrepreneur dans le contrat;

6.4 Le pouvoir de contester l'horaire ou le calendrier des diverses phases des travaux;

6.5 Le pouvoir d'augmenter ou de diminuer l'étendue des travaux conformément aux conditions et modalités ou de supprimer les secteurs au besoin;

6.6 Le pouvoir d'inspecter, d'accepter ou de rejeter le travail effectué par l'entrepreneur.

## 7. HORAIRE

L'horaire de travail doit correspondre à celui indiqué au paragraphe 2.1 Zones du bâtiment B 110 à nettoyer une fois par semaine ou à la directive donnée par le responsable du site.

## 8. FRÉQUENCE

Les travaux doivent être effectués conformément au paragraphe 2.1 Zones du bâtiment B 110 à nettoyer une fois par semaine. La fréquence du nettoyage peut devoir être augmentée, diminuée ou modifiée dans des zones particulières, à la demande du responsable du site. L'augmentation ou la diminution de la fréquence sera généralement attribuable à l'usage des lieux, aux conditions climatiques, à une fermeture temporaire, à une démolition, à des rénovations, etc. Les heures d'accès peuvent être modifiées en raison des exigences opérationnelles, mais un délai d'exécution adéquat sera accordé à l'entrepreneur.

## 9. COLLABORATION AVEC D'AUTRES TRAVAILLEURS

L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec les autres entrepreneurs et travailleurs que le responsable du site envoie sur le site de travail.

## 10. NORME DU TRAVAIL

Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat doivent respecter les normes les plus élevées.

## 11. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter correctement et de manière sécuritaire les tâches d'entretien et de nettoyage définies dans le présent contrat, y compris tous les appareils, aspirateurs, brosses, vadrouilles, seaux, racloirs, etc. qui lui sont nécessaires. L'entrepreneur doit fournir tous les détergents, produits nettoyants, produits de protection, cires, etc. Seuls les produits de nettoyage destinés à l'entretien des surfaces à nettoyer doivent être utilisés, et ce, conformément aux directives du fabricant.

### 11.1 L'équipement et les produits peuvent comprendre, entre autres :

Échelles

Machines à récurer et appareil de nettoyage à la vapeur

Vadrouilles

Polisseuse

Aspirateurs, balais et vadrouilles sèches

Petits outils et marteaux, clés et tournevis

Détergent synthétique, poudre à usages multiples

Détergent synthétique, liquide à usages multiples

Cire en pâte

Pâte émulsive dans l'eau

Phosphate trisodique

---

Décapant pour cire à plancher émulsive dans l'eau

Abat poussière à base d'huile

Abat poussière à base d'eau

Laveuses à pression.

11.2 Tous les produits, comme les savons, les détergents, les produits de nettoyage, les cires et les produits de protection, doivent être biodégradables, ne pas contenir de phosphate, dégager peu ou pas d'odeurs et avoir une faible teneur en composés organiques volatils (COV), et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Ils doivent également être conformes aux dernières spécifications émises par l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention des présentes spécifications. Les agents nettoyants et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Éco Logo), ou leurs équivalents. Ces produits doivent être fournis sans frais additionnels.

11.3 L'utilisation de détergents agressifs ou de nettoyants abrasifs n'est pas acceptée, et tout produit de ce type trouvé sur le site de la 19e Escadre Comox sera confisqué sans compensation. Les dommages causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront pas de dommages à la surface à nettoyer ni à l'environnement sur les lieux ou autour du site de la 19e Escadre Comox.

11.4 L'équipement et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. L'utilisation de produits autres que ceux approuvés par le responsable du site pourra faire l'objet d'un échantillonnage aléatoire ou d'épreuves de laboratoire, et ce, aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche signalétique (FS) et d'une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation. L'entrepreneur doit conserver une FS à jour pour tous les produits contrôlés qu'il utilise. Ce dossier doit être gardé sur le site, et les employés de l'entrepreneur et le responsable du site doivent pouvoir le consulter facilement.

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

11.5 L'entrepreneur ne doit fournir que des polisseuses à plancher neuves, en bon état ou récemment remises en état. Il faut porter une attention particulière à l'importance de réduire au minimum la quantité de poussière.

11.6 L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement nécessaire (neuf ou en bon état) pour exécuter le travail de façon sécuritaire et efficace. Tous les appareils de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés au nom de l'entreprise.

11.7 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les appareils mobiles (barils, chariots, etc.) sont munis de pare chocs résistants et de roues ou de roulettes non marquantes.



11.8 L'équipement utilisé quotidiennement demeure généralement dans le bâtiment. Le responsable du site attribue un local d'entreposage (si possible). L'entretien et les réparations de l'équipement doivent se faire aux frais de l'entrepreneur. Les grosses réparations doivent être effectuées à l'extérieur du site.

11.9 Tous les appareils utilisés pour le nettoyage doivent être homologués pour le travail prévu. Le responsable du site peut, à tout moment, inspecter l'équipement. Si un appareil est défectueux, l'entrepreneur doit le retirer du site de travail et le remplacer ou le réparer dans un délai de vingt quatre (24) heures.

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

11.11 L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations du site pour y entreposer du matériel ou de l'équipement devant être utilisé ailleurs. La gestion des autres activités de l'entrepreneur ne doit pas non plus être effectuée à partir de la propriété du ministère.

11.12 L'entrepreneur doit utiliser des panneaux très visibles indiquant que le sol est mouillé lorsqu'il y a risque de glisser, conformément aux normes de l'industrie.

11.13 L'entrepreneur doit acheter et fournir les produits suivants : papier hygiénique, papier essuie mains, savon à mains liquide, déodorant à urinoir, désinfectant à mains, sacs à ordures de plastique et sacs à déchets sanitaires (SALLES DE BAINS SEULEMENT), et sacs à ordures de plastique (BUREAUX SEULEMENT).

## 12. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

L'entrepreneur doit obligatoirement se conformer au SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système pancanadien de législation imposé par le gouvernement fédéral, ayant pour objet de classier et d'étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés et conscients des effets que les matières dangereuses qui se trouvent dans leur milieu de travail peuvent avoir sur la santé, et des méthodes à utiliser pour en assurer la manutention et l'élimination sécuritaires. Conformément à la législation, les produits chimiques doivent être identifiés par une marque, un signe, une étiquette, un autocollant, etc., et la fiche signalétique doit être fournie pour tout produit régi par le SIMDUT.

12.1 L'utilisation de tout matériel de nettoyage inflammable doit être approuvée par le responsable du site uniquement; il faut retirer ce type de produit des lieux à la fin de chaque jour de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

12.2 Tous les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage et leurs employés doivent avoir suivi une formation sur la manipulation des produits chimiques, les méthodes de nettoyage adéquates, ainsi que l'utilisation et l'entretien appropriés du matériel de nettoyage, conformément aux procédures et règlements du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir la preuve que les employés ont reçu une formation sur le SIMDUT.

12.3 L'entrepreneur doit toujours se conformer au SIMDUT et utiliser des produits écologiques de premier choix (homologué Éco Logo ou Green Seal), conformément aux annexes ci incluses.

12.3.1 L'entrepreneur doit fournir une liste écrite exhaustive du matériel, qui inclut la provenance, la composition et le fabricant de tous les produits utilisés pour le travail. Si nécessaire, l'entrepreneur peut être appelé à fournir, à des fins d'examen, des échantillons des produits en stock. Le but de ce contrat est d'assurer l'utilisation de produits et de matériel écologiques. Tous les produits de nettoyage qui

peuvent se retrouver dans le réseau d'assainissement doivent être compatibles avec un système de traitement septique; l'entrepreneur doit prouver que ses produits le sont au moyen de la liste fournie.

12.3.2 L'entrepreneur doit fournir une fiche signalétique (FS) conformément aux règlements du SIMDUT et pour tout produit potentiellement dangereux qu'il apporte dans le bâtiment. Le responsable du site a le droit de refuser l'entrée de ces produits s'il ne reçoit pas les fiches signalétiques voulues. Les fiches signalétiques doivent être mises à jour et être affichées bien en vue dans les secteurs où le matériel est entreposé par l'entrepreneur et être accompagnées de la politique en matière d'environnement du fabricant. Cette politique doit inclure la procédure d'élimination des produits de nettoyage, les types de produits, les certifications, un plan de gestion du risque, etc. Cet élément sera pris en considération dans l'évaluation des soumissions. La 19e Escadre Comox tient à ce que le présent contrat soit un contrat écologique, c'est à dire axé sur le respect de l'environnement.

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

12.5 Signalements préventifs : Les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage doivent indiquer aux administrateurs des installations lorsqu'il est possible aux occupants des bâtiments de réduire les besoins éventuels en nettoyage intensif (par exemple signaler lorsque des liquides ont été renversés et suggérer que l'on réduise le désordre dans les espaces personnels).

12.6 Signalement des organismes nuisibles et des autres problèmes liés à l'entretien : Les fournisseurs de services d'entretien et de nettoyage sont tenus de faire part aux administrateurs ou propriétaires du bâtiment de la présence d'organismes nuisibles et de tous les problèmes d'entretien découverts lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

### 13. TÉLÉPHONE

L'entrepreneur doit maintenir une ligne téléphonique accessible sans interruption de 6 h à 22 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit aussi fournir un numéro (ou des numéros) de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptable, mais sera suspendue si cela retarde indûment le temps de réponse aux appels. Un répondeur téléphonique ne représente pas une option de rechange acceptable à un téléavertisseur ou un service téléphonique avec personnel.

### 14. SUPERVISION

L'entrepreneur doit assurer la supervision compétente des travaux en tout temps par l'intermédiaire d'un représentant désigné, comme suit :

Un superviseur exécutant, présent sur les lieux durant les heures régulières de travail, tel qu'il est précisé dans le présent contrat. Le superviseur exécutant doit consacrer 20 % de son temps à la formation, à l'orientation, à la formulation de directives et à ses responsabilités de supervision. Le superviseur doit détenir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur. En l'absence du superviseur exécutant, un remplaçant autorisé doit détenir le même niveau de pouvoir délégué.

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

Le superviseur exécutant ou son remplaçant rencontrera le responsable du site chaque jour (au moment convenu mutuellement) en vue de l'examen des échéanciers, de la communication d'information sur les projets spéciaux, et de la résolution des sources de conflits éventuels.

Le responsable du site n'interviendra pas auprès des employés de l'entrepreneur pendant l'exécution de leurs fonctions, à moins que l'entrepreneur ne le lui ait demandé ou à moins que cela ne soit nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

#### 15. HORAIRE DES QUARTS DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit, dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat, présenter l'horaire proposé des quarts de travail indiquant avec exactitude le nombre de jours et la répartition de la main d'œuvre nécessaires pour respecter l'horaire de nettoyage. L'information sur la répartition de la main d'œuvre doit préciser le nombre de travailleurs ainsi que le nombre d'heures requis en principe pour nettoyer chacun des lieux. Tout changement ou écart par rapport à l'horaire convenu doit être approuvé par le responsable du site. Les horaires proposés des quarts de travail doivent être présentés par écrit.

#### 16. HEURES DE TRAVAIL

- a) Comme l'a établi le responsable du site, les travaux doivent commencer dès la tenue de la réunion de lancement suivant l'attribution du contrat.
- b) Les heures de travail peuvent être modifiées à la demande de l'entrepreneur, après approbation du responsable du site, ou sur ordre du responsable du site.
- c) Fins de semaine : Elles sont planifiées selon les besoins et ont lieu entre 00 h 01 le samedi et minuit le dimanche soir.
- e) Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail, sauf indication contraire. Les jours fériés sont facturés comme si l'employé avait travaillé un jour de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Nouvel An - le 1er janvier

Jour de la Famille - le deuxième lundi de février

Vendredi saint - le vendredi avant Pâques

Fête de la Reine - le lundi avant le 24 mai

Fête du Canada - le 1er juillet

British Columbia Day - le premier lundi d'août

Fête du Travail - le premier lundi de septembre

Action de grâce - le deuxième lundi d'octobre

Jour du Souvenir - le 11 novembre

Jour de Noël - le 25 décembre

#### 17. SERVICES FOURNIS (lorsque l'espace le permet)

Aire d'entreposage dans les bâtiments visés par le contrat. L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à la prestation des services précisés dans le présent contrat seront fournies sans frais à l'entrepreneur par la 19e Escadre Comox.

#### 18. ORDURES

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

L'entrepreneur doit déposer les ordures dans un contenant fermé.

Les ordures répandues ou laissées à l'extérieur du contenant de collecte doivent être éliminées par l'entrepreneur immédiatement, ou être éliminées aux frais de l'entrepreneur à la satisfaction du responsable du site.

---

Les contenants de collecte doivent demeurer fermés en tout temps.

À la 19e Escadre Comox, les déchets de papier, le carton et les contenants de divers types sont recyclés. Il incombe à l'entrepreneur de déposer les matières recyclées provenant des points de collecte intérieurs dans les conteneurs extérieurs appropriés. L'entrepreneur de services d'entretien PEUT être tenu responsable des coûts supplémentaires facturés au MDN si les agents d'entretien déposent des déchets dans le mauvais conteneur et si l'entrepreneur de ramassage des ordures doit trier les déchets avant la collecte.

#### 19. PROPRETÉ ET HYGIÈNE

Les locaux d'entretien doivent être tenus propres et être bien rangés en tout temps.

Les vadrouilles et les chiffons à épousseter, humides et secs, doivent être nettoyés à fond après usage afin d'éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène.

Tous les membres du personnel d'entretien doivent veiller à ce que leur niveau d'hygiène personnelle et leur parfum n'importunent pas les occupants du bâtiment.

#### 20. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION

L'entrepreneur doit veiller à ce que les exigences en matière de dotation soient satisfaites pendant toute la durée du contrat.

a) **RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES CANADIENNES)** : Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration s'appliquant aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada temporairement pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être délivrée sans l'approbation préalable d'un Centre d'emploi du Canada (CEC). L'entrepreneur doit toujours contacter un CEC dès qu'il prend la décision de faire appel à un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non conformité aux exigences en matière d'immigration.

b) **RÉSIDENTS NON PERMANENTS (ENTREPRISES ÉTRANGÈRES)** : Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non conformité aux exigences en matière d'immigration.

c) **REMPLACEMENT DU PERSONNEL** : L'entrepreneur est tenu de fournir les services des personnes nommées dans sa proposition ainsi que de tout autre employé qui doit exécuter les travaux et fournir les services requis en vertu du présent contrat, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services des employés mentionnés ci dessus, il est tenu de fournir les services d'un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont similaires et qui devra être approuvé par le responsable technique et l'agent de négociation des contrats. Dans ce cas, l'entrepreneur avisera le responsable technique et l'agent de négociation des contrats par écrit et fournira :

- i) le motif du retrait du ou des employés désignés des travaux;
- ii) le nom du ou des remplaçants proposés;
- iii) un sommaire des qualifications et de l'expérience du ou des candidats;
- iv) la preuve que cette personne possède l'autorisation de sécurité exigée, au besoin.

---

L'avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit entreprendre les travaux. Tout changement des modalités et conditions de ce contrat qui résulte d'un remplacement de personnel exigera une modification officielle du contrat.

d) **COMMUNICATION** : Les employés de l'entrepreneur doivent avoir une connaissance pratique de l'anglais oral et écrit. Cette connaissance est essentielle puisque le personnel doit bien comprendre le SIMDUT, les instructions permanentes d'opération se rapportant à la sécurité, ainsi que les consignes d'incendie, et pouvoir interagir avec le personnel de la 19e Escadre Comox.

21. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les services conformément aux conditions du contrat.

## 22. SÉCURITÉ

Conformément aux règlements de sécurité de la 19e Escadre Comox, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité avec photo pour entrer sur la propriété du MDN; il faut toujours avoir cette pièce sur soi et être prêt à la montrer sur demande. L'entrepreneur doit présenter au responsable du site une liste de tous les employés qui y travailleront.

a) Il incombe à l'entrepreneur et aux employés de l'entrepreneur de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des secteurs des travaux au moment de quitter le bâtiment.

b) Des clés seront mises à la disposition de l'entrepreneur pour chacun des bâtiments. L'entrepreneur doit désigner les employés qui auront la responsabilité de signer le registre de sortie des clés et de rapporter les clés à la fin du quart de travail.

c) **LES CLÉS NE DOIVENT JAMAIS ÊTRE EMPORTÉES À L'EXTÉRIEUR DE LA PROPRIÉTÉ DU MDN.**

d) Les clés confiées à l'entrepreneur doivent constamment être contrôlées et gardées dans un endroit sûr.

e) Toutes les portes qui doivent être déverrouillées pour entrer dans les bâtiments pendant les heures de travail doivent être gardées verrouillées pendant l'exécution des services d'entretien.

f) L'entrepreneur sera responsable des frais occasionnés par suite du recléage d'un bâtiment ou d'un local dont les clés ont été perdues pendant qu'elles étaient entre les mains de l'entrepreneur ou des employés de l'entrepreneur.

g) L'entrepreneur veillera à ce que les pièces d'identité avec photo du MDN soient remises au bureau de la sécurité, à l'entrée principale, à la fin du contrat ou au moment du départ d'un employé.

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

22.2 Si l'entrepreneur n'exécute pas une partie quelconque du travail conformément aux spécifications, le responsable du site exigera qu'il fournisse, dans les 48 heures, un avis écrit décrivant les mesures de redressement prises, à l'intention du responsable du site et de TPSGC.

22.3 **Sanction - situation non rectifiée** : Si l'entrepreneur n'exécute pas certains travaux et si la situation n'est pas rectifiée dans un délai de 48 heures suivant un avis verbal et écrit de TPSGC, ou si la même plainte est formulée à deux reprises dans une période de 30 jours, l'entrepreneur convient de payer 10 % du tarif mensuel du service à l'État. Les parties reconnaissent que le montant susmentionné constitue une estimation juste et raisonnable des dommages ou des pertes possibles.

22.4 Les entrepreneurs sont avisés que des mesures correctives SERONT prises sans exception en cas de problème de rendement. L'une ou l'autre des situations suivantes constituent une preuve que le niveau de service établi n'a pas été atteint et entraîneront la résiliation du contrat :

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

## 22.5 RÉSILIATION

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

## 23. ÉCONOMIE D'ÉNERGIE

L'entrepreneur doit réduire la consommation d'énergie en éteignant les lumières après avoir terminé les travaux dans un secteur.

## 24. SYSTÈME D'ALARME INCENDIE ET D'URGENCE À LA 19<sup>e</sup> ESCADRE COMOX

Tous les bâtiments de la base sont dotés d'un système d'alarme incendie. Dans l'éventualité où une alarme est déclenchée, il faut évacuer le bâtiment par la sortie de secours sécuritaire la plus proche et se réunir au poste de rassemblement prévu en cas d'incendie. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés sachent toujours où se trouvent la sortie de secours la plus proche et le poste de rassemblement où ils doivent se retrouver.

## 25. SÉCURITÉ INCENDIE

Tous les rebuts de papier et les balayures doivent être ramassés et placés dans un contenant approuvé. Tous les détritres, rebuts de papier et balayures ainsi ramassés doivent être retirés du lieu des travaux, puis déposés dans le bac approprié d'élimination des déchets.

Les locaux d'entretien et les placards doivent être tenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter recouverts de poli à meuble, de cire ou d'huile doivent être conservés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes sur la base ainsi que des appareils électriques dans les pièces où du matériel ou de l'équipement de nettoyage sont gardés.

Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c. à d. le contenu des cendriers sur pied, des seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables doivent être placées dans des contenants de métal appropriés.

Tous les bâtiments sont désignés NON FUMEURS. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et il est permis de fumer uniquement dans certaines zones de la base. Les affiches " Défense de fumer " doivent être respectées à la lettre.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non respect des mesures de protection contre les incendies de la part de ses employés, ou les dommages en question seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit.

25.1 Les employés doivent savoir où se trouvent les voies de sortie d'urgence, les avertisseurs d'incendie, les extincteurs et le poste de rassemblement le plus proche de leur secteur de travail. Ils

doivent également déterminer, pour eux mêmes, une voie principale et une voie secondaire pour accéder au rez de chaussée. Enfin, ils doivent aider les personnes qui ne connaissent pas les lieux.

## 26. PROCÉDURE EN CAS D'INCENDIE

- a) En cas d'incendie, déclenchez l'alarme en abaissant le levier de l'avertisseur d'incendie.
- b) Lorsque l'alarme incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres derrière vous et évacuez le bâtiment immédiatement.
- c) Quittez le bâtiment en empruntant la sortie sécuritaire la plus proche et rendez vous au poste de rassemblement désigné. Signalez votre présence au gardien d'incendie.
- d) Restez au poste de rassemblement jusqu'à ce que toutes les alarmes soient arrêtées et jusqu'à ce que vous receviez la consigne de retourner au travail. Les postes de rassemblement sont situés aux endroits indiqués dans le plan de sécurité incendie du bâtiment.

## 27. LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Dans votre zone de travail :

- a) Vous devez connaître l'emplacement des avertisseurs d'incendie, des sorties, et des extincteurs.
- b) Vous devez avoir repéré deux parcours de sortie.
- c) Vous devez être prêt à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, collaborer avec les autres, et vous assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.
- d) Vous devez signaler à l'officier de sécurité de l'escadre ou au gardien d'incendie en chef les sorties qui sont bloquées, les portes coupe feu inopérantes, les extincteurs manquants et l'équipement dangereux ou défectueux.
- e) Si vous décelez une odeur de fumée ou de gaz, abaissez le levier de l'avertisseur d'incendie le plus proche et rendez vous à la sortie la plus proche.

## 28. NOMBRE D'EMPLOYÉS

Il incombe à l'entrepreneur d'embaucher un nombre suffisant d'employés afin que tous les bâtiments énumérés soient nettoyés selon les paramètres établis.

## 29. PRATIQUES DE NETTOYAGE

L'objet de la présente section est d'établir les différentes méthodes et les niveaux de nettoyage et de définir les normes de qualité à respecter.

## 30. DÉFINITION DES TERMES

30.1 On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et aux normes de qualité énoncées dans le présent document en ce qui concerne les tâches de nettoyage et d'entretien essentielles et facultatives. Toutes les inspections menées par le client seront cotées selon ces normes de qualité.

30.2 Nettoyage courant : Tâches de nettoyage effectuées sur une base mensuelle, hebdomadaire ou quotidienne.

30.3 Nettoyage programmé : Tâches de nettoyage effectuées moins fréquemment, par exemple tous les deux mois, trois fois par année ou sur une base trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

30.4 Nettoyage sur demande : Tâches de nettoyage effectuées seulement à la demande du client.

30.5 Volée d'escalier : Marches et contremarches d'un escalier situé entre deux étages, y compris les paliers.

30.6 Produits : Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux et produits pour le nettoyage général de l'édifice, qui comprennent, entre autres, le papier hygiénique, le papier essuie mains, le

savon à mains, les blocs déodorants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs à déchets sanitaires.

30.7 Détritus : Déchets contenus dans les cendriers et cendriers à sable, poubelles et corbeilles sanitaires, de même que les trombones, papiers, franges de vadrouille, épingles, agrafes et autres objets qui traînent sur le mobilier ou le plancher.

30.8 Endroits achalandés : Comprennent les halls d'entrée, vestibules d'ascenseur, couloirs et allées de circulation dans les bureaux à aires ouvertes.

### 31. NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes. Veuillez vous assurer que cette liste correspond à vos besoins réels et qu'elle est reproduite dans les autres sections appropriées.

a) Nettoyage : généralités

- i. Toutes les surfaces et tous les objets spécifiés dans le contrat doivent être exempts de poussière, taches, dégâts, débris et saletés immédiatement après le nettoyage.
- ii. La machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute.
- iii. Des panneaux de mise en garde doivent être placés à proximité de la zone touchée, dans tous les couloirs d'accès.
- iv. Le mobilier déplacé par les agents d'entretien doit être replacé à son emplacement original.

b) Détachage

- i. Les surfaces touchées doivent être exemptes de toutes taches, traînées et saletés.
- ii. Tout excédent de produit pulvérisé sur les surfaces doit être essuyé.

c) Balayage

- i. Les planchers balayés, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être exempts de saletés et détritus.

d) Nettoyage au boyau

- i. Les surfaces nettoyées au boyau doivent être exemptes de saletés, boue et débris et il ne doit subsister aucune accumulation d'eau résultant de l'arrosage.
- ii. Le matériel est récupéré et rangé immédiatement après l'usage.

e) Nettoyage à la vadrouille sèche

- i. Les planchers nettoyés à la vadrouille sèche, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être exempts de débris et poussière.

f) Nettoyage à la vadrouille humide

- i. Les planchers nettoyés à la vadrouille humide, y compris les aires ouvertes et les surfaces autour des pieds de meubles et dans les angles, doivent être propres et exempts de taches, saletés, traces et franges de vadrouille et éclaboussures d'eau.
- ii. Les surfaces doivent être balayées ou nettoyées à la vadrouille sèche immédiatement avant le nettoyage à la vadrouille humide.
- iii. Le nettoyage à la vadrouille humide doit débuter avec de l'eau et une vadrouille propres.
- iv. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures d'eau.

g) Lavage des planchers

- i. Toutes les normes indiquées sous " Nettoyage à la vadrouille humide " s'appliquent.
- ii. De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.



iii. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.

h) Lavage à la machine

i. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.

ii. Les angles et autres endroits inaccessibles à la machine doivent être lavés à la main.

j) Polissage au jet

i. Les surfaces polies au jet doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini uniforme et brillant exempt de débris et poussière.

ii. Les taches, dégâts et marques d'usure doivent être éliminés avant le polissage au jet.

k) Lavage à la brosse et finition

i. Toutes les normes indiquées sous "Lavage à la machine" s'appliquent.

ii. De plus, une couche de finition doit être appliquée à l'aide d'un produit compatible avec le fini existant.

iii. Toutes les surfaces lavées à la brosse et finies doivent présenter un aspect de propreté générale et un fini brillant exempt d'éraflures, taches, débris et poussière.

l) Décapage et finition

i. Toutes les normes indiquées sous "Lavage à la brosse et finition" s'appliquent.

ii. De plus, le fini existant doit être enlevé et les résidus de décapant chimique doivent être éliminés.

iii. Le nouveau fini doit être appliqué sur toute la surface des planchers.

iv. Deux couches de produit de finition (cire ou autres) doivent être appliquées.

v. Les surfaces décapées et finies doivent présenter un aspect brillant et uniforme exempt de toutes taches, imperfections, saletés, marques et égratignures.

m) Nettoyage à l'aspirateur

i. Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.

ii. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour la succion, l'autre pour l'électrobrosse).

n) Détachage

i. Les tapis et couvre tapis détachés doivent être exempts de toute trace ou décoloration visibles.

ii. Quand le détachage nécessite de mouiller un revêtement de sol dur, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone touchée.

o) Nettoyage au torchon humide

i. Les surfaces nettoyées au torchon humide doivent être exemptes de poussière, taches, traces et éclaboussures d'eau.

ii. Les torchons d'entretien doivent être exempts de taches, sans odeur et rincés fréquemment.

iii. Les plumeaux ne sont pas acceptés.

p) Nettoyage des vitres et des miroirs

i. Les vitres nettoyées doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et traces de doigts.

ii. Les surfaces adjacentes, y compris les bâtis, boîtiers et bordures, doivent être exemptes de traînées, taches d'eau et éclaboussures.

- q) Époussetage en hauteur
- i. Les surfaces époussetées doivent être exemptes de poussière.
  - ii. L'époussetage en hauteur doit être effectué à l'aide d'un chiffon humide ou d'un aspirateur. Le client précisera la méthode à utiliser.
  - iii. La poussière doit être retenue pendant l'époussetage pour éviter qu'elle se retrouve en suspension dans l'air.
- r) Nettoyage et désinfection
- i. Un nettoyant désinfectant commercial approuvé par le client doit être utilisé.
  - ii. Les instructions du fabricant doivent être suivies pour obtenir les meilleurs résultats.
  - iii. Les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées pour éliminer le désinfectant résiduel.

## 32. NETTOYAGE D'URGENCE

Seul le responsable du site peut autoriser les travaux supplémentaires de nettoyage. Tous les changements à l'étendue des travaux doivent être autorisés par TPSGC.

## Annexe A1 CRITÈRE D'ÉVALUATION

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques / de gestion et financières
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Critères d'évaluation

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES  
 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES PRODUITS ÉCOLOGIQUES  
 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

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

### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES RESPECTÉS

EXPÉRIENCE ANTÉRIEURE : Le soumissionnaire possède deux (2) années consécutives de services de conciergerie acquises au cours des cinq dernières années dans le cadre de contrats de taille et de portée similaires au besoin défini dans la demande de soumissions. La taille et la portée sont définies comme suit :

Un espace d'au moins 50 % de la superficie (m2)

et

Un espace d'un type ou d'un usage similaire (locaux à bureaux, espace de laboratoire).

La soumission doit inclure des références écrites de deux (2) clients indiquant clairement que le soumissionnaire a eu un bon rendement dans la fourniture de services de nettoyage et d'entretien d'une

portée semblable. Chaque référence doit aussi indiquer le nom et les coordonnées de la personne-ressource clé du client. Les références seront vérifiées. OUI NON

Références: L'entrepreneur doit fournir des références écrites des deux / 2 clients (y compris pour l'expérience précédente) qui indiquent clairement l'entrepreneur a une bonne réputation dans la fourniture de services d'entretien d'une portée similaire. Pour chaque référence, indiquer le nom du client et les informations de contact clé. Les références seront vérifiées. OUI NON

TOUS les employés travaillant sur le site doit avoir reçu une formation sur les procédures de traitement des déchets animaux; procédures décrites dans la publication WorkSafe BC - Un programme de contrôle hantavirus exposition pour les employeurs et les travailleurs doivent être suivies. [http://www.worksafebc.com/publications/health\\_and\\_safety/by\\_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf](http://www.worksafebc.com/publications/health_and_safety/by_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf) OUI NON

Tous les employés travaillant sur le site doit avoir une formation sur le SIMDUT. OUI NON

OUI NON

COTES DE SÉCURITÉ - à partir de la date de début du contrat, toutes les ressources doivent détenir la cote de sécurité requise (VOD ou FC) pour pouvoir accéder au site. OUI NON

Les tableaux suivants sont fournis pour votre commodité. Toutefois, si vous avez besoin d'espace supplémentaire, vous pouvez également présenter les informations dans d'autres formats contenant les mêmes informations.

Société> Expérience précédente: Fournisseur possède 2 années consécutives d'expérience des services de conciergerie dans les 5 dernières années sur les contrats de taille et de portée de l'exigence indiquée dans la demande et de fournir les informations suivantes pour chaque.

#### MARCHÉ:

Brève description des travaux

Lieu (adresse)

Taille de l'emplacement nettoyé (min 50% de 246 m<sup>2</sup> m<sup>2</sup> = 123)

Type d'emplacement (espace de bureau, par exemple, l'espace de laboratoire, etc)

Délai (de / à) un minimum de 2 années consécutives

\$ Valeur / mois

Nombre de FT / PT personnel

Point courant de contact (nom du client et numéro de téléphone)

)

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES DES PRODUITS ÉCOLOGIQUES

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

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

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

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

Atteindre ou dépasser les normes de sécurité et de rendement de l'industrie et du gouvernement;

satisfaire aux exigences de toutes les lois, règlements et décrets applicables du gouvernement,

y compris la Loi sur les pêches et de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement;

Nettoyer les surfaces dures courantes de manière efficace;

Ne pas nécessiter d'étiquetage de poison en vertu de la Loi sur les produits dangereux;

Être accompagnés d'instructions détaillées pour l'utilisation appropriée afin de maximiser la performance du produit et de minimiser les déchets;

Être étiqueté pour une utilisation avec de l'eau tiède une fois dilué;

Ne pas contenir de phosphates, de NTA, d'EDTA, d'APEO, d'ingrédients organiques bioaccumulables ou potentiellement bioaccumulables;

Ne pas contenir de produits chimiques reconnus ou soupçonnés d'être cancérogènes;

Ne pas contenir de solvants organiques halogénés ou de butoxy-éthanol;

Ne pas utiliser d'oxyde d'éthylène dans la fabrication de la formule en tout ou en partie;

Ne pas contenir de composés organiques volatils (COV) au-delà de 0,05 % du poids;

Être facilement biodégradables dans des conditions aérobiques et anaérobiques;

Être prouvés non toxiques pour la vie aquatique au moyen de tests de toxicité de la formule sensibles à court terme;

Avoir une toxicité par voie orale chez le rat calculée à DL50 > 5 000 mg / kg au moyen d'un test de la formule;

Démontrer un potentiel minimum pour l'introduction de sous-produits perturbateurs du système endocrinien dans le milieu récepteur, par l'absence totale de métabolites récalcitrants détectables formés au cours des essais de biodégradation;

Démontrer un faible potentiel d'irritation cutanée;

Être inscrit auprès d'une organisation de santé environnementale reconnue comme produit non nocif pour les personnes souffrant de maladies de l'environnement, telle le Programme de certification Enviroidesic™, l'Association pulmonaire du Canada, la Société canadienne de l'asthme, et la Société des maladies de l'environnement du Canada.

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

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

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

Produits nettoyants à usage général

Produits nettoyants de salle de bains

Produits nettoyants pour verre

Produits nettoyants et dégraissants

Shampoings à tapis

Produits nettoyants pour planchers

Entretien des sols : Finitions et décapants

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

	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.	Choix environ. can.	Green Seal (facultatif) É.-U.		
Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G
#	EXEMPLE	OUI	NON	OUI	NON	OUI
1	DUSTBANE, ORBIT no 69280 BUT : Fini à plancher	Oui		Oui		
2	BIOBAG, sac à poubelle de 33 gallons biodégradable no 187626, 32 x43 REMARQUE : Les sacs à ordures doivent satisfaire aux normes biodégradables ASTM (American Society for Testing and Materials) ou canadiennes équivalentes .	Oui		Oui		
	Descr. art. incl nom fabricant	FS incl.	Choix environ. can.	Green Seal (facultatif) É.-U.		
		OUI	NON	OUI	NON	OUI
Col A	Colonne B.	Col C	Col D	Col E	Col F	Col G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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

**CALCULS**

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

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

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

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

?

**CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

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

**Critères d'évaluation cotés MAX PTS**

01. ORGANISATION GÉNÉRALE: Fournir un diagramme de société dotée organisation (jusqu'à 2 points) de cette exigence spécifique qui répond à l'énoncé des travaux.

Cela devrait identifier les rôles et responsabilités de:

01. Superviseur de travail sur place (jusqu'à 6 pts)

02. Positions individuelles des employés (jusqu'à 4 pts)

03. Contract Manager général (jusqu'à 3 pts) **MAX PTS 15**

**ÉTUDES / FORMATION / CERTIFICATIONS**> On-Site d'information Superviseur de travail SEULEMENT doit inclure tous liés éducation / formation / certifications obtenues.

Plus précisement:

01. Concierges Services de certification d'un établissement reconnu (jusqu'à 3 pts)

02. Santé et sécurité au travail (jusqu'à 5 pts)

03. Premiers Secours (jusqu'à 2 pts)

04. autre connexe \*\* éducation / formation / certification liée à des services de conciergerie. (jusqu'à 5 pts)

\*\* Note: Les points seront attribués pour l'entrepreneur dans les programmes de formation interne, qui traitent chacun des éléments ci-dessus. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des copies de leur programme de cours à l'interne / contours ou de la liste du matériel de formation (livres / vidéos) en tant que pièces justificatives pour obtenir ces points dans les 48 heures suivant la demande **MAX PTS 15**

**EXPÉRIENCE**> Superviseur de travail sur place uniquement>

Indiquer le nombre d'années de leur:

a) Expérience générale de conciergerie. (jusqu'à 02 pts par an pour un maximum de 06 points)

b) Sur le site de conciergerie expérience de Surveillance, (jusqu'à 03 pts par an à un maximum pts 09).

**MAX PTS 15**

EXPERIENCE MINIMUM / EDUCATION / FORMATION / CERTIFICATIONS> Toutes les autres membres du personnel sur place conciergerie SEULEMENT. L'information doit inclure toutes les études connexes / formation / certifications obtenues.

Les soumissionnaires doivent identifier les exigences minimales que le personnel sur place conciergerie ont ou auront avant de travailler sur ce contrat

Plus précisément:

01. L'expérience de conciergerie (jusqu'à 4 pts)

02. Santé et sécurité / Premiers Secours (jusqu'à 2 pts)

03. autre connexe \*\* éducation / formation / certification liée à des services de conciergerie. (jusqu'à 4 pt)

\*\* Note: Les points seront attribués pour l'entrepreneur dans les programmes de formation interne, qui traitent chacun des éléments ci-dessus. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des copies de leur programme de cours à l'interne / contours ou de la liste du matériel de formation (livres / vidéos) en tant que pièces justificatives pour obtenir ces points dans les 48 heures suivant la demande **MAX PTS 10**

MAXIMUM DE POINTS DISPONIBLE 55

GÉNÉRAL INDIVIDUEL PAR POINTS REQUIS POUR PASSER @ 70%\* 38.5\*

\* DOIT être égale ou supérieure à 70% GLOBALE OU VOTRE OFFRE SERA jugée non recevable et aucune autre évaluation AURA LIEU

## Annexe A1 BASE DE SÉLECTION

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

TECHNIQUE / GESTION - 70% + PRIX - 30 %

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

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

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

Exemple de calcul des points techniques et du prix :

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

Formule de calcul des points :

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

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

### 3. ÉVALUATION DE LA COTATION GESTION/TECHNIQUE

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

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

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

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

### 4. ÉVALUATION DE LA COMPOSANTE PRIX

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

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

## Annexe B Base de paiement

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

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de " L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisé, (CPI) pour la province visée pour la



Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12N003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0133-12N003

VIC-2-35061

---

période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la " durée "). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada - no de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

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

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

W0133-12N003/A

vic220

W0133-12N003

VIC-2-35061

	Estimated/ Total	YR 01	YR 02	optionYR 03		EXTENSION $A \times (b+c+d) \times e = f$
	A	B	C	D	E	F
FIRM B110 - cleaning	247 m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
FIRM Play grounds (3 current)	3 ea	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	12 MO	\$
FIRM MISC. MATERIAL*	\$250.00/mo	+ %	+ %	+ %	12 MO	\$
<b>AS AND WHEN REQUESTED/TASKED</b>						
OPTIONAL Play grounds ( 2 potential) when and if identified	2 ea	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	12 MO	\$
NETTOYANT GENERAL ** régulière Lun-ven 0800-1600 (\$ / h)	10 hrs/mo	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	12 MO	\$
** Nettoyant général pour les heures en dehors de Lun-ven 0800-1600 (\$ / h) (stats / urgence / week-end)	05 hrs /mo	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	12 MO	\$
*** NETTOYANT BIOLOGIQUE régulière Lun-ven 0800-1600 (\$ / h)	05 hrs/mo	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	12 MO	\$
*** NETTOYANT BIOLOGIQUE en dehors des heures du lundi au vendredi 0800-1600 (\$ / h) (stats / d'urgence / week-end)	01 hrs/mo	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	12 MO	\$
Scrub & finition plancher régulier Lun-ven 0800-1600 (\$ / M2)	60 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Scrub & finition plancher pendant des heures devant Lun-ven 0800-1600 (stats / urgence / week-end) (\$ / M2)	50 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Dénudez et terminer plancher régulier Lun-ven 0800-1600 (\$ / M2)	60 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Dénudez et terminer sol pendant plusieurs heures en dehors du lundi au vendredi 0800-1600 (stats / urgence / week-end) (\$ / M2)	50 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Rez-de-gommage régulier machine Lun-ven 0800-1600 (\$ / M2)	60 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Rez-de-gommage machine pendant des heures à l'extérieur du lundi au vendredi 0800-1600 (stats / urgence / week-end) (\$ / M2)	50 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Tapis de vapeur propre et extraction régulière MF 0800-1600 (\$ / M2)	60 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
Tapis de vapeur propre et l'extraction des heures devant Lun-ven 0800-1600 (stats / urgence / week-end) (\$ / M2)	50 M2 /mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	\$ m2/mo	12 MO	\$
<b>EVALUATION TOTAL</b>						

\* MISC. MATÉRIEL: (sauf celles qui) doit être facturé aux prix fixés factures (les copies des factures doivent être fournis sur demande), plus une majoration de \_\_\_\_%

Matériaux peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, papier hygiénique, essuie-mains en papier, savon pour les mains, blocs désodorisants, désinfectant pour les mains, sacs en plastique et Sani-sacs, tel que requis pour l'exécution des travaux

\* Nettoyage général :

- Passer l'aspirateur
  - Balayage
  - Passer la vadrouille
  - Dépoussiérage
  - Élimination des déchets
  - Autres fonctions normalement associées à l'entretien ménager
  - \*\*\* Cleaner Biohazard: Fonctions fur et à mesure chargé inclure les services d'entretien nécessaires qui suivent la publication de WorkSafe BC - Un programme de contrôle de l'exposition au hantavirus l'intention des employeurs et des travailleurs.
- [http://www.worksafebc.com/publications/health\\_and\\_safety/by\\_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf](http://www.worksafebc.com/publications/health_and_safety/by_topic/assets/pdf/hantavirus.pdf)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0133-12N003/A

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

W0133-12N003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-2-35061

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Annexe C      Liste de vérification des exigences en matière de sécurité- ATTACHE

L'annexe "D" DND 626 Formulaire d'autorisation de travail prévue à l'annexe "D". ATTACHE



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0133-12-N003

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou 19 Wing CE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail SOA to provide janitorial services to 19 Wing CFB Comox, Seal Bay Armoury and HMCS Quadra.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis?			
6. a) Will the supplier and its employees require access to Protected and/or Classified information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7.c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7.c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limite à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / OTAN 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0133-12-N003

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A – (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

**PART B – PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B – PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

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

Special comments :  
Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART B – PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B – PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0133-12-N003

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C – (continued) / PARTIE C – (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding 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 response to previous questions.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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



No

Non



Yes

Oui

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

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

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

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?



No

Non



Yes

Oui

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

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

"Classification de sécurité" au haut et au bas du formulaire et 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

W0133-12-N003

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Major T.K. Pink		Title - Titre WCEO	Signature <i>T. Pink</i>
Telephone No. - No de téléphone (250) 339-8211 ext 8543	Facsimile No. - No de télécopieur 250-339-8182	E-mail address - Adresse courriel travis.pink@forces.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray - CF MP GP HQ - Industrial Security SRCL Team Lead Tel: 613-949-1036 / Fax: 613-949-1065		Title - Titre	Signature <i>Dawn Murray</i>
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile No. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 14 May 2012
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p.ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile No. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - No de téléphone	Facsimile No. - No de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 13-JUNE-2012

Jacques Saumur  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

# 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		<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></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><b>À L'ENTREPRENEUR</b></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 location – Expédié à			
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;"> <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	
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
		<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> 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="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</div> <div></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'appliquera/ont 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.