

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0127-10NS23/A	Date 2012-05-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0127-10-NS23	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-022-9405	
File No. - N° de dossier EDM-0-32762 (022)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-06-15	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Piotrowski, Bernice	Buyer Id - Id de l'acheteur edm022
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3615 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE JOINT TASK FORCE NORTH (EVANS BUILDING) 4816-49TH STREET YELLOWKNIFE NORTHWEST TERRITORIES X1A 2R3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-10-NS23

EDM-0-32762

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

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

2. Sommaire

Besoin

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

Durée du contrat

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

Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Entente de revendications territoriales globales (ERTG)

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

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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. »;

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

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

2. Présentation des soumissions

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

2.1 Office des normes générales du Canada - normes

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

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

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

Télécopieur : (819) 956-5644

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 30 Mai 2012, à le ministère de la Défense nationale, Services d'ingénierie de la construction, la Force opérationnelle interarmées du Nord, PO CP 6666, Station Main, Yellowknife, NT. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

Section I : Soumission financière

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

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

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

1.3 Clauses du guide des CCUA

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

Section II: Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

1.1.1 Critères financiers obligatoires

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

1.1.2 Critères financiers cotés

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

1.1.3 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestation préalable à l'attribution du contrat

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

1.2.3 Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

1.2.4 Attestation

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

1.3 Commission des accidents du travail

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 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 7 - 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 7 - 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.

1.2 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.

1.3 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.

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la section 15 de la Partie 7.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.2 Processus d'autorisation des tâches

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

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

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

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

1.3 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

1.2.6 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

3. Exigences relatives à la sécurité**4. Durée du contrat****4.1 Période du contrat**

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

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 1- année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dolan Bogus

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Région de l'Ouest

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

Téléphone : 780-497-3546

Télécopieur : 780-497-3510

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Paiement**6.1 Base de paiement****6.1.1** Pour les travaux décrits aux articles 1. à 1.3 de l'Annexe « D », Travaux prévus

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

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

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

Le titulaire du contrat se fera rembourser les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de la réalisation des travaux, conformément à ce qui est déterminé dans les modalités de l'Annexe « D », Base de paiement, jusqu'à concurrence de ____ \$ (*montant à déterminer à l'adjudication du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Paiement mensuel

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

6.4 Clauses du guide des CCUA

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

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

5.5 Vérification du temps

SACC Manual clause C0710C Vérification du temps et du prix contractuel

(2007-11-30)

SACC Manual clause C0711C Contrôle du temps

(2008-05-12)

6.6 Rendement de l'entrepreneur

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

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

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

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

8. Attestations

8.1 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

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

11. Contrat de défense

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

12. Clauses du guide des CCUA

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

B1501C Appareillage électrique (2006-06-16)

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

14. Garantie financière contractuelle

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

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

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

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

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

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

15. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

Annexe "A"**Énoncé des****Travaux**

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

Veuillez consulter l'Énoncé des travaux W0127-NS23 - SOW - F annexé au présent document.

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

Panneaux avertisseurs

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

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

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

2. Enlèvement de taches

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

3. Balayage

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

4. Arrosage

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

5. Nettoyage avec une vadrouille sèche

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

6. Nettoyage avec une vadrouille humide

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

7. Lavage des planchers

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

8. Lavage à la machine

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

9. Polissage au jet

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

10. Nettoyage à la brosse et refinition

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

11. Décapage et refinition

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

12. Nettoyage avec un aspirateur

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

13. Détachage

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

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

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

15. Passage d'un linge humide

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

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

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

17. Dépoussiérage en hauteur

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

18. Nettoyer et désinfecter

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

19. Contenants à déchets

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "C"

Calendrier de nettoyage

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

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

- Les prix sont en dollars canadiens.
- Les prix incluent la totalité des coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux (Annexe A), tels que le coût de la supervision, des fournitures, de l'équipement, etc.
- Les prix doivent rester fermes pendant la durée du contrat et pendant les années d'option.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires mais sera ajoutée à titre d'article distinct à toute facture émise comme suite au contrat.
- Les travaux supplémentaires/travaux d'urgence doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet et devront s'appliquer à des services qui ne sont pas inclus dans les travaux prévus.
- Les utilisations estimatives sont indiquées à des fins d'évaluation seulement. Les utilisations réelles pourraient différer.

ANNÉE UN

ANNEXE C

Article	Description	Taux mensuel ferme (A)	Surface nettoyable en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre estimatif de mois (C)	Tarif annuel multiplié (A x C)
1.0	TRAVAIL PRÉVU : tarif mensuel tout compris pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :					
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches journalières, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites.	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$/m ² /mois	12 mois	_____ \$
2.0	TRAVAIL IMPRÉVU : travaux devant être effectués de temps à autre, par exemple nettoyage d'urgence et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :					
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimative (B)	Prix multiplié (A x B)	
2.1	Heures de travail normales	_____ \$/heure		10 heures	_____ \$	
2.2	En dehors des heures de travail normales	_____ \$/heure		2 heures	_____ \$	
2.3	Fins de semaine et jours fériés	_____ \$/heure		4 heures	_____ \$	
2.4	Nettoyage supplémentaire des moquettes à la vapeur, en plus du nettoyage à la vapeur prévu	_____ \$/m ²		100 m ²	_____ \$	
3.0	SURFACE À AJOUTER/SUPPRIMER :					

Article	Description	Taux mensuel ferme (A)	Surface nettoyable en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre estimatif de mois (C)	Tarif annuel multiplié (A x C)
3.1	<p>En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, la différence par rapport à la superficie indiquée dans le contrat doit être calculée à l'aide du tarif mensuel ferme par mètre carré indiqué, conformément à la formule suivante :</p> <p>Le tarif mensuel ferme par mètre carré pour le nettoyage programmé doit être multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours ouvrables. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Ce montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu correspond à la somme ajoutée ou retirée du contrat.</p>					
	Coût estimatif total de la période de contrat de l'année 1 :					\$

ANNÉE DEUX

ANNEXE DEUX

Article	Description	Taux mensuel ferme (A)	Surface nettoyage en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre estimatif de mois (C)	Tarif annuel multiplié (A x C)
1.0	TRAVAIL PRÉVU : tarif mensuel tout compris pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :					
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches journalières, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites.	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$/m ² /mois	12 mois	_____ \$
2.0	TRAVAIL IMPRÉVU : travaux devant être effectués de temps à autre, par exemple nettoyage d'urgence et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :					
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimative (B)	Prix multiplié (A x B)	
2.1	Heures de travail normales	\$ _____ /heure		10 heures	_____ \$	
2.2	En dehors des heures de travail normales	\$ _____ /heure		2 heures	_____ \$	
2.3	Fins de semaine et jours fériés	\$ _____ /heure		4 heures	_____ \$	
2.4	Nettoyage supplémentaire des moquettes à la vapeur, en plus du nettoyage à la vapeur prévu	\$ _____ /m ² .		100 m ²	_____ \$	
3.0	SURFACE À AJOUTER/SUPPRIMER:					

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-10-NS23

EDM-0-32762

Article	Description	Taux mensuel ferme (A)	Surface nettoyage en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre estimatif de mois (C)	Tarif annuel multiplié (A x C)
3.1	<p>En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, la différence par rapport à la superficie indiquée dans le contrat doit être calculée à l'aide du tarif mensuel ferme par mètre carré indiqué, conformément à la formule suivante :</p> <p>Le tarif mensuel ferme par mètre carré pour le nettoyage programmé doit être multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours ouvrables. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Ce montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu correspond à la somme ajoutée ou retirée du contrat.</p>					
	Coût estimatif total de la période de contrat de l'année 2 :					\$

ANNÉE TROIS

Article	Description	Taux mensuel ferme (A)	Surface nettoyage en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre estimatif de mois (C)	Tarif annuel multiplié (A x C)		
1.0	TRAVAIL PRÉVU : tarif mensuel tout compris pour les services prévus décrits à l'Annexe « A » :							
1.1	Tarif mensuel pour toutes les tâches journalières, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et annuelles décrites	_____ \$/mois	_____ m ²	_____ \$/m ² /mois	12 mois	_____ \$		
2.0	TRAVAIL IMPRÉVU : travaux devant être effectués de temps à autre, par exemple nettoyage d'urgence et travaux considérés comme « sur demande » dans l'Énoncé des travaux (Annexe « A ») :							
Article	Description	Prix unitaire ferme (A)		Utilisation estimative (B)	Prix multiplié (A x B)			
2.1	Heures de travail normales	\$ _____ /heure		10 heures	_____ \$			
2.2	En dehors des heures de travail normales	\$ _____ /heure		2 heures	_____ \$			
2.3	Fins de semaine et jours fériés	\$ _____ /heure		4 heures	_____ \$			
2.4	Nettoyage supplémentaire des moquettes à la vapeur, en plus du nettoyage à la vapeur prévu	\$ _____ /m ² .		100 m ²	_____ \$			
3.0	SURFACE À AJOUTER/SUPPRIMER:							
3.1	<p>En cas d'augmentation ou de réduction de la superficie à nettoyer, la différence par rapport à la superficie indiquée dans le contrat doit être calculée à l'aide du tarif mensuel ferme par mètre carré indiqué, conformément à la formule suivante :</p> <p>Le tarif mensuel ferme par mètre carré pour le nettoyage programmé doit être multiplié par 12 mois et divisé par 250 jours ouvrables. Ce montant doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou enlevés. Ce montant doit ensuite être multiplié par le nombre de jours d'ajout ou de retrait de la superficie nettoyée. Le montant obtenu correspond à la somme ajoutée ou retirée du contrat.</p>							
	Coût estimatif total de la période de contrat de l'année 3 :					\$		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "E"

**Liste de vérification des exigences relatives à la
sécurité**

Veillez consulter la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité W0127-NS23 - SRCL - E en pièce jointe.

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

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

2. PROGRAMME DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

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

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

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

DÉCLARATION DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CAT)

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRENEUR : _____

ADRESSE : _____

Veuillez cocher l'énoncé qui s'applique :

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

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

OU

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

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "G"

Formulaire mdn 626 Autorisation de

Tâches

Reportez-vous au Formulaire d'autorisation de travail W0127-NS23 - TA - E, jointe au présent document.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0127-10-NS23

EDM-0-32762

Annexe "I"
Autochtones

Considérations liées aux possibilités pour les

POINTS BONIS :

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

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

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

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

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

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

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

Échelle de points :

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

Exemple :

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

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

Coût total de l'évaluation = 95 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0127-10NS23/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-0-32762

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm022

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

W0127-10-NS23

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Annexe B

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

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

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

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

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



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

**QUARTIER GÉNÉRAL (BÂTIMENT EVANS)/CENTRE DE
RESSOURCES POUR LES FAMILLES DES MILITAIRES (CRFM)**

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

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contrat n° : **10NS23**

Date : **21 avril 2010**

1. PARTIE 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES ET BESOINS

1.1 Généralités

- 1.1.1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus en même temps que le présent cahier des charges et ont préséance sur celui-ci.

1.2 Objet du contrat

- 1.2.1 Le présent contrat couvre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des produits et des équipements nécessaires à la prestation de services de nettoyage et d'entretien et à la réalisation de travaux connexes dans des bâtiments du MDN à Yellowknife, aux emplacements et bâtiments dont la liste est fournie au paragraphe 3.1 de la partie 3. Voir aussi les annexes pour une liste détaillée des endroits et des travaux à effectuer à chaque emplacement.

1.3 Normes d'exécution

- 1.3.1 Les travaux doivent être effectués conformément aux prescriptions de l'Office des normes générales du Canada et avec l'attention et la diligence nécessaires pour que le responsable du Ministère soit satisfait de l'apparence et de la propreté des endroits concernés.
- 1.3.2 Le responsable du Ministère détermine si les travaux sont effectués de façon satisfaisante, en utilisant les normes de qualité annexées au présent document. (La norme de propreté applicable aux cuisines et à la clinique médicale est plus rigoureuse que celle qui s'applique aux bureaux, tandis que la norme de propreté applicable aux bureaux est plus rigoureuse que celle qui s'applique aux quais de chargement et aux locaux d'entreposage).

1.4 Définitions

- 1.4.1 Responsable du Ministère : Le J4 Génie de la FOIN ou son(sa) représentant(e) autorisé(e) au QG FOIN à Yellowknife.
- 1.4.2 Journée de travail : Selon le présent contrat, une journée de travail est la période comprise entre 7 heures et 23 heures. L'entrepreneur doit proposer par écrit la journée de travail normale pour chaque site/bâtiment. La journée de travail peut varier d'un site/bâtiment à l'autre et d'un jour de la semaine à l'autre. De plus, dans le cas de certains sites/bâtiments, le MDN exige que les travaux soient effectués en totalité ou en partie le matin ou l'après-midi, car l'accès y est restreint ou interdit après les heures d'ouverture normales. Les journées de travail choisies par l'entrepreneur (lorsque le responsable du Ministère les a approuvées) constituent l'assise du « calendrier de travail approuvé ».
- 1.4.3 Calendrier de travail approuvé : Les heures de travail normales et les endroits nettoyés ou entretenus durant ces heures. Le calendrier doit indiquer tous les travaux à effectuer (tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois, etc.). L'entrepreneur doit préparer par écrit le calendrier dans un délai de 30 jours suivant l'attribution du contrat, et le calendrier doit être approuvé par le responsable du Ministère, à la condition que ledit calendrier satisfasse aux exigences du MDN précisées dans le présent contrat.
- 1.4.4 Travaux courants : Les travaux effectués au cours de la journée de travail normale de l'entrepreneur, au sens du calendrier de travail approuvé. Ces travaux doivent être compris dans le taux fixe pour le site/bâtiment.
- 1.4.5 Travaux effectués après les heures normales de travail : Les travaux demandés par le MDN moyennant un préavis d'au moins 48 heures devant être effectués par l'entrepreneur avant ou

après la journée de travail normale (selon le calendrier de travail approuvé). Ces travaux sont facturés au taux horaire applicable aux travaux effectués après les heures normales.

- 1.4.6 Travaux d'urgence : Des travaux demandés par le MDN avec un préavis de moins de 48 heures. Ces travaux sont facturés au taux horaire applicable aux travaux d'urgence.
- 1.4.7 Travaux supplémentaires : Des travaux effectués à tout moment au cours de la journée de travail qui obligent l'entrepreneur à faire appel à du personnel supplémentaire pour respecter le délai alloué par le MDN. (Par exemple, si le MDN exige que les mess soient nettoyés en une heure plutôt qu'en deux heures conformément au calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur, l'entrepreneur pourrait devoir affecter deux fois plus de personnel pour effectuer les travaux de nettoyage dans le temps alloué.) Ces travaux sont facturés par heure-personne durant les heures de travail courant ou au taux applicable aux travaux après les heures normales ou aux travaux d'urgence, s'il y a lieu.
- 1.4.8. Nettoyer : Enlever la saleté et les matières qui souillent un objet ou une surface.
 - 1.4.8.1 Enlever les taches : Nettoyer une zone en y enlevant les saletés, les taches, les marques, les débris mineurs (trombones, bouts de papier, etc.) et les autres éléments évidents, de sorte que la zone paraisse propre comme si elle venait d'être nettoyée par lavage, récurage ou passage de l'aspirateur.
 - 1.4.8.2 Brosser – Frotter une surface avec un moyen approprié pour enlever la saleté accumulée.
 - 1.4.8.3 Laver – Frotter avec de l'eau claire et un produit nettoyant approprié.
- 1.4.9 Journée normale de travail (JNT)
 - 1.4.9.1 Journée normale de travail du MDN : De 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés).
 - 1.4.9.2 Journée normale de travail de l'entrepreneur : La JNT de l'entrepreneur est défini par le calendrier de travail approuvé. Il tient compte des heures déterminées par l'entrepreneur pour effectuer tous les travaux prévus, à condition que ces heures soient à l'intérieur de la période comprise entre 7 h 30 et 23 h 30 chaque jour de la semaine (à l'exclusion des jours fériés). Aux fins de précision, la JNT de l'entrepreneur est défini par le calendrier de travail approuvé et le responsable du Ministère doit approuver par écrit toute modification à la JNT de l'entrepreneur.
 - 1.4.9.3 Trimestriel : Tous les trois (3) mois.
 - 1.4.9.4 Semestriel : Deux fois par an (tous les six mois).

1.5 Facturation

- 1.5.1 Les montants facturés mensuellement s'appliquent aux travaux visés par le calendrier de travail approuvé.
- 1.5.2 Selon le calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur, le taux applicable aux travaux après les heures normales (ou le taux applicable aux travaux d'urgence, s'il y a lieu) est facturable lorsque le MDN demande à l'entrepreneur d'effectuer des travaux avant ou après sa journée de travail normale ou demande des travaux supplémentaires qui font en sorte que l'entrepreneur doive faire travailler son personnel hors du calendrier de travail approuvé pour terminer les travaux exigés (incluant les travaux courants) le jour même. Donc, par exemple, le taux applicable aux travaux après les heures normales (ou le taux applicable aux travaux d'urgence) pourrait être

facturé pour des travaux effectués le matin si la journée de travail normale de l'entrepreneur pour le site/bâtiment est en après-midi ou en soirée.

1.5.3 Le MDN ne doit pas payer des frais supplémentaires pour les travaux suivants :

1.5.3.1 Les travaux effectués durant certaines heures résultant directement de modifications au calendrier de travail approuvé que l'entrepreneur a demandées;

1.5.3.2 Les travaux effectués hors l'extérieur des heures normales du calendrier de travail approuvé si le MDN n'a pas demandé qu'ils soient effectués hors des heures normales du calendrier de travail approuvé.

1.6 Changements aux travaux prévus

1.6.1 Des travaux peuvent être ajoutés ou retirés du présent contrat moyennant un avis écrit donné à l'entrepreneur sans nécessiter la renégociation des modalités du présent contrat. Au besoin, TPSGC renégociera les modalités du contrat au nom du MDN.

1.6.2 Le responsable du Ministère ou l'entrepreneur peut initier des modifications au calendrier de travail approuvé, lesquelles doivent être acceptées par écrit par l'autre partie avant d'entrer en vigueur.

1.7 Déplacements

1.7.1 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer le transport de son personnel entre les sites et les bâtiments.

1.8 Représentant de l'entrepreneur *in situ*

1.8.1 L'entrepreneur doit nommer un représentant sur place qui sera habilité à prendre des décisions exécutoires au nom de l'entrepreneur en l'espace d'une heure. Ledit représentant doit être sur place pendant que des travaux au calendrier sont effectués.

1.9 Obligations de l'entrepreneur portant sur la sécurité

1.9.1 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à tous les règlements de sécurité du QG FOIN Yellowknife. (On peut appliquer les dispositions du paragraphe 1.6 ci-dessus – Changements aux travaux prévus - si les règlements nuisent à la capacité de l'entrepreneur d'effectuer les travaux prévus au présent contrat).

1.9.2 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur devant travailler dans des installations du MDN doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire au minimum (vérification menée par la GRC) avant de pouvoir commencer à travailler. L'entrepreneur doit obtenir la vérification du casier judiciaire à ses frais. Une copie des documents de vérification du casier judiciaire de chaque membre du personnel doit être transmise au responsable du Ministère.

1.10 Obligations de l'entrepreneur portant sur le personnel

1.10.1 L'entrepreneur doit fournir une liste à jour de tous les membres de son personnel, y compris des employés à temps partiel, qui travaillent ou pourraient travailler dans des installations du MDN. Cette liste doit comprendre le nom au complet, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne qui y figure.

1.10.2 La liste d'employés de l'entrepreneur doit comprendre au moins une personne remplaçante (en cas de maladie, de vacances, de surcharge de travail). Cette personne doit être identifiée dans la

liste de sorte que le MDN puisse communiquer avec elle dans le cas où il serait impossible de communiquer avec l'entrepreneur ou le représentant sur place de l'entrepreneur un jour donné.

1.11 Travail non conforme

- 1.11.1 À la demande du responsable du Ministère, l'entrepreneur doit renvoyer du site tout membre de son personnel qui est incompetent ou dont le comportement a été inapproprié, de l'avis du responsable du Ministère.
- 1.11.2 L'entrepreneur est responsable des coûts engagés et des rajustements de main-d'œuvre nécessaires à la suite du renvoi d'un membre du personnel et aucuns frais supplémentaires ne doivent être facturés au MDN à la suite d'un tel renvoi.

2. PARTIE 2 – BESOINS GÉNÉRAUX DE SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

2.1 Objet spécifique des travaux

- 2.1.1 (Voir le paragraphe 3.1 de la partie 3 pour la liste des sites précis faisant l'objet du présent cahier des charges)
- 2.1.2 Les annexes de la partie 3 dressent aussi une liste détaillée des zones et des travaux requis pour chaque emplacement.

2.2 Calendrier de travail

- 2.2.1 L'entrepreneur doit fournir au responsable du Ministère, dans un délai de 30 jours après l'attribution du contrat, un calendrier de travail provisoire, en fonction des travaux courants à effectuer, et la journée normale de travail choisi par l'entrepreneur (sous réserve des limitations stipulées au présent contrat). Une fois approuvé par le responsable du Ministère, ledit calendrier de travail provisoire devient le calendrier de travail approuvé.
- 2.2.2 Le responsable du Ministère est la personne pouvant autoriser les modifications au calendrier de travail approuvé. Le responsable du Ministère doit être informé dès que possible lorsque l'entrepreneur a des difficultés à respecter le calendrier.

2.3 Heures de travail

- 2.3.1 Tous les travaux prévus au présent contrat doivent être effectués entre 7 h et 23 h, conformément au calendrier de travail approuvé, lequel intègre les limitations stipulées aux annexes de la partie 3.
- 2.3.2 Il ne faut pas nettoyer les coins repas, les cantines/caféterias et les autres zones désignées pour la consommation de nourriture entre 11 h et 13 h les jours ouvrables normaux.

2.4 Listes détaillées des travaux de nettoyage

- 2.4.1 Les annexes fournissent une liste détaillée des travaux à effectuer ainsi que de la fréquence à laquelle ils doivent être effectués. La liste de travaux fournie dans les annexes n'est pas nécessairement exhaustive. Il est possible de modifier ces listes (ajouts ou retraits) sans devoir renégocier les modalités du présent contrat.

2.5 Documents

- 2.5.1 Le responsable du Ministère doit tenir les documents suivants pour chaque site ou bâtiment :
 - 2.5.1.1 Copie du calendrier de travail approuvé
 - 2.5.1.2 Registre de présences du bâtiment
- 2.5.2 L'entrepreneur doit tenir les documents suivants pour chaque site ou bâtiment :
 - 2.5.2.1 Fiches signalétiques (FS)
 - 2.5.2.2 Liste à jour de tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui travaillent, ou peuvent travailler, dans le bâtiment ou sur le site

2.6 Accès aux lieux de travail

- 2.6.1 L'entrepreneur doit se conformer à toute ordonnance du responsable du Ministère, visant, par exemple, à restreindre l'accès à certains bâtiments durant certaines heures, et ce, qu'elle soit temporaire ou permanente (toute la durée du contrat).
- 2.6.2 L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les zones qui ne sont pas accessibles au cours d'une journée de travail donnée, si l'interdiction d'accès relève de facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le responsable du Ministère immédiatement lorsqu'une zone n'est pas accessible (à l'exclusion des bureaux; l'entrepreneur n'est pas tenu d'informer le responsable du Ministère lorsqu'il ne peut nettoyer un bureau en raison d'une porte verrouillée). L'entrepreneur doit aussi suggérer au responsable du Ministère un moment où les travaux pourront être effectués.
- 2.6.3 Dans le cas où un bâtiment est verrouillé, l'entrepreneur doit en informer le responsable du Ministère immédiatement pour éviter qu'il soit tenu responsable de la non-exécution des travaux dans ledit bâtiment.
- 2.6.4 La non-exécution de travaux en raison des actions du MDN (ex. : bâtiment verrouillé, bureaux/salles/portes verrouillés, occupation continue d'un mess) ne donne pas lieu à une réduction des frais mensuels normaux, sauf si :
- 2.6.4.1 les travaux auraient pu raisonnablement être effectués à d'autres moments (entre 7 h et 23 h, en considération d'une contrepartie suffisante pour les frais supplémentaires selon le calendrier de travail approuvé de l'entrepreneur);
- 2.6.4.2 le MDN a demandé que les travaux soient effectués pendant ces autres moments;
- 2.6.4.3 les travaux demandés n'ont pas été effectués.

2.7 Avis de travaux requis

- 2.7.1 L'entrepreneur doit modifier la charge ou le calendrier de travail à la demande du MDN, moyennant un préavis d'au moins 48 heures donné à cette fin. S'il y a lieu, des frais supplémentaires sont facturés conformément aux modalités du présent contrat. (Par exemple, le MDN demande que les mess soient nettoyés à un moment hors de la JNT de l'entrepreneur. Ainsi, les travaux sont considérés comme des travaux après les heures normales, au sens du paragraphe 1.4.5. Un autre exemple serait du travail effectué durant la JNT de l'entrepreneur, mais en deux fois moins de temps que normalement, ce qui serait considéré comme du travail supplémentaire au sens du paragraphe 1.4.7.).
- 2.7.2 Dans le cas où il reçoit l'avis de modification de la charge ou du calendrier de travail moins de 48 heures à l'avance, l'entrepreneur effectue la modification au moment de la journée de son choix. Des frais supplémentaires peuvent alors s'appliquer conformément aux modalités du présent contrat.

2.8 Travaux d'urgence

- 2.8.1 L'entrepreneur doit être disponible à la demande 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an pour fournir des services de nettoyage et d'entretien d'urgence et être prêt à répondre à des appels d'urgence dans un délai de quatre heures.
- 2.8.2 Seul le responsable du Ministère peut autoriser des travaux d'urgence.

2.9 Travaux supplémentaires

- 2.9.1 Les frais applicables aux travaux supplémentaires doivent être conformes aux modalités du présent contrat.
- 2.9.2 Seul le responsable du Ministère peut autoriser des travaux supplémentaires.

2.10 Inspections

- 2.10.1 Pendant la durée entière du présent contrat, le responsable du Ministère peut procéder à des inspections périodiques de toutes les installations couvertes par le présent contrat. À la demande du responsable du Ministère et moyennant un préavis d'au moins un jour, l'entrepreneur doit accompagner le responsable du Ministère durant l'inspection. Dans le cas où les travaux effectués sont jugés insatisfaisants, l'entrepreneur doit faire le nécessaire pour y remédier et continuer de fournir les services normaux stipulés au contrat. Le responsable du Ministère procède ensuite à une deuxième inspection pour s'assurer que la propreté du bâtiment est conforme à la norme.

2.11 Entreposage

- 2.11.1 Le responsable du Ministère fournira des locaux d'entreposage dans chaque bâtiment (dans la mesure du possible), qui seront réservés exclusivement à l'entrepreneur, afin que ce dernier puisse y entreposer son équipement, ses produits et ses matériaux.

2.12 Produits et matériaux

- 2.12.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des produits et des matériaux nécessaires pour effectuer les travaux exigés en vertu du présent contrat.
- 2.12.2 Les produits et les matériaux utilisés doivent respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ainsi que les autres normes de référence applicables.
- 2.12.3 Pour tous les produits et matériaux, il doit y avoir une FS/fiche de renseignements du SIMDUT (s'il y a lieu) dans le bâtiment ou sur le site. De plus, il faut fournir une copie de la FS ou des renseignements du SIMDUT au responsable du Ministère.
- 2.12.4 Le MDN fournit l'eau et l'électricité gratuitement à l'entrepreneur pour lui permettre d'effectuer les travaux prévus au présent contrat.

2.13 Équipements et appareils

- 2.13.1 L'ensemble des équipements et des appareils utilisés doivent être conformes à la norme de réglementation applicable (ONGC, CSA, ASTM ou autre norme de référence applicable).
- 2.13.2 Tous les équipements et appareils de nettoyage doivent être entretenus adéquatement, au minimum selon les normes du fabricant. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer tout équipement à la demande du responsable du Ministère, si ce dernier juge qu'il n'est pas entretenu adéquatement ou ne fonctionne pas de façon adéquate et sécuritaire.

2.14 Tâches connexes

- 2.14.1 Lorsqu'il est nécessaire de déplacer des bureaux ou d'autres meubles pour effectuer plus facilement les travaux prévus au présent contrat, il incombe à l'entrepreneur de les déplacer

après avoir informé les occupants des lieux à l'avance (en affichant des avis approuvés par le responsable du Ministère). Une fois que les travaux de nettoyage ont été effectués, l'entrepreneur doit tout remettre en place.

- 2.14.2 L'entrepreneur doit remplacer les ampoules à incandescence brûlées qui sont installées à une hauteur de moins de 2,5 mètres (environ 8 pieds) par des ampoules de type équivalent et de même puissance (en watts).

2.15 Besoins spéciaux

- 2.15.1 Moquettes, tapis et rideaux. Les moquettes, tapis et rideaux doivent faire l'objet d'un nettoyage périodique (conformément à la partie 3). Aussi, l'entrepreneur est responsable d'en enlever les taches, s'il y a lieu. Lorsqu'il n'est pas possible de faire disparaître des salissures ou des taches par des méthodes normales, l'entrepreneur doit le signaler au responsable du Ministère par écrit.
- 2.15.2 Cuisine et salles de toilette. Il faut utiliser une solution de nettoyage contenant un savon germicide pour nettoyer le sol et les murs de la cuisine ainsi que toutes les surfaces des salles de toilette.

3 PARTIE 3 – DESCRIPTION DES SITES VISÉS PAR LE CONTRAT

3.1 Objet spécifique des travaux

3.1.1 Les travaux faisant l'objet du présent contrat sont ceux décrits au paragraphe 1.2 de la partie 1 pour :

3.1.1.1 le bâtiment du quartier général de la FOIN (bâtiment Evans Block);

3.1.1.2 le Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM) situé à l'intersection de la 52nd Street et de la 52nd Avenue.

3.1.2 Les annexes de la présente partie contiennent des listes détaillées des zones et des travaux requis pour chaque emplacement.

3.2 Annexe A – bâtiment Evans (bâtiment du QG FOIN)

3.2.1 Restrictions concernant les heures de travail

3.2.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit prévoir que tous les travaux courants dans les zones décrites ci-dessous soient effectués entre 7 h et 23 h chaque jour de la semaine.

3.2.1.2 Les travaux au troisième étage et au futur quatrième étage du bâtiment Evans doivent être effectués entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi.

3.2.1.3 Les travaux dans les salles de mess du bâtiment Evans doivent être effectués entre 13 h et 14 h, au lundi au vendredi, ainsi qu'avant 11 h le samedi matin à la suite d'une réception officielle le vendredi soir.

3.2.2 Zones

3.2.2.1 Rez-de-chaussée : 1039,7 m²

3.2.2.2 Rez-de-chaussée (jours de fin de semaine et jours fériés) : 924,2 m² (c.-à-d., rez-de-chaussée moins les zones qu'il n'est pas nécessaire de nettoyer les jours de fin de semaine : ZIV, SEM, magasin de fourniment, quai de chargement)

3.2.2.3 2^e étage : 794,2 m²

3.2.2.4 3^e étage : 688,5 m²

3.2.2.5 4^e étage (une fois occupé) : 750 m² (estimation; étage occupé en totalité par des bureaux et des salles de briefing)

3.2.3 Nettoyage et entretien des zones spéciales

3.2.3.1 Rez-de-chaussée du bâtiment Evans. Aucune cire ou produit d'étanchéité ne doit être appliqué(e) sur le revêtement de sol du rez-de-chaussée, à l'exclusion des surfaces revêtues de linoléum dans la salle d'examen médical (SEM), la zone du service de bar et le corridor entre l'entrée de la double porte Raven's Nest et la sortie nord-est du bâtiment (près du quai de chargement). Toutes les zones, à l'exclusion des zones exclues ci-dessus, doivent être nettoyées à l'aide d'une vadrouille humide ou mouillée avec de l'eau propre et une quantité minimale de détergent à pH neutre.

3.2.3.2 Salle d'examen médical (SEM). Toutes les surfaces à nettoyer doivent être nettoyées à l'aide d'une solution de nettoyage germicide convenant à la surface à nettoyer. Des gants en caoutchouc et un masque filtrant approprié (un masque en tissu standard normalement utilisé par le personnel médical dans de tels environnements) doivent être portés.

3.2.4 Accessoires fixes et appareils (sauf au futur 4^e étage)

3.2.4.1 Rez-de-chaussée

3.2.4.1.1 Accessoires de salles de toilette

- 3.2.4.1.1.1 Toilettes – 6
- 3.2.4.1.1.2 Urinoirs – 2
- 3.2.4.1.1.3 Douches – 0
- 3.2.4.1.1.4 Lavabos – 4

3.2.4.1.2 Appareils de cuisine

- 3.2.4.1.2.1 Cuisinières – 1
- 3.2.4.1.2.2 Réfrigérateurs – 1
- 3.2.4.1.2.3 Éviers – 4
- 3.2.4.1.2.4 Fours à microondes – 2
- 3.2.4.1.2.5 Cafetières – 1
- 3.2.4.1.2.6 Machines à glace – 1
- 3.2.4.1.2.7 Lave-vaisselle – 1
- 3.2.4.1.2.8 Congélateurs – 1 (dans l'aire de chargement)

3.2.4.1.3 Appareils de bar

- 3.2.4.1.3.1 Réfrigérateurs – 1
- 3.2.4.1.3.2 Éviers – 2

3.2.4.2 2^e étage

(Nota : Il n'y a aucun appareil de cuisine ou de bar au 2^e étage)

3.2.4.2.1 Accessoires de salles de toilette

- 3.2.4.2.1.1 Toilettes – 3
- 3.2.4.2.1.2 Urinoirs – 2
- 3.2.4.2.1.3 Douches – 5
- 3.2.4.2.1.4 Lavabos – 5

3.2.4.3 3^e étage

(Nota : Il n'y a aucun appareil de cuisine ou de bar au 3^e étage)

3.2.4.3.1 Accessoires de salles de toilette

- 3.2.4.3.1.1 Toilettes – 14
- 3.2.4.3.1.2 Urinoirs – 5
- 3.2.4.3.1.3 Douches – 5
- 3.2.4.3.1.4 Lavabos – 15

3.2.4.4 4^e étage (occupation probable à compter de juin 2008)

3.2.4.4.1 Accessoires de salles de toilette

- 3.2.4.4.1.1 Toilettes – 14
- 3.2.4.4.1.2 Urinoirs – 5
- 3.2.4.4.1.3 Douches – 5
- 3.2.4.4.1.4 Lavabos – 15

3.2.4.4.2 Appareils de cuisine

- 3.2.4.4.2.1 Cuisinières – 1
- 3.2.4.4.2.2 Réfrigérateurs – 1
- 3.2.4.4.2.3 Éviers – 4
- 3.2.4.4.2.4 Fours à microondes – 2
- 3.2.4.4.2.5 Cafetières – 1
- 3.2.4.4.2.6 Machines à glace – 1
- 3.2.4.4.2.7 Lave-vaisselle – 1
- 3.2.4.4.2.8 Congérateurs – 1 (au quai de chargement)

3.2.4.4.3 Appareils de bar

- 3.2.4.4.3.1 Réfrigérateur – 1
- 3.2.4.4.3.2 Éviers – 2

3.2.5 Nombre approximatif de membres du personnel occupant le bâtiment Evans**3.2.5.1 Occupation courante (excluant le 4^e étage)**

- 3.2.5.1.1 Du lundi au vendredi – 60
- 3.2.5.1.2 Samedis, dimanches et jours fériés – 100 (souvent et approximativement)

3.2.5.2 Occupation future (incluant le 4^e étage)

- 3.2.5.2.1 Du lundi au vendredi – 80
- 3.2.5.2.2 Samedis, dimanches et jours fériés – 100 (souvent et approximativement)

3.2.6 Liste de la fréquence des nettoyages (à l'exclusion du SEM)**3.2.6.1 Tous les jours**

- 3.2.6.1.1 Enlever la neige et la glace de l'entrée principale du bâtiment jusqu'à un mètre au-delà de la dernière marche devant le bâtiment, et ce, avant 8 h
- 3.2.6.1.2 Nettoyer les tapis en caoutchouc et les grilles de sol
- 3.2.6.1.3 Nettoyer et polir les fontaines d'eau
- 3.2.6.1.4 Vider les corbeilles, remplacer les sacs à déchets en plastique et vérifier que dix sacs se trouvent derrière le bar pour les déchets produits par les activités du bar ou de la cuisine pendant les fins de semaine
- 3.2.6.1.5 Déposer les sacs à déchets secs et les ordures dans le contenant à déchets extérieur
- 3.2.6.1.6 Enlever les taches et polir les portes et les murs des ascenseurs
- 3.2.6.1.7 Passer le balai ou une vadrouille humide à l'entrée avant, dans les corridors du rez-de-chaussée et dans les cages d'escalier (tous les paliers et toutes les marches)
- 3.2.6.1.8 Enlever les taches sur toutes les surfaces verticales (murs, portes, fenêtres intérieures) ainsi que sur l'ensemble des sols et des comptoirs
- 3.2.6.1.9 Nettoyer les mains courantes dans les cages d'escalier à l'aide d'un chiffon humide/mouillé de savon antibactérien
- 3.2.6.1.10 Passer le balai et une vadrouille humide (avec désinfectant) sur le sol des salles de toilette
- 3.2.6.1.11 Nettoyer, désinfecter et polir l'ensemble des accessoires de plomberie, des cloisons, des murs, des miroirs, des distributeurs, des armoires-vestiaires et des cabines de douche dans les salles de toilette
- 3.2.6.1.12 Réapprovisionner les distributeurs de savon liquide, de papier hygiénique, d'essuie-main, de produits d'hygiène féminine et de papier-mouchoirs dans la cuisine, les salles de toilette et la salle de culture physique du 2^e étage
- 3.2.6.1.13 Passer l'aspirateur sur les moquettes, les tapis et les rideaux et y enlever les taches

- 3.2.6.1.14 Nettoyer (passer un chiffon humide, épousseter et passer un chiffon humide ou passer l'aspirateur, selon la surface) les meubles dans le foyer principal et près de l'ascenseur
- 3.2.6.1.15 Dans les mess, passer le balai et une vadrouille humide sur le sol de la salle de danse et le sol du bar; nettoyer (passer un chiffon humide, épousseter et passer un chiffon humide ou passer l'aspirateur, selon la surface) les meubles
- 3.2.6.1.16 Balayer le sol de la cuisine et le laver avec un détergent doux
- 3.2.6.1.17 Nettoyer les surfaces extérieures des appareils de cuisine (cafetière, fours à microondes, lave-vaisselle, etc.)
- 3.2.6.1.18 Nettoyer l'intérieur des fours à microondes
- 3.2.6.1.19 Mettre les ordures de la cuisine dans le conteneur extérieur
- 3.2.6.1.20 Laver le sol de la salle arrière après avoir jeté les ordures dans le conteneur extérieur (pour éliminer les taches d'aliments, les déversements et les odeurs)
- 3.2.6.1.21 Laver les évier et le dessus des comptoirs de cuisine
- 3.2.6.1.22 Enlever les taches sur les surfaces extérieures des armoires
- 3.2.6.1.23 Nettoyer et polir les plaques de porte, les poignées et les garde-pieds des portes de salle de toilette et de cuisine
- 3.2.6.1.24 Épousseter et essuyer l'équipement dans la salle de culture physique (dont le téléviseur, le support de téléviseur et les miroirs)

3.2.6.2 Une fois par semaine

- 3.2.6.2.1 Épousseter les babillards
- 3.2.6.2.2 Épousseter et essuyer les rebords surélevés, le dessus des cloisons et les tuyaux exposés jusqu'à une hauteur de 2,5 mètres (environ 8 pieds)
- 3.2.6.2.3 Épousseter et essuyer les bords de fenêtre et les radiateurs
- 3.2.6.2.4 Polir tous les sols recouverts de linoléum cirés
- 3.2.6.2.5 Nettoyer les vitrines d'étalage
- 3.2.6.2.6 Nettoyer/épousseter les tableaux et les horloges sur les murs
- 3.2.6.2.7 Laver les girons, les bords et les seuils des cages d'escalier
- 3.2.6.2.8 Nettoyer et polir les coins et les protège-surfaces métalliques sur les murs ainsi que les poignées, les plaques de porte et les garde-pieds des portes
- 3.2.6.2.9 Balayer le quai de chargement

3.2.6.3 Une fois par mois

- 3.2.6.3.1 Nettoyer les cloisons en verre, les portes et le plafond du vestibule de l'entrée principale au nettoyant pour verre givré
- 3.2.6.3.2 Bien nettoyer les murs et les plafonds des salles de toilette, incluant les cabines de douche, avec un produit nettoyant anti-moisissures
- 3.2.6.3.3 Laver l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier dans les salles de toilette
- 3.2.6.3.4 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des autres récipients à déchets dans la cuisine
- 3.2.6.3.5 Nettoyer et polir les meubles dans le bureau du commandant
- 3.2.6.3.6 Épousseter les surfaces de travail exposées dans les bureaux (sans déplacer les articles)
- 3.2.6.3.7 Laver l'intérieur de tous les réfrigérateurs (après les avoir vidés de tout leur contenu. Après le nettoyage, le contenu doit être remis dans le réfrigérateur à peu près où il se trouvait.)

3.2.6.4 Tous les trois mois

- 3.2.6.4.1 Passer l'aspirateur sur les grilles d'entrée d'air au plafond ou sur les murs et sur les grilles de sortie d'air de la salle de toilette
- 3.2.6.4.2 Dégraisser et laver la grille d'entrée d'air dans la cuisine

- 3.2.6.4.3 Laver les surfaces intérieures et extérieures de la cuisinière et de la hotte et laver les filtres de hotte lavables
- 3.2.6.4.4 Récurer et cirer tous les sols pouvant être cirés (principalement les parties des couloirs dont le sol est recouvert de carreaux de linoléum, **pas** le sol en carreaux de terrazzo, le sol de la salle de danse ou le sol de la cuisine
- 3.2.6.4.5 Laver et polir le sol du local technique

3.2.6.5 *Tous les six mois*

- 3.2.6.5.1 Passer l'aspirateur sur les rideaux et épousseter les stores
- 3.2.6.5.2 Laver les murs et le plafond de la cuisine
- 3.2.6.5.3 Laver l'intérieur du congélateur
- 3.2.6.5.4 Décaper, cirer et polir les sols cirés et appliquer un produit d'étanchéité

3.2.6.6 *Une fois par an*

- 3.2.6.6.1 Laver les verres diffuseurs amovibles des luminaires
- 3.2.6.6.2 Laver l'intérieur de la machine à glace dans la cuisine

3.2.7 Liste de la fréquence des nettoyages – SEM (salle d'examen médical) seulement

(Nota : Toutes les activités de nettoyage et d'entretien dans la SEM doivent être effectuées en portant un masque chirurgical lorsque le personnel médical en porte un ainsi que des gants de caoutchouc en latex ou en vinyle, que le personnel médical en porte ou non. Cette exigence vise à prévenir la transmission de maladies et d'infections entre le personnel médical et le personnel de l'entrepreneur. De plus, il faut utiliser un savon germicide ou une solution détergente pour nettoyer les surfaces.)

3.2.7.1 *Tous les jours*

- 3.2.7.1.1 Vider les corbeilles et remplacer les sacs à déchets en plastique
- 3.2.7.1.2 Déposer les sacs à déchets secs et les ordures dans le conteneur à déchets extérieur
- 3.2.7.1.3 Enlever les taches sur toutes les surfaces verticales (murs, portes, fenêtres intérieures) ainsi que sur l'ensemble des sols et des comptoirs
- 3.2.7.1.4 Passer l'aspirateur sur les moquettes, les tapis et les rideaux et y enlever les taches
- 3.2.7.1.5 Enlever les taches sur les surfaces extérieures des armoires

3.2.7.2 *Une fois la semaine*

- 3.2.7.2.1 Épousseter les babillards
- 3.2.7.2.2 Épousseter et essuyer les rebords surélevés, le dessus des cloisons et les tuyaux exposés jusqu'à une hauteur de 2,5 mètres (environ 8 pieds)
- 3.2.7.2.3 Épousseter et essuyer les bords de fenêtre et les radiateurs
- 3.2.7.2.4 Polir tous les sols en linoléum cirés
- 3.2.7.2.5 Nettoyer les vitrines d'étalage
- 3.2.7.2.6 Nettoyer/épousseter les tableaux et les horloges sur les murs
- 3.2.7.2.7 Nettoyer et polir les coins et les protège-surfaces métalliques sur les murs ainsi que les poignées, les plaques de porte et les garde-pieds des portes

3.2.7.3 *Une fois par mois*

- 3.2.7.3.1 Laver l'intérieur et l'extérieur des corbeilles à papier
- 3.2.7.3.2 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles et des autres récipients à déchets dans la SEM, à l'exclusion de ceux utilisés pour des matières biodangereuses à moins qu'ils ne contiennent aucune matière biodangereuse

3.2.7.3.3 Épousseter les surfaces de travail exposées dans les bureaux (sans déplacer les articles)

3.2.7.4 Tous les trois mois

3.2.7.4.1 Récurer et cirer tous les sols pouvant être cirés (principalement les parties du sol de la SEM recouvertes de carreaux de linoléum)

3.2.7.5 Tous les six mois

3.2.7.5.1 Passer l'aspirateur sur les rideaux et épousseter les stores

3.2.7.5.2 Laver les murs et le plafond

3.2.7.5.3 Décaper, cirer et polir les sols cirés et appliquer un produit d'étanchéité

3.2.7.6 Une fois l'an

3.2.7.6.1 Laver les verres diffuseurs amovibles des luminaires

3.3 Annexe B – Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM)

3.3.1 Limitations des heures de travail

3.3.1.1 Le calendrier de travail approuvé doit prévoir tous les travaux courants qui sont décrits ci-dessous et qui doivent être effectués avant 8 h 30 ou après les programmes de soirée, et ce, du lundi au vendredi.

3.3.2 Zones

3.3.2.1 Rez-de-chaussée : 105,2 m²

3.3.2.2 2^e étage : 70,1 m²

3.3.3 Nombre approximatif de membres du personnel occupant le CRFM

3.3.3.1 Du lundi au vendredi : 4 employés permanents, plus des nombres variables de visiteurs et de clients.

3.3.3.2 Samedis, dimanches et jours fériés : De 0 à plus de 12 personnes à l'occasion.

3.3.4 Accessoires fixes et appareils

3.3.4.1 Accessoires de salles de toilette

3.3.4.1.1 Toilettes – 2

3.3.4.1.2 Laveuses – 1

3.3.4.1.3 Sécheuses – 1

3.3.4.1.4 Douches – 1

3.3.4.1.5 Lavabos – 2

3.3.4.2 Appareils de cuisine

3.3.4.2.1 Cuisinières – 2

3.3.4.2.2 Réfrigérateurs – 2

3.3.4.2.3 Éviers – 2

3.3.4.2.4 Fours à microondes – 2

3.3.4.2.5 Cafetières – 1

3.3.4.2.6 Grille-pain – 1

3.3.4.2.7 Lave-vaisselle – 2

3.3.5 Liste de la fréquence des nettoyages**3.3.5.1 Tous les jours**

- 3.3.5.1.1 Vider les corbeilles (et remplacer le sac à déchets, au besoin)
- 3.3.5.1.2 Mettre toutes les ordures dans le conteneur à l'extérieur
- 3.3.5.1.3 Passer l'aspirateur sur les moquettes et y enlever les taches, au besoin
- 3.3.5.1.4 Passer le balai et une vadrouille humide sur les sols non recouverts de moquette (incluant la cage d'escalier)
- 3.3.5.1.5 Nettoyer et désinfecter les salles de toilette (sièges de toilette, cuvettes, tables à langer, robinets, miroirs, sol, etc.)
- 3.3.5.1.6 Réapprovisionner les distributeurs de fournitures de salle de toilette (savon, essuie-mains, papier hygiénique)
- 3.3.5.1.7 Laver l'évier de cuisine, le dessus de la cuisinière et les dessus de comptoir
- 3.3.5.1.8 Nettoyer l'intérieur du four à microondes
- 3.3.5.1.9 Déneigement : déneiger les allées entre le bâtiment et le trottoir municipal à l'avant et à l'arrière, et ce, avant 8 h

3.3.5.2 Presque tous les jours (en plus des travaux quotidiens ci-dessus, à raison de trois fois par semaine, habituellement les mardis, jeudis et samedis ou dimanches)

- 3.3.5.2.1 Nettoyer les tapis en caoutchouc et les grilles de sol
- 3.3.5.2.2 Passer un chiffon humide sur les mains courantes
- 3.3.5.2.3 Nettoyer les bords de fenêtres (durant l'été)
- 3.3.5.2.4 Enlever les taches sur toutes les surfaces verticales (ex. : murs, portes et cadres, fenêtres, miroirs)
- 3.3.5.2.5 Passer un chiffon humide sur la surface extérieure des armoires et le dessus et les bords des étagères
- 3.3.5.2.6 Passer un chiffon humide sur la surface extérieure de tous les appareils de cuisine (réfrigérateur, cuisinière, grille-pain, four à microondes, etc.)

3.3.5.3 Une fois par semaine

- 3.3.5.3.1 Épousseter les babillards et les bureaux (sans déplacer ce qui s'y trouve!)
- 3.3.5.3.2 Passer un chiffon humide sur les rebords surélevés, le dessus des cloisons et les tuyaux à une hauteur de moins de 2,5 mètres (environ 8 pieds)
- 3.3.5.3.3 Épousseter les cadres, les tableaux et les horloges murales
- 3.3.5.3.4 Nettoyer les surfaces extérieures des vitrines d'étalage
- 3.3.5.3.5 Laver les portes et les cadres de portes
- 3.3.5.3.6 Laver les girons et les contremarches (parties verticales des marches) de la cage d'escalier
- 3.3.5.3.7 Polir tous les meubles en bois naturel

3.3.5.4 Une fois par mois

- 3.3.5.4.1 Nettoyer les murs et le plafond des salles de toilette
- 3.3.5.4.2 Laver l'intérieur et l'extérieur des poubelles dans les salles de toilette et la cuisine
- 3.3.5.4.3 Nettoyer l'intérieur du réfrigérateur (L'entrepreneur doit prendre les arrangements nécessaires auprès des occupants pour faire vider le contenu du réfrigérateur avant de procéder à son nettoyage. L'entrepreneur doit donner un préavis de 48 heures, à l'aide d'un avis affiché dans un endroit visible, de préférence sur le réfrigérateur lui-même, à côté de la poignée)

3.3.5.5 *Tous les trois mois*

- 3.3.5.5.1 Laver tous les murs (incluant les plinthes)
- 3.3.5.5.2 Épousseter la surface extérieure des appareils d'éclairage (à une hauteur de moins de 2,5 mètres [environ 8 pieds] sans désassembler les appareils)
- 3.3.5.5.3 Nettoyer l'intérieur des armoires (L'entrepreneur doit prendre les arrangements nécessaires auprès des occupants pour faire vider le contenu des armoires avant de procéder à leur nettoyage. L'entrepreneur doit donner un préavis écrit d'une semaine, à l'aide d'un avis placé dans un endroit visible, de préférence sur la porte de l'armoire)
- 3.3.5.5.4 Nettoyer l'intérieur de la cuisinière et de la hotte de même que les filtres
- 3.3.5.5.5 Nettoyer derrière et sous le réfrigérateur et la cuisinière
- 3.3.5.5.6 Nettoyer à la vapeur la moquette dans l'aire principale du rez-de-chaussée

3.3.5.6 *Une fois l'an*

- 3.3.5.6.1 Nettoyer (dégivrer et désinfecter) l'intérieur du congélateur. (L'entrepreneur doit prendre les arrangements nécessaires auprès des occupants pour faire vider le contenu du congélateur avant de procéder à son nettoyage. L'entrepreneur doit donner un préavis d'une semaine, à l'aide d'un avis placé dans un endroit visible, préférablement sur le congélateur lui-même, près de la poignée principale)
- 3.3.5.6.2 Nettoyer à la vapeur les moquettes dans les bureaux et au sous-sol



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0127-10NS23

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of National Defence		Joint Task Force North	
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 To provide janitorial services for the Department of National Defence at JTFN HQ, the Evans Building (4816 49th Street, Yellowknife, NT)			
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"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0127-10NS23

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0127-10NS23

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**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>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
		_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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