

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3537-11E021/A	<b>Date</b> 2012-03-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3537-11E021	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-101-5941	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-1-34046 (101)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-05-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Munzer, Pam	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal101
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-5891 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4225 CROWCHILD TRAIL S.W. CALGARY Alberta T3E1T8 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. 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. Conférence des soumissionnaires
7. Visite facultative des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Garantie financière de soumission
4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées
5. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurances

**Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Evaluation Methodology  
Annexe ((D)) Quality Standards  
Annexe ((E)) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe « F » Exigences en matière d'assurance  
Annexe « G » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches  
Annexe <<H>>Modele de letter de credit

## Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être relevée. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à l'autorité contractante désignée dans le présent document, par télécopieur ou par courriel :

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de la personne ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

---

## **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 la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale a besoin de services de nettoyage et d'entretien à divers endroits à Calgary, ce qui comprend la main d'oeuvre, les outils, les services de transport, les matériaux, l'équipement et la supervision conformément à l'énoncé de travail de l'annexe « A ».

Le contrat sera en vigueur pendant une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution, et le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger le contrat d'une période supplémentaire d'un (1) an. Les services doivent être fournis conformément aux modalités énoncées à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

### **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, (2011-05-16) 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 : one hundred and eighty (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.

### **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 *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. Visite facultative des lieux**

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 avril 24, 2012 et 13:00hrs. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante 3 jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les



soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### 1.1 Obligatoire - Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur :

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets ou contrats d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours de cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions (DDP)

Traduire le document en entier

PROJET/CONTRAT - Référence n° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource	Tél. : _____ Télec. : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois ou l'année)	De : mois : _____ année _____ À : mois : _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

PROJET/CONTRAT - Référence n° 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource	Tél. : _____ Télec. : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois ou l'année)	De : mois : _____ année _____ À : mois : _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

PROJET/CONTRAT - Référence n° 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____

Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource	Tél. : _____ Téléc. : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois ou l'année)	De : mois : _____ année _____ À : mois : _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

## 1.2 Compétence et expérience obligatoires du ou des superviseurs qui effectuent le nettoyage sur place

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant du ou des superviseurs travaillant sur place en mentionnant un (1) projet ou contrat exécuté à l'intention de clients pour une durée d'au moins deux (2) ans consécutifs, au cours des dix (10) dernières années, et dans le cadre duquel l'espace visé ainsi que l'étendue et la complexité des travaux sont comparables à ceux décrits dans la présente DDP.

RÉFÉRENCE N° 1 : Superviseur travaillant sur place	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource	Nom : _____ Titre : _____

Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource	Tél. : _____ Téléc. : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat Lieu du projet ou du contrat	_____ mètres carrés
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois ou l'année)	De : mois _____ année _____ De : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun	

## Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «A »). 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.

## Section III: Attestations

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

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

### 1. Procédures d'évaluation

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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

- 1) Liste du personnel d'entretien qui fournira les services
- 2) Qualification du superviseur qui travaille sur place conformément à la section 1, partie 3, de la soumission technique

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du guide des CCUA A0220T Évaluation du prix

### **1.2.2 Évaluation financière**

Les prix suggérés seront multipliés par le nombre de mois de l'horaire 1 et par l'utilisation prévue indiquée à l'horaire 2. Ce calcul sera effectué pour les deux années et les sommes partielles seront additionnées pour obtenir le prix total global de la soumission.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :**

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et

---

## 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. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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

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

- 
2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_  
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

## 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.

### 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.

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.

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.

#### 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 Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA A3005T Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16)

#### 1.4 Études et expérience (2010-08-16)

Clause du guide des CCUA A3010T Études et expérience (2010-08-16) (2010-08-16)

#### 1.5 Attestation de non-culpabilité

Les fournisseurs attestent que ni eux ni leurs administrateurs n'ont déjà été déclarés coupables d'une infraction en vertu du Code canadien du travail, ou de toute loi provinciale relative au travail ou à l'emploi. Le fournisseur atteste également qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, conformément à l'article 121, 124 ou 418 du Code criminel.

Je, \_\_\_\_\_, déclare que ni moi ni mes administrateurs n'ont déjà été déclarés coupables d'une infraction en vertu du Code canadien du travail, ou de toute loi provinciale relative au travail ou à l'emploi. J'atteste aussi que ni moi ni mes administrateurs n'ont été déclarés coupables d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, conformément à l'article 121, 124 ou 418 du Code criminel.

#### 1.6. Une copie d'attestation du SIDMUT est requise pour tous les individus présents au site.

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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.
2. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les quatorze jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a) Un chèque certifié à l'ordre du receveur général chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
  - b) une lettre de crédit irrévocable chacun représentant 10 p. 100 du prix contractuel; ou
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.

## **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 de l'annexe « A ».

### **1.2 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.

#### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626, de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$ , taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

#### **1.2.3 Autorisation de tâches - ordre de classement**

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.

## **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**

2010C (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**

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

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

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

4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:

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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du EAD

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période(s) supplémentaire(s) de un(e) 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 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Pam Munzer  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 403-292-5891  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : pam.munzer@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

Le chargé de projet pour le contrat est : EAD

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Schedule 1; À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe D comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

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.

### **6.2 Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe d jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés,

### **6.3. Rendement de l'entrepreneur**

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.

Si les travaux 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 au m<sup>2</sup> indiqué à l'annexe « C ».

Nombre de jours x nombre de m<sup>2</sup> x tarif par m<sup>2</sup> (calculé au prorata du tarif mensuel).

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

#### 6.4 Clauses du guide des CCUA

<b>2008-05-12</b>	<b>H1008C</b>	Paiement mensuel
<b>2007-11-30</b>	<b>A9116C</b>	T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
<b>2007-11-30</b>	<b>C0710C</b>	Vérification du temps et du prix contractuel

#### 7. Instructions relatives à la facturation

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

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.

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.

#### 8. Attestations

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

#### 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'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 Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Des normes de qualité;
- f) l'Annexe « C », Evaluation
- g) l'Annexe « D », Base de paiement;
- h) l'Annexe « E » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurités autorisations de tâches
- I) l'Annexe « F » assurance
- J) l'Annexe « j » DND 626 Form
- K) . soumission des entrepreneurs

## 11. Contrat de défense

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

## 12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (2006-06-16)

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

## 13. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe e. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## ANNEXE &lt;&lt; A&gt;&gt; Énoncé des travaux

## 1 Description des travaux

- .1 Étendue des travaux
- .1 Fournir la main-d'œuvre, l'équipement, le matériel, les outils et la supervision nécessaires pour nettoyer six immeubles de la Défense nationale situés à Calgary selon la fréquence décrite dans la partie 2.
- .2 Emplacements des immeubles, y compris la superficie en mètres carrés indiquée dans la partie 3.
- .2 Il faut veiller à ce que des débris et des déchets ne s'accumulent pas aux abords des immeubles et dans les endroits publics.
- .3 Les travaux prévus aux termes du présent contrat comprennent la fourniture de la main d'oeuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur des immeubles conformément à la partie 2.
- .4 L'entrepreneur doit empêcher l'accumulation de déchets qui crée des conditions dangereuses. Il faut enlever les débris et les matériaux du local d'entretien tous les jours.
- .5 Il faut effectuer le nettoyage et l'enlèvement des déchets conformément aux règlements locaux et aux lois antipollution.
- .6 Les déchets volatiles doivent être conservés dans des contenants métalliques et enlevés chaque jour de l'immeuble. Il faut qu'il y ait une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques.
- .7 Des modifications peuvent être apportées aux horaires de travail avec le consentement mutuel du ministère de la Défense nationale (MDN) et de l'entrepreneur. Le MDN doit autoriser l'entrepreneur à ne pas effectuer le nettoyage prévu ou autoriser l'entrepreneur à effectuer du nettoyage en plus de ce qui est prévu.

## 2 Normes de référence

- .1 Sauf indication contraire, il faut exécuter le travail selon les normes suivantes.
  - .1 Instruction technique du Génie construction C-98-009-002/MF-002, Manuel sur les services d'entretien d'édifice en date du 1985-04-22
  - .2 Instruction technique du Génie construction C-98-009-002/MF-004, Carpet Maintenance - A Professional Guide to Carpet Maintenance produit par l'Institut canadien du tapis, 1080 Beaver Hall, Montréal (Québec)
  - .3 On peut obtenir des copies des Instructions techniques du Génie construction C-98-009-002/MF-002 et C-98-009-002/MF-004 en les demandant au MDN.?

## 3 Matériel et équipement

- .1 Utiliser du matériel et de l'équipement neuf sauf indication contraire
- .2 L'entrepreneur doit utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .3 Tous les matériaux et toutes les méthodes utilisés doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'abîmer.
- .4 Sauf indication contraire, les matériaux doivent être conformes à la version imprimée la plus récente des instructions du fabricant concernant les matériaux et l'installation.
- .5 Lorsqu'ils sont disponibles, l'entrepreneur doit utiliser les matériaux figurants dans les listes des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .6 Tous les produits de nettoyage (savons, détergents, poudres à récurer, nettoyeurs, cires, produits scellant, etc.) doivent être conformes aux listes des produits agréés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .7 Sur demande, l'entrepreneur doit présenter une description écrite complète de tout produit qu'il fournit pour l'exécution des travaux (origine, composition et fabrication). Il

- peut être tenu, aux fins d'essais, de remettre des échantillons de produits faisant partie des stocks existants.
- .8 L'entrepreneur doit fournir les aspirateurs industriels ou les produits nécessaires à l'exécution du travail comme mentionné dans la partie 2 sauf indication contraire.  
L'équipement doit être propre et en bon état.
- .10 L'entrepreneur doit fournir, entre autres, TOUS les produits en papier et les produits sanitaires suivants qui figurent dans les listes des produits agréés par l'ONGC :
- .1 essuie-mains en papier, papier hygiénique et savon pour les distributeurs placés dans les toilettes;
- .2 sacs à ordures en plastique;
- .3 blocs désodorisants avec grille pour les urinoirs;
- .4 sacs pour les déchets recyclables.
- .11 Les matières dangereuses, les produits de nettoyage, etc. doivent être entreposés et manipulés de façon à éviter qu'ils soient dangereux pour les employés fédéraux ou le public.
- 4 Qualité d'exécution des travaux, dotation et supervision
- .1 L'entrepreneur doit fournir le personnel de supervision nécessaire pour s'assurer que le travail prévu dans chaque immeuble a été accompli à la fin de la journée de travail. Il doit aussi fournir des personnes qui connaissent les méthodes de nettoyage et qui sont équipées de machines à récurer, de cireuses, d'aspirateurs, d'escabeaux, de pelle à neige, etc. modernes et en bon état.
- .2 Les employés de nettoyage que le MDN considère inacceptables en raison de leur incapacité à communiquer seront expulsés des lieux et seront remplacés sans délai.
- .3 Les travaux doivent être effectués conformément aux meilleures pratiques du secteur d'activité. En cas de mauvais résultats, les travaux devront être recommencés jusqu'à ce que les résultats soient impeccables, et ce, aux frais de l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur doit fournir une liste comportant le nom de tous les employés de son entreprise effectuant les travaux et informer le MDN de tout changement à la liste.
- .5 Les manèges militaires sont opérationnels sept (7) jours sur sept ainsi que la plupart des soirs et des jours fériés. L'entrepreneur doit avoir des employés pour remplacer les employés permanents lors des vacances, des congés de maladie et des autres jours de congé.
- .6 Un superviseur sera sur place. Il sera autorisé à recevoir, au nom de l'entrepreneur, tout ordre ou communication concernant le contrat. Il doit disposer d'un téléavertisseur ou d'un dispositif de communication du même type, et on doit pouvoir le joindre durant et après les heures de travail ou la fin de semaine, à moins qu'il n'en ait été décidé autrement.
- .7 Le superviseur de l'entrepreneur doit coordonner les opérations en fonction du calendrier et à la satisfaction du MDN.
- .8 Une société de cautionnement reconnue doit garantir l'exécution des obligations de l'entrepreneur et de tous ses employés.
- .9 Pendant les fins de semaine, il faut surtout nettoyer les endroits très visibles (entrées et toilettes) et réapprovisionner les distributeurs.
- .10 Le MDN fixera les priorités nécessaires pour que le nettoyage effectué permette de conserver les immeubles dans un excellent état de propreté sans qu'il y ait des épercussions sur les besoins en matière d'instruction et d'opérations.

## 5 Sécurité

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de prévention des incendies et de sécurité recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrites par les autorités compétentes concernant le matériel, les habitudes de travail et les procédures.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le MDN se réserve le droit de juger qu'un appareil est dangereux, ne convient pas ou est défectueux et de le retirer du service. L'entrepreneur doit alors fournir un appareil de remplacement qui convient.
- .3 Les travaux doivent être effectués conformément à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail, et l'entrepreneur ainsi que ses employés doivent sur les respecter l'ensemble des règlements et des procédures de sécurité en vigueur lieux des travaux, et plus particulièrement ce qui suit :
  - .1 le Code canadien du travail
  - .2 le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés aient reçu une formation adéquate en ce qui concerne le SIMDUT, la sécurité au travail et la sécurité-incendie. S'il y a lieu, il doit fournir la formation dans une langue autre que l'anglais.

## 6 SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques jugées acceptables par les autorités compétentes.
- .2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il y ait des copies des fiches signalétiques du SIMDUT dans un classeur dans les locaux d'entretien de tous les immeubles.

## 7 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

- .1 L'utilisation des lieux est assujettie aux conditions suivantes :
  - .1 Le MDN détermine l'accès au lieu de travail.
  - .2 Les déplacements sur le site sont assujettis aux :
    - a) autres restrictions définies par le MDN;
    - b) mouvements de troupe.

## 8 Espace réservé pour l'entrepreneur

- .1 Le MDN fournit à l'entrepreneur l'espace qu'il juge nécessaire pour qu'il remplisse ses fonctions sans inconvénients excessifs.

## 9 Sécurité de l'immeuble

- .1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site. Les autres personnes accompagnant éventuellement les employés ne seront pas autorisés à pénétrer sur le site.
- .2 Pour des raisons de sécurité, les employés de l'entrepreneur doivent répondre aux questions du personnel désigné de la Défense nationale qui doit aussi fouiller le matériel de nettoyage.
- .3 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent être complètement et constamment protégées. Si des clés sont perdues ou égarées, les serrures de l'immeuble devront être remplacées aux frais de l'entrepreneur. Il faut fournir au MDN une liste des personnes qui détiennent des clés.

- 
- .4 Les portes seront verrouillées et déverrouillées pour faciliter le travail des occupants.
- .5 L'accès aux salles verrouillées ou interdites doit être restreint, sauf indication contraire MDN ou d'un représentant désigné. Dans certains cas, les préposés au nettoyage doivent être supervisés par du personnel du MDN. Parmi les zones interdites figurent les espaces techniques.
- 10 Sécurité-incendie
- .1 L'entrepreneur et tous les employés de l'entreprise doivent connaître les exigences de sécurité-incendie des installations.
- .2 Les liquides inflammables comme les solvants servant au nettoyage peuvent être conservés prêts à l'emploi en quantité ne dépassant pas 4,5 litres, à condition qu'ils soient stockés dans des bidons de sécurité approuvés portant le label d'homologation Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual.
- .3 Il faut déposer les chiffons imprégnés de graisse/d'huile et les matériaux susceptibles de combustion spontanée dans des récipients en métal approuvés qui sont enlevés du lieu de travail à la fin de la journée.
- .4 Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'État.
- 11 Fonctionnement de l'immeuble
- .1 Signaler aux services du Génie (410-2320, poste 3948) les problèmes de plomberie, d'électricité ou de structure nécessitant des réparations que les préposés au nettoyage constatent pendant le nettoyage.
- 12 Généralités
- .1 L'entrepreneur ne doit pas afficher, publier ni utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un immeuble de l'État. L'entrepreneur peut faire installer à ses frais un téléphone mais le numéro ne doit pas être répertorié et ne doit, en aucun cas, se trouver dans un annuaire téléphonique ou apparaître comme le numéro de téléphone d'une entreprise.
- 2 Le ministère ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, matériaux ou matériel de l'entrepreneur à l'intérieur de l'immeuble, ni ceux causés aux effets personnels des employés de l'entrepreneur.

- 
- 1 Généralités
- .1 Tous les jours
1. Balayer les bureaux, les couloirs, les entrées et les toilettes et passer une vadrouille humide sur le sol de ces pièces
  2. Balayer la salle d'exercices en employant le produit de dépoussiérage qui convient
  3. Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis dans les entrées, les escaliers, les paliers et les endroits publics
  4. Laver le sol des toilettes/vestiaires, du centre médical, des mess et des salles à manger en utilisant un détergent germicide
  5. Enlever les débris des grilles placées dans les urinoirs
  6. Nettoyer les miroirs et leur cadre en métal, les distributeurs, les plaques de propreté des portes, les robinets de chasse d'eau, l'extérieur des poubelles, des réceptacles pour serviettes hygiéniques et des contenants en métal
  7. Désinfecter les sièges et les cuvettes des toilettes, les urinoirs, les robinets d'eau et les lavabos
  8. Enlever les taches et les graffiti des murs, des cloisons, des portes et des vestiaires
  9. Vider les réceptacles pour serviettes hygiéniques et les poubelles
  10. Regarnir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains en papier
  11. Nettoyer les vitres, les châssis, les fenêtres latérales et les vitres des impostes de part et d'autre du hall d'entrée
- les
12. Nettoyer et polir les pièces métalliques, les objets décoratifs, les barres de poussée et surfaces brillantes
  13. Nettoyer et désinfecter les fontaines
  14. Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à déchets. Remplacer les sacs en plastiques déchirés par de nouveaux sacs de la bonne taille
  15. Vider les bacs à recyclage pour le papier et le carton et mettre les matières recyclées dans les bennes à recyclage fournies par la Défense nationale
  16. Enlever les traces de doigts, les taches sur les murs, les portes et les cloisons
  17. Essuyer les cabines et les rideaux de douche
- .2 Deux fois par semaine
1. Épousseter l'équipement et laver le sol dans les gymnases
  2. Récurer les cabines de douche avec un détergent germicide
- .3 Toutes les semaines
1. Passer l'aspirateur partout dans les bureaux, les salles de réunion et les endroits utilisés par la musique
  2. Brosser à la machine le sol de la salle d'exercices
  3. Balayer les endroits utilisés par les cadets, les quais de chargement, les cages d'escalier et les paliers et passer une vadrouille humide sur le sol
  4. Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs
  5. Remplacer les grilles désodorisantes dans les urinoirs
  6. Verser un seau d'eau dans l'orifice d'évacuation du sol
  7. Nettoyer les tiges de la grille gratte-pieds et le réceptacle qui se trouve en-dessous
  8. Désinfecter les téléphones publics et les cabines
  9. Laver les plateaux ou les étagères à chaussures
  10. Cirer les meubles de la salle de réunion et de la salle d'attente
- .4 Une fois par an
1. Faire l'époussetage en hauteur et nettoyer les vitres (intérieur et extérieur) des musées militaires
- .5 Exemples de " travaux sur demande " (prix du devis)
1. Décaper les sols et appliquer un produit protecteur
  2. Nettoyer les moquettes à la vapeur

- 
- 3. Gros nettoyage d'urgence
  - 4. Nettoyage des vitres (intérieur et extérieur)
- 2 Monte-escaliers et ascenseurs
- .1 Tous les jours
    - 1. Enlever les taches et les marques de doigt
    - 2. Nettoyer les vitres
    - 3. Laver le sol
  - .2 Ascenseur de service et petit monte-charge
    - 1. Enlever les taches à l'intérieur et à l'extérieur de la cabine tous les jours
    - 2. Balayer et passer une vadrouille humide sur le sol toutes les semaines

Nom de l'immeuble	Adresse	Superficie (m2)
Immeuble Currie	4225 Crowchild Tr. SW	3 824,30
Immeuble Waters	4225 Crowchild Tr. SW	2 529,90
Musées militaires	4250 Crowchild Tr. SW	14 475,00
Manège NE	1227 - 38 Ave NE	8 747,50
Manège Mewata	801 - 11 St. SW	8 923,30
Manège Tecumseh	1820 - 24 St SW	4 925,10
y compris le poste de garde		9,60
Musée de la Marine		1 296,90
Garage des transmissions		166,10

**ANNEXE<<B>>ANNEXE « B »****NORMES DE QUALITÉ****1. Nettoyage : Généralités**

- a. L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doit être exempt de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

**2. Nettoyage de taches**

- a. Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de taches, de traces et de salissures.
- b. Les produits vaporisés sur toute la surface doivent être essuyés.

**3. Balayage**

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

**4. Arrosage**

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

**5. Nettoyage avec une vadrouille sèche**

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

**6. Nettoyage avec une vadrouille humide**

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

**7. Lavage des planchers**

- A. Toutes les normes présentées au paragraphe sur le Nettoyage avec une vadrouille humide s'appliquent.
- b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.

- 
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.
8. Lavage à la machine
- a. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produit nettoyant et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.
9. Polissage au jet
- a. Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et brillant, et être libres de poussière.
- b. Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.
10. Nettoyage à la brosse et refinition
- a. Toutes les normes de qualité du paragraphe Lavage à la machine s'appliquent.
- b. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- c. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.
11. Décapage et refinition
- a. Toutes les normes présentées au paragraphe Nettoyage à la brosse et refinition s'appliquent.
- b. L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
- c. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, et avoir un poli uniforme sans égratignure ni marque.
- d. Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- e. Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
12. Nettoyage avec un aspirateur
- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exemptes de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).
13. Détachage
- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exemptes de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.
- b. Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés.
14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude



- 
- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
  - b. Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.
15. Passage d'un linge humide
- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et d'eau.
  - b. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeur. Les plumeaux sont interdits.
16. Nettoyage des vitres et des miroirs
- a. Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
  - b. Les surfaces adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.
17. Dépoussiérage en hauteur
- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
  - b. Le responsable du projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
  - c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.
18. Nettoyage et désinfection
- a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
  - b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
  - c. Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit.

**ANNEXE C EVALUATION**

<b>1</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES À LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
A)	Liste du personnel d'entretien qui fournira les services.		
B)	Expérience et antécédents de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section 1, Soumission technique.		
C)	Qualifications du superviseur qui travaille au site conformément à la partie 3, section 2, Soumission technique.		
D)	Fournir les tarifs demandés à l'Annexe « D », Base de paiement.		
<b>2</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES AVANT L'ADJUDICATION DU CONTRAT</b>		
A)	Conformité aux exigences en matière d'attestation : I) attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi; II) attestation d'ancien fonctionnaire.		
B)	Respect des exigences relatives aux attestations de sécurité.		
C)	Respect des exigences en matière d'assurance.		
D)	Respect de la garantie financière du contrat.		
E)	Attestation du SIDMUT pour chaque employé au site.		
F)	Les fournisseurs attestent que ni eux ni leurs administrateurs n'ont déjà été déclarés coupables d'une infraction en vertu du Code canadien du travail, ou de toute loi provinciale relative au travail ou à l'emploi. Le fournisseur atteste également qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, conformément à l'article 121, 124 ou 418 du Code criminel.		

**ANNEXE D BASIS DU PAIEMENT****Pour les mois incomplets, on calculera au prorata d'un mois de 30 ou de 31 jours**

**Nettoyage d'urgence** (selon les détails fournis ci-dessus dans l'annexe A) - Dans le tarif mensuel, on inclura les petits nettoyages d'urgence (p. ex. tasses de café renversées sur la moquette, poubelle retournée par accident, etc.). Les gros nettoyages d'urgence seront facturés en sus du tarif mensuel et tomberont dans la catégorie " travail supplémentaire " fait à la demande du responsable du projet.

**Le nettoyage des vitres** (intérieur et extérieur) se fera selon la formule d'autorisation des tâches, sauf indication contraire donnée à l'annexe A - Énoncé de travail. Dans ces cas-là, il faudra fournir un devis à la demande du responsable de projet ou du responsable du site. Sauf indication contraire donnée à l'annexe A - Énoncé de travail, les prix ci-dessous doivent exclure le nettoyage des vitres.

**A. Pendant la durée du contrat : 1re année du contrat - Date de l'attribution pour une période de deux ans.**

**Dates : À déterminer au moment de l'attribution du contrat**

1. Prix forfaitaire ferme tout compris par mois pour les services généraux, comme défini dans l'annexe " A " pour les immeubles suivants :

Description	Prix/m <sup>2</sup>	Usage estimé	Prix ferme
<b>A. Immeuble Currie (3 824,30 m<sup>2</sup>)</b>			
i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine			
	_____ \$/m <sup>2</sup>	12 mois _____	\$ par mois
ii. Services généraux trimestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	4 fois _____	\$ par trimestre
iii. Services généraux semestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	2 fois _____	\$ par semestre
iv. Services généraux annuels	_____ \$/m <sup>2</sup>	1 fois _____	\$ par an
<b>B. Immeuble Waters (2 529,90 m<sup>2</sup>)</b>			
i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine			
	_____ \$/m <sup>2</sup>	12 mois _____	\$ par mois
ii. Services généraux trimestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	4 fois _____	\$ par trimestre
iii. Services généraux semestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	2 fois _____	\$ par semestre
iv. Services généraux annuels	_____ \$/m <sup>2</sup>	1 fois _____	\$ par an
<b>C. Musées militaires (14 475,00 m<sup>2</sup>)</b>			
i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine			
	_____ \$/m <sup>2</sup>	12 mois _____	\$ par mois
ii. Services généraux trimestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	4 fois _____	\$ par trimestre
iii. Services généraux semestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	2 fois _____	\$ par semestre
iv. Services généraux annuels	_____ \$/m <sup>2</sup>	1 fois _____	\$ par an
<b>D. Manège N.E. (8 747,50 m<sup>2</sup>)</b>			
i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine			
	_____ \$/m <sup>2</sup>	12 mois _____	\$ par mois
ii. Services généraux trimestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	4 fois _____	\$ par trimestre
iii. Services généraux semestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	2 fois _____	\$ par semestre
iv. Services généraux annuels	_____ \$/m <sup>2</sup>	1 fois _____	\$ par an
<b>E. Manège Mewata (8 923,30 m<sup>2</sup>)</b>			
i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine			
	_____ \$/m <sup>2</sup>	12 mois _____	\$ par mois
ii. Services généraux trimestriels	_____ \$/m <sup>2</sup>	4 fois _____	\$ par trimestre

- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**F. Tecumseh Armoury (4 925,10 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**G. Tecumseh Guard House (9,60 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**H. Musée naval (1 296,90 m<sup>2</sup>)**

- i. Nettoyage de deux toilettes deux fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois

**I. Remorque ATCO de Tecumseh (301 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**J. Garage des transmissions (166,1 m<sup>2</sup>)**

- i. Nettoyage sur demande  
 (vider les poubelles et passer une vadrouille humide sur les sols)  
 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par nettoyage

**2. Prix unitaire ferme tout compris pour les travaux supplémentaires effectués au moyen d'AUTORISATIONS DE TACHES approuvées par le responsable du projet :**

- a. Décapage et application de cire pour des sols supplémentaires (par m<sup>2</sup>) 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>  
 b. Gros travaux d'urgence ou travaux supplémentaires  
 i. pendant les heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 ii. en dehors des heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 iii. pendant les fins de semaine et les jours fériés 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 c. Changement de locaux : Locaux qui pourraient être ajoutés au contrat ou retirés du contrat ultérieurement 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>

**B. Pendant la durée du contrat : 2e année du contrat Dates : ead****Dates : À déterminer au moment de l'attribution du contrat**

1. Prix forfaitaire ferme tout compris par mois pour les services généraux, comme défini dans l'annexe "A" pour les immeubles suivants :

Description Prix/m<sup>2</sup> Usage estimé Prix ferme

**A. Immeuble Currie (3 824,30 m<sup>2</sup>)**

W3537-11E021/A

cal101

W3537-11E021

CAL-1-34046

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- B. Immeuble Waters (2 529,90 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- C. Musées militaires (14 475,00 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- D. Manège N.E. (8 747,50 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- E. Manège Mewata (8 923,30 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- F. Tecumseh Armoury (4 925,10 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- G. Tecumseh Guard House (9,60 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- H. Musée naval (1 296,90 m<sup>2</sup>)**
- i. Nettoyage de deux toilettes deux fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- I. Remorque ATCO de Tecumseh (301 m<sup>2</sup>)**
- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an
- J. Garage des transmissions (166,1 m<sup>2</sup>)**
- i. Nettoyage sur demande

(vider les poubelles et passer une vadrouille humide sur les sols)

1 fois \_\_\_\_\_ \$ par nettoyage

## 2. Prix unitaire ferme tout compris pour les travaux supplémentaires effectués au moyen d'AUTORISATIONS DE TACHES approuvées par le responsable du projet :

- a. Décapage et application de cire pour des sols supplémentaires (par m<sup>2</sup>) 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>
- b. Gros travaux d'urgence ou travaux supplémentaires
  - i. pendant les heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure
  - ii. en dehors des heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure
  - iii. pendant les fins de semaine et les jours fériés 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure
- c. Changement de locaux : Locaux qui pourraient être ajoutés au contrat ou retirés du contrat ultérieurement 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>

Évaluation : Les soumissions seront évaluées selon la méthode suivante : On multipliera la superficie à nettoyer par le prix indiqué par m<sup>2</sup>; ensuite, on multipliera le prix obtenu par la fréquence pour donner un sous-total pour la ligne en question.

On multipliera les articles pour lesquels on a donné un usage estimé par le prix indiqué pour donner un sous total pour la ligne en question. On ajoutera ensuite tous les articles pour toutes les périodes pour obtenir le prix total global offert.

### C. Option annee Pendant la durée du contrat : Dates : ead

#### Dates : À déterminer au moment de l'attribution du contrat

1. Prix forfaitaire ferme tout compris par mois pour les services généraux, comme défini dans l'annexe " A " pour les immeubles suivants :

Description      Prix/m<sup>2</sup> Usage estimé      Prix ferme

#### A. Immeuble Currie (3 824,30 m<sup>2</sup>)

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

#### B. Immeuble Waters (2 529,90 m<sup>2</sup>)

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

#### C. Musées militaires (14 475,00 m<sup>2</sup>)

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre
- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre
- iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

#### D. Manège N.E. (8 747,50 m<sup>2</sup>)

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois
- ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre

W3537-11E021/A

cal101

W3537-11E021

CAL-1-34046

- iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**E. Manège Mewata (8 923,30 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**F. Tecumseh Armoury (4 925,10 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**G. Tecumseh Guard House (9,60 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**H. Musée naval (1 296,90 m<sup>2</sup>)**

- i. Nettoyage de deux toilettes deux fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois

**I. Remorque ATCO de Tecumseh (301 m<sup>2</sup>)**

- i. Services généraux tous les jours/deux fois par semaine/une fois par semaine  
 \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 12 mois \_\_\_\_\_ \$ par mois  
 ii. Services généraux trimestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 4 fois \_\_\_\_\_ \$ par trimestre  
 iii. Services généraux semestriels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 2 fois \_\_\_\_\_ \$ par semestre  
 iv. Services généraux annuels \_\_\_\_\_ \$/m<sup>2</sup> 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par an

**J. Garage des transmissions (166,1 m<sup>2</sup>)**

- i. Nettoyage sur demande  
 (vider les poubelles et passer une vadrouille humide sur les sols)  
 1 fois \_\_\_\_\_ \$ par nettoyage

**2. Prix unitaire ferme tout compris pour les travaux supplémentaires effectués au moyen d'AUTORISATIONS DE TACHES approuvées par le responsable du projet :**

- a. Décapage et application de cire pour des sols supplémentaires (par m<sup>2</sup>) 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>  
 b. Gros travaux d'urgence ou travaux supplémentaires  
 i. pendant les heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 ii. en dehors des heures normales de travail 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 iii. pendant les fins de semaine et les jours fériés 1 heure \_\_\_\_\_ \$ par heure  
 c. Changement de locaux : Locaux qui pourraient être ajoutés au contrat ou retirés du contrat ultérieurement 100 m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ \$ par m<sup>2</sup>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34046

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal101

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

W3537-11E021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXE "E" LIST DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

FISHIER PDF EN PIECE JOINTE



## ANNEXE&lt;&lt;F&gt;&gt;

## L'annex e d'assurance responsabilité

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.
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.

**2. Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - A. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - B. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - C. Garantie non-assurance des tiers;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34046

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal101

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

W3537-11E021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

D. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E021/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-1-34046

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal101

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

W3537-11E021

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « G »**  
**Forulair MDN 626 Autorisation de taches**  
**Fichier PDF en pièce jointe**

**ANNEXE « G »**  
**Modèle de lettre de crédit de soutien du contrat**

Imprimé sur le papier à en-tête de l'institution financière qui émet (ou confirme) le document

À : **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**  
**Services des approvisionnements, Région de l'Ouest**  
**635, 8th Ave. S.-O., pièce 1650**  
**Calgary (Alberta) T2P 3M3**

(ci-après appelé l'État) à titre de bénéficiaire.

Objet : Contrat n° \_\_\_\_\_ visant la prestation de services de nettoyage et d'entretien pour le ministère de la Défense nationale à Lethbridge et à Medicine Hat, en Alberta, pour la période allant du (à déterminer).

1. Nous soussignés, (nom et adresse de l'institution financière) (ci-après appelée « l'institution financière »), délivrons par la présente une lettre de crédit documentaire irrévocable en faveur de l'État pour la somme de (10 % de la valeur totale du contrat, selon un marché de deux ans) dollars (\$) qui peut être tirée par l'État bénéficiaire par la présentation à (l'institution financière susmentionnée ou une autre institution nommée) d'une demande de paiement écrite signée par le Directeur régional, Services des approvisionnements (ou son représentant désigné) selon le rendement requis pour la prestation par (nom et adresse de l'entrepreneur) (ci-après nommé le demandeur) des services du contrat en date du \_\_\_\_\_ laquelle stipule que le demandeur manque à ses obligations en vertu du contrat.

2. Les prélèvements faits en vertu de cette lettre de crédit irrévocable doivent respecter les conditions du marché établi entre l'État et le demandeur.

3. Lors de l'envoi à l'adresse susmentionnée d'une demande écrite de paiement signée par le Directeur régional, Service des approvisionnements (ou son représentant désigné), l'institution financière devra verser cette somme à vue au receveur général du Canada en vertu des présentes, à l'aide d'une traite que nous établirons sans :

- (a) chercher à connaître la validité ou la suffisance de la demande ou du droit de l'État de recevoir un tel paiement;
- (b) reconnaître toute autre réclamation;
- (c) s'enquérir de l'état des comptes qui existent entre l'institution financière et le demandeur.

Dans sa demande de paiement écrite, l'État doit attester, par l'intermédiaire du Directeur régional, Service des approvisionnements (ou son représentant désigné) qu'il est autorisé à recevoir le paiement en vertu de la présente lettre de crédit et conformément aux conditions du contrat.

4. Une demande de paiement écrite pourrait être présentée à (utilisez soit les coordonnées de l'endroit où la demande doit être faite ou celles qui suivent) l'adresse susmentionnée le \_\_\_\_\_ (date) avant la fin de la journée de travail lorsqu'expirera la présente lettre de crédit.

La présente lettre de crédit irrévocable sera considérée sans modification officielle pour un an à partir d'aujourd'hui ou jusqu'à une date d'expiration future à moins que, pas moins de 60 jours avant la date en question, l'institution financière n'avise l'État par écrit qu'elle choisit de ne pas prolonger cette lettre de crédit irrévocable. Le cas échéant, l'institution financière devra, après présentation à l'institution financière susmentionnée d'une demande de paiement écrite et signée par le gestionnaire des achats, payer l'État compte tenu de l'avis de non prolongation, une traite bancaire du montant prévu dans la lettre de crédit, moins le montant des prélèvements antérieurs.

5. Les prélèvements partiels sont permis dans le cadre de cette lettre de crédit documentaire. La demande de paiement écrite est présentée par l'État, signée par le Directeur régional, Service des approvisionnements (ou son représentant désigné), et atteste que l'État est autorisé à recevoir les prélèvements partiels conformément aux conditions du contrat. Toutes les sommes ainsi tirées en vertu de cette clause seront soustraites du montant indiqué dans la lettre de crédit et notées au verso de cette lettre.
6. Cette lettre de crédit irrévocable porte le numéro de référence suivant : \_\_\_\_ Le numéro et la date de cette lettre de crédit ainsi que le nom de l'institution financière doivent être indiqués sur tous les documents présentés.
7. La présente lettre de crédit est assujettie aux Règles et usages uniformes relatifs au crédit documentaire, révision 1993 (mise en application le 1<sup>er</sup> janvier 1994), publication n° 500, de la Chambre de commerce Internationale (CCI) et nous sommes soumis à ces conditions.
8. L'institution financière déclare par la présente être membre de l'Association canadienne des paiements.

Pour (nom de l'institution financière)

Signature \_\_\_\_\_  
(signature autorisée)

Contresignataire \_\_\_\_\_  
(signature autorisée)

Date : \_\_\_\_\_

**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	<b>TO THE CONTRACTOR</b>  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.  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.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b>  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.  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.	
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
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.		
<b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
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.



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3537-11E021

Security Classification / Classification de sécurité

**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
National Defence		ASU Calgary Engineering Services
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services - Calgary, Alberta		
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

W3537-11E021

Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / 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 / Non ☐ Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3537-11E021

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W3537-11E021

Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Barry Fallon

Title - Titre

Senior Project Manager

Signature

BARRY FALLON

SNR PROJECT MANAGER

ALBANY, CALGARY

Telephone No. - N° de téléphone

403-410-2320 ext 3948

Facsimile No. - N° de télécopieur

403-410-2346

E-mail address - Adresse courriel

Barry.Fallon@forcas.gc.ca

Date

02 June 2011

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Lesly Pineda

Title - Titre

Contract Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

(613) 949-1220

Facsimile No. - N° de télécopieur

(613) 949-1069

E-mail address - Adresse courriel

lesly.pineda@forcas.gc.ca

Date

June 8, 2011

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

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

☐ No  
Non

☒ Yes  
Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Joelle Smith

Title - Titre

CSA

Signature

Joelle Smith

Telephone No. - N° de téléphone

613-948-1126

Facsimile No. - N° de télécopieur

613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

joelle.smith@forcas.gc.ca

Date

June 17 / 2011