

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité

Title - Sujet Janitorial - Cormack Armoury	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3537-13E001/A	Date 2013-08-08
Client Reference No. - N° de référence du client DND	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-104-6105	
File No. - N° de dossier CAL-2-35114 (104)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-20	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Margaret Twomey	Buyer Id - Id de l'acheteur cal101
Telephone No. - N° de téléphone (403) 292-4450 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Cormack Armoury 4402-55 St Red Deer Alberta 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

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

TABLE DES MATIÈRES

Exigences relatives à la sécurité

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance
3. Certification WHMIS
4. Garantie financière de contrat
- 4.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13E001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1104

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

DND

File No. - N° du dossier

CAL-2-35114

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Assurance
14. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux "
- Annexe **B** Bases du paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **D** Formulaire DND 626, Autorisation de tâches

1. 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, 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 DND 626 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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 d'une (1) an 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.

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels. »;

les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts(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. 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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

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

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins seven (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**.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur l'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.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 27 août 2013, à 11:00 am MDT, à 4402, 55^e Rue, Red Deer (Alberta).

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante 3 jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne

sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 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 d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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 recouvrements, 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.

Section II : Soumission financière

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

1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'échec de satisfaire n'importe lequel des besoins obligatoires suivants à la fermeture de sollicitation ne rendra votre soumission non-accommodante et donnée aucune considération de plus

- a) L'acquiescement avec les termes et les conditions contenues dans ce document
- b) La disposition de Fixation de prix comme convenu (voir l'Annexe la Base de B-de Paiement)
- c) La capacité d'exécuter la possibilité complète de travail décrit (Voir l'Annexe A - la Déclaration de Travail)

1.2 Évaluation financière

L'offre évaluée totale sera évaluée en multipliant le prix cité du soumissionnaire par l'usage estimé pour arriver à un prix d'article de ligne total.

Tout le total d'articles de ligne pour toutes les périodes (en incluant des années d'option) sera ajouté ensemble pour arriver au prix soumissionné total total.

Clause du *Guide des CCUA A0220T (2013-04-25)* Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16)

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. 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.

2.1. 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;
 - 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.
- 3. Une copie de certification WHMIS pour tous les individus qui seront sur le site.

4. Contract Financial Security

1. L'Entrepreneur doit fournir un du contrat suivant les titres de placement financiers au cours de QUATORZE (14) jours calendaires après la date de prix de contrat :

(a) le chèque diplômé au Récepteur le général du Canada d'un montant de 10 % du Prix de Contrat

(b) une lettre de crédit irrévocable de Secours d'un montant de 10 % du Prix de Contrat - l'Échantillon de lettre faisait partie à l'Annexe H.

2. Si le Canada ne reçoit pas la sécurité financière voulue pendant la période indiquée, le Canada peut terminer le Contrat pour le défaut conformément à la disposition de défaut de Contrat.

3. La clause E0008C (2011-05-16) de Manuel de SACC Définition de Sécurité Financière

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

Fournir la main-d'oeuvre et l'équipement ainsi qu'assurer la supervision nécessaires à la fourniture de services de nettoyage, pour le port d'entrée Caraway de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, les fins de semaine et les jours fériés.

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 emande, 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 ead\$, 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.

1.2.4 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

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

2.0 Clauses et conditions uniformisées

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No E0209-130465/A

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du date d'attribution pour une période d'une an

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 une 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 :Margaret Twomey
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1650-635,8th Ave SW, calgary,ab
Téléphone : 403-292-4450
Télécopieur : 403-292-5786
Courriel : margaret.twomey@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : TBD

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

7.1 Base de paiement- Firm Price

Pour les travaux décrits dans section une de l'énoncé des travaux à l'annexe a .

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

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

7.2 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 , 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 inclus 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, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.4 Modalités de paiement

Clauses du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Modalités de paiement

7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

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

7.6 Contrôle du temps

2008-05-12 (C0711C) Contrôle du temps

7.7 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger C2000C (2007-11-30)

8. Instructions relatives à la facturation

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.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.

Chaque facture doit être appuyée par:

- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

9. Attestations

9.1 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.

10. 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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services

- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, bases du paiement.
- d) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du EAD

12. **Clauses du *Guide des CCUA***

2006-06-16	A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
2006-06-16	A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. **Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D . 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

14. **Clauses du *Guide des CCUA***

Définition de dépôt de garantie E0008C (2012-07-16)

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

ANNEXE «A»**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SECTION UN****HEURES DE TRAVAIL ET CALENDRIER**

Les heures de travail du personnel de nettoyage et d'entretien retenu en vertu du contrat sont établies en fonction de l'occupation normale de l'immeuble. Puisqu'il ne s'agit PAS d'un lieu ouvert 24 heures par jour, le nettoyage et l'entretien se feront les samedis, les dimanches et les jours fériés (seulement au fur et à mesure des besoins) entre 6 h et 18 h.

Le responsable du site peut demander que certains travaux inscrits au calendrier soient effectués au cours d'un quart de travail pour des raisons de sûreté ou de sécurité ou pour d'autres raisons. Dans le cas de tels travaux, le responsable du site avertira l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

REGISTRES

L'entrepreneur tiendra à jour un registre. Le registre doit contenir l'adresse courriel, le numéro de télécopieur et le numéro de téléphone des représentants de l'entreprise responsables de la gestion des problèmes pouvant survenir et de la prise de mesures correctives.

Les courriels ou les télécopies permettront de consigner la date à laquelle les lacunes sont relevées, ainsi que la pièce ou la zone dans laquelle elles le sont. Les lacunes peuvent comprendre les girons de marche endommagés, des robinets qui sont brisés ou qui fuient, etc. et doivent être signalées au responsable du site.

ACCIDENTS

L'entrepreneur et ses employés ne seront pas considérés comme des fonctionnaires et ne seront donc pas assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État* et ne seront pas admissibles aux indemnités prévues par l'État en vertu de cette loi.

ZONES EXCLUES

Les zones qui suivent seront exclues des zones de nettoyage :

Salle Queens

DOMMAGES

L'entrepreneur sera entièrement responsable de tout dommage occasionné à la structure, au mobilier, au matériel, aux plantes et aux comptoirs.

- A. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage en aérosol près des plantes.
- B. Il ne faut pas utiliser de produits de nettoyage qui laissent un dépôt huileux.

RESPONSABLE DU SITE

Le responsable du site dans le cadre du présent contrat sera :

SÛRETÉ

Toutes les mesures de sécurité en matière de protection du personnel contre les risques d'incendie recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou prescrits par les autorités compétentes doivent être respectées en tout temps.

SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir une cote de sécurité avant d'être autorisés à accéder aux installations. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le processus de cotes de sécurité est exécuté. Les formulaires de cotes de sécurité seront fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le manque de personnel ayant une cote de sécurité ne sera pas une excuse acceptable si le travail n'est pas effectué selon les modalités énoncées.

INSPECTIONS

Une fois les opérations de nettoyage périodiques terminées, des inspections seront effectuées par les représentants du Ministère, lesquels décideront si les travaux sont ou non satisfaisants.

CLAUSE RELATIVE À L'ANNULATION

L'entente se termine à la date précisée de fin de l'entente, sauf si les deux parties s'entendent sur une nouvelle date ou si l'une des parties ne respecte pas les conditions de l'entente établie.

1	<u>Description des travaux</u>	.1	Portée des travaux :
		.1	Nettoyage du Manège militaire de Red Deer (4 219,7 m ²)
		.2	Fréquence – Section 2
		.2	Il faut veiller à ce que des débris et des déchets ne s'accumulent pas sur le terrain des immeubles et dans les endroits publics.
		.3	Les travaux prévus aux termes du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur du Manège militaire de Red Deer.
		.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	Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
		.6	Les déchets volatiles doivent être conservés dans des contenants métalliques avec couvercle et retirés chaque jour des lieux. Assurer 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. Les travaux de nettoyage qui s'ajoutent à l'horaire prévu doivent être approuvés par le MDN.
- 2 Matériaux et équipement
- .1 Utiliser de l'équipement et des matériaux neufs, sauf avis 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 figurant dans les listes des produits certifiés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .6 Tous les produits de nettoyage (savons, détergents, poudres à récurer, nettoyants, cires, produits scellant, etc.) doivent être conformes aux listes des produits certifiés de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).
- .7 Les demandes d'acceptation pour les matériaux qui ne sont pas actuellement définis comme « acceptables » dans le présent document contractuel doivent être soumises au MDN.
- .8 Les matériaux suivants, ou des équivalents, sont acceptables dans le cadre du présent marché :
- PRODUITS DE NETTOYAGE
- .1 Poudre à récurer : CGSB 2-GP-9m, Type B
- .2 Produit de nettoyage de cuvette de toilette, acide liquide : Can/CGSB- 2. 46-MB7
- .3 Produit de nettoyage de cuvette de toilette, acide granulé : CAN CGSB -2.47-M87
- .4 Nettoyant pour verre : CAN/CGSB-2.55-M85
- .5 Décapant pour planchers sans ammoniacque : CAN/CGSB-2.60- M86

- .6 Détergent à usage général :
CAN/CGSB-2- GP-107M
- .7 Poudre de nettoyage, d'usage
général : CGSB-2-GP-141Ma
- .8 Détergent, germicide, à usage
général, phénolique, type 1 :
CAN/CGSB- 2.160-M87
- .9 Détergent, quaternaire,
ammoniaque, type 2 : CAN/CGSB-
2.160-M87
- .10 Détergent liquide concentré non
ionique sans additifs : CAN/CGSB-
2. 175-M86

ENCAUSTIQUES

- .1 Encaustique pour métaux :
CAN/CGSB-25.06-M88
 - .2 Encaustique pour meuble :
CAN/CGSB-25.10-M88
 - .3 Abat-poussière à base d'huile :
CAN/CGSB-25.12-M88
 - .4 Absorbant d'huiles et d'eau :
CAN/CGSB-25.14-M89
 - .5 Agent de scellement à base d'eau,
type 2 : CAN/CGSB-25.20-M88
 - .6 Encaustique pour plancher,
émulsion aqueuse, non polissable :
CAN/CGSB-25.21-M89
- .9 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.
 - .10 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.
 - .11 L'entrepreneur doit fournir, entre autres, TOUS les produits en papier et les produits sanitaires suivants qui figurent dans les listes des produits certifiés par l'ONGC :
 - .1 Essuie-tout, papier hygiénique et savon pour le matériel de distribution des salles de bain.
 - .2 Sacs à déchets
 - .3 Fourniture sanitaire (pour les toilettes des femmes)

.4 Blocs désodorisants avec grille pour les urinoirs

.5 Sacs pour les déchets recyclables

.12 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.

.13 Tous les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

.14 Il est interdit d'utiliser le produit chimique suivant dans le cadre du présent marché :

.1 Trichloroéthane, également connu sous le nom de méthyl chloroforme.

Tous les produits de nettoyage qui contiennent des composants chimiques sont INTERDITS.

3 Exécution du travail, dotation et supervision

.1 L'entrepreneur doit fournir suffisamment de personnel et de supervision pour garantir que les calendriers de travail sont respectés chaque jour pour le bâtiment. 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 Tout personnel jugé inacceptable par le MDN pour incompetence, comportement inapproprié, risque à la sécurité ou incapacité de communication doit être retiré des lieux et remplacé immédiatement.

.3 Les travaux doivent être effectués conformément aux meilleures règles de l'art. En cas de mauvais résultats, les travaux devront être refaits et être de qualité supérieure, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

.4 L'entrepreneur fournira une liste de noms de tous les employés de son entreprise utilisés dans le présent marché et informera le MDN de tout changement à cette 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 marché. 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 et/ou la fin de semaine, à moins qu'il n'en ait été décidé autrement.
- .7 Le superviseur de l'entrepreneur doit coordonner les travaux en fonction du calendrier et à la satisfaction du ministère de la Défense nationale.
- .8 Une garantie financière sera exigée.
- .9 Le travail la fin de semaine n'est pas inclus et constitue un supplément du marché.
- .10 Le ministère de la Défense nationale fixera les priorités nécessaires pour que le nettoyage effectué permette de conserver le bâtiment dans un excellent état de propreté sans qu'il y ait des répercussions sur les exigences en matière d'instruction et d'opérations.
- 4 Sécurité
- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures relatives à la sécurité et aux incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures utilisées.
- .2 L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel utilisé pour effectuer le travail est en bon état. Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de retirer du service tout équipement considéré comme dangereux, inadéquat ou défectueux. L'entrepreneur sera tenu de le remplacer par de l'équipement adéquat.
- .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 respecter l'ensemble des règlements et des procédures de sécurité en vigueur sur les 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).

5 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 À la livraison des matériaux, remettre au représentant de TPSGC des exemplaires des fiches signalétiques du SIMDUT.
- .3 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 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1

L'utilisation des lieux est assujettie à ce qui suit :

- .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 ministère de la Défense nationale;
 - b) les mouvements des troupes.

7 Espace assigné _____

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

8 Sécurité du bâtiment _____

- .1 Seuls les employés dont le nom figure sur la feuille de paye de l'entrepreneur auront le droit d'accéder au lieu de travail. Les autres personnes qui accompagnent les employés ne seront pas autorisées à accéder au site.
- .2 Tout le personnel de nettoyage, y compris le superviseur du site, pourrait avoir besoin de cotes de sécurité du gouvernement du Canada allant jusqu'au niveau de la fiabilité approfondie.
- .3 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.
- .4 En tout temps, l'entrepreneur doit assurer la protection de toutes les clés qui lui ont été confiées pour lui permettre d'exécuter le présent marché. En cas de clé perdue ou égarée, les serrures des bâtiments devront être remplacées aux frais de

l'entrepreneur. Il faut fournir au MDN une liste des personnes qui détiennent des clés.

.5 Les portes seront verrouillées et déverrouillées pour faciliter le travail des occupants.

.6 L'accès aux salles verrouillées ou interdites sera restreint, sauf indication contraire du 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 délimités par une barrière, les locaux d'entretien et les locaux techniques.

9 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 des 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, et les enlevés du lieu de travail à la fin de la journée.

.4 Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'État.

10 Fonctionnement du bâtiment .1 Signaler au MDN les réparations nécessaires en ce qui concerne la plomberie, l'électricité ou la structure, selon ce qui a été constaté durant l'opération de nettoyage.

11 Généralités .1 L'entrepreneur ne doit pas indiquer, ni publier, ni utiliser de quelque façon que ce soit l'adresse d'un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada à des fins commerciales. 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 du bâtiment, ni ceux

causés aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés dans le bâtiment.

- Description des travaux**
- .1 Les travaux prévus aux termes du présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour nettoyer l'extérieur et l'intérieur du Manège militaire de Red Deer.
 - .2 Les travaux doivent être effectués du lundi au vendredi de 7 h à 16 h. Le nettoyage la fin de semaine et les travaux supplémentaires doivent être facturés séparément.

Extérieur

- 1 Généralités
 - .1 Au besoin
 - .1 Effectuer du nettoyage d'urgence.
 - .2 Ramasser les débris près du bâtiment.
 - .3 Nettoyer les plateformes de chargement, les marches, les voies piétonnières, les paliers et les escaliers.
 - .4 Enlever la neige et la glace à une distance de trois mètres (dix pieds) autour du bâtiment, dégager les trottoirs, les voies piétonnières, les marches, les escaliers, les paliers, les entrées, les sorties et toutes les autres aires de circulation de piétons. Il faut avoir terminé d'enlever la neige et la glace avant 7 h 30 chaque jour. Épandre du sable et du produit déglacant au besoin.
 - .2 Travaux quotidiens
 - .1 Nettoyer les vitres, les châssis, les fenêtres latérales et les vitres des impostes de part et d'autre du hall d'entrée.
 - .2 Nettoyer et polir les pièces métalliques, les objets décoratifs, les portes d'entrée, les barres de poussée et les surfaces brillantes.

Intérieur

- 1 Généralités
 - .1 Au besoin
 - .1 Effectuer du nettoyage d'urgence.
 - .2 Nettoyer et polir les meubles au besoin, lorsque les objets qui se trouvaient sur ces meubles ont été retirés.
 - .2 Travaux quotidiens
 - .1 Nettoyer et désinfecter les fontaines.
 - .2 Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à déchets. Les sacs en plastique, s'ils sont sales ou déchirés, doivent être

remplacés par de nouveaux sacs de la taille appropriée.

- .3 Nettoyer tous les tableaux répertoires, les panneaux, les cloisons et les portes en verre.
- .4 Enlever les traces de doigts, les traînées et les taches sur les murs, les portes et les cloisons.

.3 Travaux hebdomadaires

- .1 Désinfecter les téléphones publics et les cabines.
- .2 Nettoyer et polir les pièces métalliques, les objets décoratifs, les portes d'entrée, les barres de poussée et les surfaces brillantes.
- .3 Passer un chiffon humide sur les rebords de fenêtres et les radiateurs, enlever les débris qui se trouvent derrière et sous ces appareils.
- .4 Laver les plateaux ou les étagères à chaussures.
- .5 Nettoyer et polir les meubles des salles de conférences et des bureaux de direction.

.4 Travaux trimestriels

- .1 Nettoyer les façades des comptoirs, les guichets métalliques et les cloisons.
- .2 Épousseter les rayons et les étagères vides.
- .3 Épousseter le dessus des armoires-vestiaires et des classeurs.

.5 Une fois par année

- .1 Épousseter ou nettoyer avec l'aspirateur les rebords, le dessus des cloisons, des tuyaux et autres zones surélevées.
- .2 Passer un chiffon humide sur les extincteurs d'incendie.
- .3 passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés, y compris sur les côtés des coussins ainsi que sur la surface du mobilier sous les coussins.
- .4 Nettoyer tous les meubles recouverts de cuir, de vinyle ou de similicuir dans les bureaux de la direction, les salles de conférence et les aires d'attentes.

2 Planchers

.1 Travaux quotidiens

- .1 Enlever les traces, les taches et les souillures sur les murs.
- .2 Passer une serpillière humide ou l'aspirateur sur les planchers dans les entrées, dans les escaliers à l'entrée, sur les petits tapis et sur les paliers.

.2 Travaux hebdomadaires

- .1 Balayer les planchers dans les bureaux.
- .2 Passer l'aspirateur sur tous les planchers.
- .3 Nettoyer le tapis à l'entrée, les tiges (surface et côtés) de la grille gratte-pieds et le réceptacle qui se trouve en dessous.

-
- .3 Travaux trimestriels
 - .1 Appliquer de l'encaustique vaporisée sur les sols résilients.
 - .2 Laver les mains courantes, les barreaux verticaux, les limons et les rebords des escaliers et des paliers.
 - .4 Une fois par an
 - .1 Décaper les planchers sur toute leur surface et en refaire la finition.
 - .2 Nettoyer à la vapeur les tapis.
 - .5 Sur demande
 - .1 Balayer et laver l'espace de rangement.
 - 3 Étages d'exercices
 - .1 Travaux quotidiens
 - .1 Balayer tout le plancher.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Brosser les planchers à la machine.
 - 4 Toilettes/
Vestiaires
 - .1 Travaux quotidiens
 - .1 Laver les planchers avec un savon germicide.
 - .2 Enlever les débris des grilles placées dans les urinoirs.
 - .3 Nettoyer les miroirs, les distributeurs, les plaques des portes, les robinets de chasse d'eau, et l'extérieur des poubelles, des réceptacles pour serviettes hygiéniques et des contenants en métal.
 - .4 Regarnir les réceptacles pour serviettes hygiéniques et les poubelles.
 - .5 Désinfecter les sièges et les cuvettes des toilettes, les urinoirs, les robinets d'eau, les douches et les lavabos.
 - .6 Enlever les taches et les graffiti des murs, des cloisons, des portes et des vestiaires.
 - .7 Regarnir les distributeurs de savon, de papier hygiénique et d'essuie-mains en papier.
 - .2 Travaux hebdomadaires
 - .1 Détartrer la cuvette de toilette et les urinoirs.
 - .2 Remplacer les grilles désodorisantes dans les urinoirs.
 - .3 Verser un seau d'eau dans le drain au sol pour maintenir le niveau d'eau dans le siphon.
 - .3 Une fois par année
 - .1 Laver tous les murs et plafonds.
 - .2 Décaper les planchers et en refaire la finition.

- | | | | |
|---|--------------------------------------|----|---|
| 5 | Mess et
salles à manger | .1 | <u>Travaux quotidiens</u>
.1 Passer un chiffon humide sur tous les meubles et toutes les tables et chaises.
.2 Balayer et laver les planchers.
.3 Remplir les distributeurs de savon et d'essuie-mains.
.4 Vider et laver les poubelles et réceptacles à déchets, et y placer de nouveaux sacs en plastique.
.5 Nettoyer les murs, portes, cloisons et le devant des armoires. |
| | | .2 | <u>Travaux hebdomadaires</u>
.1 Appliquer de l'encaustique vaporisée sur les sols résilients. |
| | | .3 | <u>Travaux trimestriels</u>
.1 Décaper les planchers et en refaire la finition. |
| | | .4 | <u>Une fois par an</u>
.1 Laver les murs. |
| 6 | Aires des cadets
et de la musique | .1 | <u>Travaux quotidiens</u>
.1 Nettoyer les toilettes de la façon précisée à 4 Toilettes. |
| | | .2 | <u>Au besoin (environ trois fois par semaine)</u>
.1 Balayer les planchers.
.2 Vider les réceptacles à déchets et les regarnir.
.3 Épousseter les surfaces horizontales et enlever les tâches présentes sur ces surfaces. |
| | | .3 | <u>Une fois par année</u>
.1 Récurer les planchers en entier et en refaire la finition. |

SECTION DEUX

DÉFINITION DES TERMES

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

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

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

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

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

Produits : Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux et produits pour le nettoyage général de l'édifice, qui comprennent, entre autres, le papier hygiénique, le papier essuie-mains, le savon à mains, les blocs déodorants, le désinfectant pour les mains, les sacs de plastique et les sacs à déchets sanitaires.

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

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

NORMES DE QUALITÉ

Le fournisseur doit respecter les normes suivantes :

1. Nettoyage : généralités

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

2. Détachage

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

3. Balayage

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

4. Nettoyage au boyau

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

5. Nettoyage à la vadrouille sèche

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

6. Nettoyage à la vadrouille humide

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

7. Lavage des planchers

-
- a. Toutes les normes indiquées sous " Nettoyage à la vadrouille humide " s'appliquent.
 - b. De plus, les planchers lavés doivent être rincés de toute solution nettoyante.
 - c. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.

8. Lavage à la machine

- a. Toutes les surfaces lavées doivent être exemptes de saletés, taches, éclaboussures, marques d'éraflures, produits chimiques de nettoyage et accumulations d'eau.
- b. Les angles et autres endroits inaccessibles à la machine doivent être lavés à la main.

9. Nettoyage à l'aspirateur

- a. Les tapis nettoyés à l'aspirateur doivent présenter un aspect de propreté générale exempt de poussière, saletés et particules visibles.
- b. Une électrobrosse doit être utilisée. Les aspirateurs doivent être équipés de deux moteurs (un pour la succion, l'autre pour l'électrobrosse).

10. Détachage

- a. Les tapis et couvre-tapis détachés doivent être exempts de toute trace ou décoloration visibles.
- b. Quand le détachage nécessite de mouiller un revêtement de sol dur, des panneaux de mise en garde doivent être placés autour de la zone touchée.

11. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après le nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les angles.

12. Nettoyage au chiffon humide

- a. Toutes les moquettes et tous les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussières accumulées, de saletés et de taches après cette activité de nettoyage.
- b. Les surfaces doivent être nettoyées jusqu'aux murs, et les coins doivent être propres.
- c. Les plumeaux ne sont pas acceptables.

13. Nettoyage des surfaces vitrées et des miroirs

- a. Toutes les surfaces vitrées doivent être propres des deux côtés et ne présenter ni rayures ni traces de doigts.
- b. Les zones adjacentes, comme les cadres, les tubages et les rebords, doivent être exemptes de taches d'eau, de marques d'éclaboussures et de rayures.

14. Époussetage en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. L'époussetage en hauteur doit être effectué avec un chiffon humide ou un aspirateur. La méthode sera précisée par le client.
- c. La poussière doit être contenue et ne doit pas voler librement dans l'air pendant l'époussetage.

15. Nettoyage et désinfection

- a. Il faut utiliser un nettoyant désinfectant commercial écologique et approuvé par le client.
- b. Suivre les directives du fabricant pour obtenir les meilleurs résultats.
- c. Toutes les surfaces nettoyées et désinfectées doivent être rincées et être exemptes de résidus de produit désinfectant.

Portée des travaux

1. Entrée

- A. Passer l'aspirateur sur les tapis de sortie tous les jours.
- B. Nettoyer les entrées et les halls tous les jours.
- i. Enlever tous les débris.
- ii. Nettoyer le mobilier et le mobilier de bureau.
- iii. Enlever ou rouler les tapis pour pouvoir nettoyer le sol.
- iv. Nettoyer les vitres des portes, des deux côtés.
- v. Nettoyer la surface entre les barres des grilles gratte-pieds.
- vi. Balayer, laver et polir les planchers. Par mauvais temps, passer plus souvent une vadrouille humide.

2. Salles de bain : du public et du personnel, tous les jours

- A. Salles de bain du public
- i. Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers.
- ii. Balayer tous les planchers.
- iii. Passer une vadrouille humide trempée dans une solution germicide et/ou selon les instructions du fabricant.
- iv. Enlever les déchets coincés dans la pommelle des éviers ou des urinoirs.
- v. Laver les sièges de toilette (les deux côtés), les cuvettes, les urinoirs, les éviers et la face antérieure des éviers avec un détergent germicide.
- vi. Nettoyer et désinfecter l'ensemble des champelures, des distributrices, des plaques de portes, des robinets de chasse d'eau, ainsi que l'extérieur des poubelles.
- vii. Nettoyer les réservoirs de chasse d'eau, les étagères, les rebords élevés, les miroirs, les appuis de fenêtre et tuyaux non recouverts.
- viii. Enlever les marques, dont les marques de doigts, des murs, des cloisons et des portes.
- ix. Vider, laver et désinfecter les contenants de déchets sanitaires et remplacer les sacs.
- x. Vider toutes les poubelles.
- xi. Vider les poubelles et insérer de nouveaux sacs en plastique.
- xii. Faire le plein des distributrices de savon, de papier hygiénique et de serviettes de papier.

3. Tous les jours ou au gré des besoins

- i. Laver les deux côtés et le dessus des cloisons et des portes de cloisons, de même que les murs de céramique encastrés par les cloisons avec un détergent germicide.
- ii. Détartre les cuvettes de toilette et les urinoirs.
- iii. Placer un bloc désodorisant de 4 oz dans chaque urinoir.
- iv. Passer un chiffon humide sur les comptoirs tous les jours.
- v. Nettoyer le parement des comptoirs, au gré des besoins.

4. Meubles et accessoires fixes

Le personnel d'entretien ne doit pas déplacer les papiers et les dossiers laissés sur les meubles. Il faut demander au locataire des locaux de retirer les documents et les dossiers de la surface de travail afin de pouvoir nettoyer celle-ci.

- Tous les jours:
- i. Épousseter les surfaces horizontales.
- ii. Épousseter les téléphones
- iii. Épousseter les surfaces de travail et enlever les marques de doigts et les taches de ces surfaces.
- iv. Enlever les taches des surfaces extérieures des casiers, des armoires de rangement et des classeurs.
- v. Enlever les taches des portes vitrées des bibliothèques.

- vi. Épousseter les rayons et les étagères vides.
- vii. Épousseter les photographies et les pièces murales (à l'exclusion des toiles et des objets d'art).

5. Poubelles

Obligatoire : Remplacer lorsqu'ils sont sales ou déchirés les sacs de plastique par des sacs neufs de la bonne taille dans les corbeilles à papier, les poubelles et autres contenants à rebuts.

- i. Vider les corbeilles à papier, les poubelles et les contenants à rebuts.

6. Portes, cadres de porte, etc.

Tous les jours

- i. Enlever les traces de doigts des portes et des cadres de portes.
- ii. Épousseter les grilles de porte.

7. Dispositif de sécurité-incendie

Tous les jours

- i. Épousseter les appareils suspendus aux murs.

8. Fontaines à boire

Tous les jours

- i) Laver et désinfecter. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.

9. Murs, cloisons, plinthes et plafonds

Tous les jours

- i) Enlever les traces de doigts, les traînées et les taches sur les murs, cloisons et colonnes peints.
- ii) Épousseter les plinthes, les rebords et les moulures.

10. Planchers présentant une certaine élasticité

Obligatoire : Les chaises, les corbeilles à papier, etc. ne doivent pas être déposées sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage. Prendre soin de ne pas laisser le nettoyant s'infiltrer sous les pattes du mobilier, des classeurs ou des cloisons.

Tous les jours:

- i) Balayer tous les planchers
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers
- iii) Passer une vadrouille ou un chiffon humide pour essuyer les déversements de sel (chlorure de sodium, chlorure de calcium)

11. Moquettes et tapis

Tous les jours

- i) Passer l'aspirateur sur toutes les moquettes, ainsi que sur tous les tapis des aires à forte circulation comme les salles de réception ou d'attente et les corridors.
- ii) Épousseter les bases des systèmes de cloisonnettes.

12. Escaliers et paliers

Tous les jours

- i) Balayer les escaliers et les paliers
- ii) Enlever la gomme à mâcher et les résidus étrangers
- iii) Épousseter les mains courantes, les grilles verticales, les plinthes et les longrines.

13. Verre intérieur

Tous les jours

-
- i) Enlever les taches de toutes les portes de verre, du verre des portes coupe feu, des cloisons en verre et/ou des panneaux en verre des cloisons.

14. Luminaires

Tous les jours

- i) Enlever les insectes des lentilles, au gré des besoins.

15. Déneigement

- i) Enlever jusqu'à 10 pieds de neige devant l'immeuble, dans les voies d'entrée et les baies, et des marches de l'entrée de devant principal, au gré des besoins.

16. Fournitures

- i) Toutes les fournitures nécessaires seront fournies par l'entrepreneur et doivent respecter les normes environnementales.

Il n'y a pas d'espace de stockage pour l'équipement de nettoyage; aussi l'entrepreneur sera t il responsable d'apporter son matériel et ses produits de nettoyage pour chaque nettoyage. Une petite étagère peut être prévue pour ranger les produits de nettoyage au site.

17. Ne pas nettoyer les terminaux d'ordinateur. L'agent responsable doit nettoyer ses propres terminaux.

18. S'assurer que tous les articles d'entretien liés à la santé et à la sécurité sont promptement réparés, c. à d. le jour même.

19. Signaler toutes les préoccupations par le truchement du gestionnaire du site respectif. Ne pas traiter directement avec le personnel du site autre le gestionnaire de service. Avertir promptement le superviseur du nettoyage de questions potentielles qui se propageront au niveau des districts et/ou au niveau régional.

20. Si le gestionnaire sur place fait des demandes déraisonnables, prière d'en informer les gestionnaires de biens et de ne pas traiter directement de la question.

21. S'abstenir de formuler des observations personnelles. Éviter de s'immiscer dans les fonctions et/ou les situations opérationnelles quotidiennes liées aux Douanes et/ou à l'Immigration à moins que la sécurité ou la structure de l'immeuble soit exposée à un risque lors de l'exécution des tâches de nettoyage quotidiennes.

Considérations environnementales

1. Produits de nettoyage

Les produits de nettoyage doivent être des produits biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, contenant peu de composés organiques volatiles (COV) et faisant fonction de produits de nettoyage polyvalents. Tous les produits de nettoyage doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

2. Produits de papier

Tous les papiers hygiéniques doivent contenir un minimum de 10 % de fibres recyclées post consommation ou l'équivalent. Tous les articles utilisés doivent répondre aux critères de certification du programme de Choix environnemental (ÉcoLogo) ou d'un programme équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13E001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1104

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

DND

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Prestation des services

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis pendant les heures ouvrables des bureaux pour réduire au minimum le nombre d'heures d'utilisation de l'éclairage vertical. Les heures ouvrables des bureaux seront précisées dans les documents du contrat.

ANNEXE « B »**Bases du paiement****1. Period du Contrat: From date d'attribution to Octobre 31, 2014**

Art.	Description	Prix mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
I	TRAVAIL PRÉVU : Tarif mensuel tout compris pour les services prévus décrits à l'annexe « A » :					
1	Tarif mensuel pour toutes les tâches journalières, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, et annuelles décrites \$ _____	_____ \$/mois	4,219.7 m ²	_____ \$/m ² /mois	12mois	
II	TRAVAIL IMPRÉVU : Travaux devant être effectués de temps à autre, p. ex. nettoyage d'urgence, et travaux considérés comme « sur demande » dans l'énoncé des travaux (annexe « A ») :					
Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation prévue (B)	Tarif calculé (A x B)		
1	Pendant les heures normales de travail	_____ \$/heure		10 heures		_____ \$

.2. Option Period One: From Novembre 01, 2014 to Octobre 31, 2015

Art.	Description	Prix mensuel ferme (A)	Superficie à nettoyer en mètres carrés (B)	Tarif par mètre carré par mois (A/B)	Nombre de mois estimé (C)	Tarif annuel calculé (A x C)
I	TRAVAIL PRÉVU : Tarif mensuel tout compris pour les services prévus décrits à l'annexe « A » :					
1	Tarif mensuel pour toutes les tâches journalières, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, et annuelles décrites \$ _____	_____ \$/mois	4,219.7 m ²	_____ \$/m ² /mois	12mois	
II	TRAVAIL IMPRÉVU : Travaux devant être effectués de temps à autre, p. ex. nettoyage d'urgence, et travaux considérés comme « sur demande » dans l'énoncé des travaux (annexe « A ») :					
Art.	Description	Prix unitaire ferme (A)	Utilisation prévue (B)	Tarif calculé (A x B)		
1	Pendant les heures normales de travail	_____ \$/heure		10 heures		_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13E001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1104

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

DND

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13E001/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1104

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(attaché comme un pdf)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-13E001/A

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

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35114

Buyer ID - Id de l'acheteur

ca1104

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "D"

Formulaire DND 626 Autorisation de tâches

(attaché comme un pdf)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W3537-13E001
Security Classification / Classification de sécurité

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

PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Engineering Services
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Janitorial Services for the the daily cleaning of Cormack Armoury, Red Deer, 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 SÉCRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SÉCRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SÉCRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SÉCRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



PART B (continued) / PARTIE B (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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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



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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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.

Expédié à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront 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.