



DEMANDE DE PROPOSITION / REQUEST FOR PROPOSAL

<p>Retourner les soumissions à : / Return Bids to:</p> <p>Environnement Canada / Environment Canada/</p> <p>Direction générale des biens, de l’approvisionnement et de la gestion environnementale / Assets, Contracting and Environmental Management Directorate/</p> <p>1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9</p> <p><u>Attn :</u> Isabelle Guilbault, Agent d’approvisionnement / Procurement Officer</p>	<p>Sujet / Title : Services d’entretien ménager des bâtiments et infrastructures – Réserve nationale de faune du Cap Tourmente / Buildings and infrastructures cleaning services – Cap Tourmente Natinal Wildlife Area</p>	<p>Date : 2014-02-17</p>
	<p>N° de l’invitation / Solicitation N° K8C13-13-2207</p>	
	<p>L’invitation prend fin / Solicitation closes</p>	
	<p>À / at : 14h00 Heure Avancée de l’Est / Eastern Daylight Time</p>	
	<p>Le / on : 28 mars 2014 / March 28th 2014</p>	
	<p>Destination des biens et services / Destination of Goods and Services : Réserve nationale de faune du cap Tourmente / National Cap Tourmente Wildlife Reserve 570, Chemin du Cap-Tourmente St-Joachim (Québec) G0A 3X0</p>	
	<p>Adresser toute demande de renseignements à / Address Inquiries to : Isabelle Guilbault, Agent d’approvisionnement</p>	
	<p>No. de Téléphone (514) 496-2617</p>	
	<p>Raison sociale et adresse du fournisseur / Company’s name and address :</p>	
	<p>Signature :</p>	



TABLE DES MATIÈRES / TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX / PART 1 - GENERAL INFORMATION

1. TITRE / TITLE
2. OBJET / SUBJECT
3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
4. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT
5. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES / PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS / SUBMISSIONS OF BIDS
2. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT
3. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION
4. VISITE DES LIEUX / SITE VISIT
5. LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES
2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT / PART 5 – RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS
2. RESPONSABLES / AUTHORITIES
3. PAIEMENT / PAYMENT
4. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS
5. ASSURANCES



LISTES DES ANNEXES / ANNEX LIST

- ANNEXE « A » / ANNEX « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK
- ANNEXE « A.1 » / ANNEX « A.1 » : PLAN ET DESSIN DU CENTRE ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME / PLAN AND DRAWING OF THE PETITE-FERME ADMINISTRATIVE CENTRE
- ANNEXE « A.2 » / ANNEX « A.2 » : PLAN ET DESSINS DE L'ATELIER ET DES TOILETTES PUBLIQUES DU SECTEUR PETITE-FERME / PLAN AND DRAWINGS OF THE WORKSHOP AND PUBLIC WASHROOMS IN THE PETITE-FERME
- ANNEXE « A.3 » / ANNEX « A.3 » : PLAN ET DESSIN DU CENTRE D'INTERPRÉTATION / PLAN AND DRAWING OF THE INTERPRETATION CENTRE
- ANNEXE « A.4 » / ANNEX « A.4 » : PLAN ET DESSIN DE LA GRANGE / PLAN AND DRAWING OF THE BARN
- ANNEXE « A.5 » / ANNEX « A.5 » : DESCRIPTION GÉNÉRALE ET NORMES QUALITATIVES / GENERAL DESCRIPTION AND QUALITATIVE STANDARDS
- ANNEXE « A.6 » / ANNEX « A.6 » : FORMULE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES TRAVAUX FAITS / QUALITY OF WORK EVALUATION FORM
- ANNEXE « B » / ANNEX « B » : PROPOSITION FINANCIÈRE / FINANCIAL PROPOSAL
- ANNEXE « C » / ANNEX « C » : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE / INSURANCE REQUIREMENTS
- ANNEXE « D » / ANNEX « D » : EMPRUNT DE MATÉRIEL / LOAN OF EQUIPMENT
- ANNEXE « E » / ANNEX « E » : FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL / PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM
- ANNEXE « F » / ANNEX « F » : ATTESTATION ANCIEN FONCTIONNAIRE – BESOINS CONCURRENTIELS / FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION – COMPETITIVE REQUIREMENT



**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX /
PART 1 - GENERAL INFORMATION**

1. TITRE / TITLE

Services d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures – Réserve nationale de faune du Cap Tourmente	Buildings and infrastructures cleaning services – Cap Tourmente National Wildlife Area
---	--

2. OBJET / SUBJECT

Le mandat a pour objet d'effectuer les services d'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la Réserve nationale de faune du Cap Tourmente.	The mandate is to perform the buildings and infrastructures cleaning services of the Cap Tourmente National Wildlife Area.
---	--

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK

Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe « A ».	The bidder shall execute the work in accordance with the Statement of Work located in Annex « A ».
--	--

4. DURÉE DU CONTRAT / TERM OF CONTRACT

4.1 PÉRIODE DU CONTRAT / PERIOD OF THE CONTRACT

La période du contrat est du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2016.	The period of the contract is from April 1 st 2014 to March 31 st 2016.
--	---

4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT / OPTION TO EXTEND THE CONTRACT

L'entrepreneur accorde à Environnement Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période supplémentaire d'une (1) année, 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.	The Contractor grants to Environment Canada the irrevocable option to extend the term of the Contract by up to three (3) additional one (1) year period under the same conditions. The Contractor agrees that, during the extended period of the Contract, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.
Environnement Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne	Environment Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Contractor at least thirty (30) calendar days before the expiry date of the Contract. The option may only be



<p>pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.</p>	<p>exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only through a contract amendment.</p>
--	---

5. COMPTE RENDU / DEBRIEFINGS

<p>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.</p>	<p>After contract award, bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days of receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.</p>
---	---

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES /

PART 2 - BIDDERS INSTRUCTIONS

1. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS / SUBMISSIONS OF BIDS

<p>Les soumissions doivent être transmises d'ici la date et l'heure précisées à la page 1 et acheminées à l'adresse suivante :</p>	<p>Bids must be submitted by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation document.</p>
<p><u>Adresse postale :</u></p> <p>Environnement Canada Direction des biens, de l'approvisionnement et de la gestion environnementale 1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9</p>	<p><u>Mailing address:</u></p> <p>Environment Canada Assets, Contracting and Environmental Management Directorate 1240 – 2021 Union Montreal, Quebec H3A 2S9</p>
<p>En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.</p>	<p>Due to the nature of the bid solicitation, bids submitted by facsimile or e-mail will not be accepted.</p>
<p>Toutes les soumissions reçues sont la propriété d'Environnement Canada et ne seront pas retournées à l'émetteur. Les propositions devront être valides pour une</p>	<p>All bids received are the property of Environment Canada and will not be returned to the sender. Proposals must be valid for a period of sixty (60) days</p>



<p>période de soixante (60) jours suivant la date de remise des propositions.</p> <p>La politique d’Environnement Canada est de retourner, sans les ouvrir, les soumissions reçues après la date et l’heure de clôture de l’appel d’offre.</p> <p>Le Canada exige que chaque proposition soit signée par le soumissionnaire ou par son fondé de pouvoirs. Les propositions devraient être signées en bonne et due forme à l’endroit indiqué à la page 1, lorsqu’elles sont déposées avant la date et l’heure de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, si le Canada constate que le soumissionnaire a omis de signer sa proposition conformément aux exigences, il lui donnera un délai de 24 heures pour déposer une page portant sa signature.</p>	<p>following the proposal submission date.</p> <p>It is Environment Canada’s policy to return, unopened, any bids received after the bid closing date and time.</p> <p>Canada requires each proposal to be signed by the bidders or their signing officer. Proposals must be duly signed as indicated on page 1, when submitted before the bid closing date and time. However, if Canada notes that the bidders failed to sign the proposal as per the requirements, they will be given a deadline of 24 hours to submit a page bearing their signature.</p>
--	--

2. ANCIEN FONCTIONNAIRE / FORMER PUBLIC SERVANT

<p>Le soumissionnaire doit compléter et signer l’attestation à l’annexe « F ».</p>	<p>The Bidder must complete and sign the certification in Annex « F ».</p>
--	--

3. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION / ENQUIRIES – BID SOLICITATION

<p>Afin d’assurer l’intégrité du processus d’appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées UNIQUEMENT à l’autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer (pour cette raison uniquement) pourrait entraîner le rejet de la soumission.</p> <p>Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l’autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de</p>	<p>To ensure the integrity of the competitive bid process, all enquiries and other communications about the bid solicitation must be directed SOLELY to the Contracting Authority identified in the bid solicitation. Failure to comply (for this reason alone) may result in disqualification of the bid.</p> <p>All enquiries must be submitted in writing to the contracting authority no later than five (5) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered before the bid</p>
--	---



<p>renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions, sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.</p>	<p>closing date.</p> <p>To ensure consistency and quality of information provided to bidders, significant enquiries received and the replies to such enquiries will be provided simultaneously to all bidders to which the bid solicitation has been sent, without revealing the sources of the enquiries.</p>
---	--

4. VISITE DES LIEUX / SITE VISIT

<p>Il y aura une visite des lieux le 6 mars 2014 à 13h00 et il est fortement recommandé d'y assister. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à :</p> <p>Réserve nationale de faune du cap Tourmente 570, Chemin du Cap-Tourmente St-Joachim (Québec) G0A 3X0</p>	<p>There will be a site visit on March 6th 2014 at 1:00 pm and it is strongly recommended to assist. Interested bidders are to meet at: National Cap Tourmente Wildlife Reserve 570, Chemin du Cap-Tourmente St-Joachim (Québec) G0A 3X0</p>
--	---

5 LOIS APPLICABLES / APPLICABLE LAWS

<p>Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.</p> <p>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</p>	<p>Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in the Province of Quebec.</p> <p>The bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, the bidders acknowledge that the applicable laws specified are acceptable to them.</p>
---	---



applicables indiquées.	
------------------------	--

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
PART 3 – BID PREPARATION INSTRUCTIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS / BID PREPARATION INSTRUCTIONS

<p>Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission comme suit:</p> <p><u>SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE – ENVELOPPE SÉPARÉE (1 EXEMPLAIRE PAPIER)</u></p> <p>Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.</p> <p><u>SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE – ENVELOPPE SÉPARÉE (1 EXEMPLAIRE PAPIER)</u></p> <p>Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Un prix global ferme et ventilé pour couvrir l'ensemble des travaux incluant les frais de déplacement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiquée séparément. Vous devrez compléter l'Annexe « B » et y indiquer votre proposition financière.</p>	<p>Canada requires that bidders provide their bid as follows:</p> <p><u>SECTION I: TECHNICAL BID – SEPARATE ENVELOP (1) PAPER COPIE)</u></p> <p>In their technical bid, bidders should explain and demonstrate how they propose to meet the requirements and how they will carry out the Work.</p> <p><u>SECTION II: FINANCIAL BID – SEPARATE ENVELOP (1 PAPER COPY)</u></p> <p>Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.</p> <p>Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment. An overall firm and break down price to cover all the work including travel expenses. The total amount of the Goods and Services Tax (GST), Quebec Sale Tax (QST) or Harmonized Sale Tax (HST), if applicable, must be shown separately. You must complete Annex « B » and include your financial proposal.</p>
--	--



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
PART 4 – EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION / EVALUATION PROCEDURES

<p>a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.</p>	<p>a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirements of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.</p>
<p>b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.</p>	<p>b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.</p>

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE / TECHNICAL EVALUATION

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES / MANDATORY CRITERIA

<p>L'Entrepreneur devra démontrer qu'il a un minimum de deux (2) ans d'expérience en services d'entretien ménager (résidentiel ou commercial). Veuillez fournir le nom des références ainsi que leurs coordonnées.</p>	<p>The Contractor shall demonstrate that is has a minimum of two (2) years' experience in building cleaning services (residential and commercial). Please provide the name of the references and their contact information.</p>
--	---

1.2 FINANCEMENT MAXIMAL / MAXIMUM FUNDING

<p>Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de <u>32,000.00</u> \$/année (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p>	<p>The maximum funding available for the Contract resulting from the bid solicitation is \$ <u>32,000.00</u>/year (Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax extra, as appropriate). Bids valued in excess of this amount will be considered non-responsive. This disclosure does not commit Canada to pay the maximum funding available.</p>
---	--

2. MÉTHODE DE SÉLECTION / BASIS OF SELECTION

<p>1. Pour être jugée recevable, une soumission doit: a) respecter les exigences de la</p>	<p>1. To be declared responsive, a bid must : a) comply with the</p>
--	--



<p>demande de soumissions; et</p> <p>b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires; et</p> <p>2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.</p>	<p>requirements of the bid solicitation; and</p> <p>b) meet all mandatory technical evaluation criteria; and</p> <p>2. Bids not meeting a) or b) will be declared non-responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.</p>
--	---

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / SECURITY REQUIREMENTS

<p>Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent</p>	<p>There is a security requirement associated with the requirement. For additional information, consult Part 6 – Resulting contract clauses</p>
--	---

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT /
PART 5 – RESULTING CONTRACT CLAUSES

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ OBLIGATOIRE / MANDATORY SECURITY REQUIREMENTS

<p>1.1 <u>Limites à l'accès :</u></p> <p>Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée.</p>	<p>1.1 <u>Access limitations :</u></p> <p>Departments must limit access to classified and protected information and other assets to those individuals who need to know the information and who have the appropriate security screening level.</p>
<p>1.2 <u>Vérifications de fiabilité et de sécurité :</u></p> <p>Le Gouvernement du Canada doit s'assurer que les individus qui ont accès à ses renseignements et biens sont fiables et dignes de confiance.</p>	<p>1.2 <u>Security screening :</u></p> <p>The Government of Canada must ensure that individuals with access to government information and assets are reliable and trustworthy.</p>



<p>Les ministères doivent s’assurer qu’avant leur entrée en fonction, les personnes qui ont besoin d’avoir accès aux biens du gouvernement (sauf les personnes nommées par le gouverneur en conseil) font l’objet d’une vérification de la fiabilité et obtiennent une cote de fiabilité. Pour plus d’information sur la politique, veuillez vous référer au site internet suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578&section=text</p> <p>1.3 Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d’enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l’obtention et le maintien d’une cote de fiabilité obligatoire avant le début de l’emploi. Toutes les personnes affectées à ce contrat devront remplir le formulaire à l’annexe « E ». Vous devez joindre les formulaires dûment complétés à votre soumission.</p>	<p>Departments must ensure that, prior to the commencement of duties, individuals who require access to government assets (except for Governor-in-Council appointees) undergo a reliability check and are granted reliability status. For more information on the Policy, refer to the following Web site : http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578&section=text</p> <p>1.3 The Contractor and all employees who will have access to the site will have to undergo federal government security screening to obtain and maintain the necessary reliability status before the contract is signed. All persons assigned to the contract must fill out the form in Annex « E ». You must submit the completed forms to your submission.</p>
---	--

2. RESPONSABLES / AUTHORITIES

2.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE / CONTRACTING AUTHORITY

<p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p>Mme Isabelle Guilbault Agent d’approvisionnement Environnement Canada Direction des biens, de l’approvisionnement et de la gestion environnementale 1240 – 2021, Union Montréal (Québec) H3A 2S9 Téléphone : (514) 496-2617 Télécopieur : (514) 496-6247 Courriel: isabelle.guilbault@ec.gc.ca</p>	<p>The Contracting Authority for the Contract is :</p> <p>Mrs. Isabelle Guilbault Procurement Officer Environment Canada Assets, Contracting and Environmental Management Directorate 1240 – 2021 Union Montreal, Quebec H3A 2S9 Phone: (514) 496-2617 Fax: (514) 496-6247 E-mail: isabelle.guilbault@ec.gc.ca</p>
---	---



<p>L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.</p>	<p>The Contracting Authority is responsible for the management of the contract, and any changes to the contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.</p>
---	--

2.2 RESPONSABLE TECHNIQUE / TECHNICAL AUTHORITY

<p>Le responsable technique pour le contrat est:</p> <p>Le nom et les coordonnées du responsable technique seront connus lors de l'octroi du contrat.</p> <p>Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.</p>	<p>The Technical Authority for the contract is :</p> <p>The name and contact information of the Technical Authority shall be known upon contract award.</p> <p>The Technical Authority is the representative of the department or agency for which the work is being performed under the contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the work under the contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the work. Changes to the scope of the work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.</p>
--	---

2.3 REPRÉSENTANT DU FOURNISSEUR (VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION) / CONTRACTOR REPRESENTATIVE (PLEASE FILL OUT THIS SECTION)

<p>Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:</p> <p><u>Renseignements généraux:</u> Nom: _____</p> <p>No de téléphone _____</p>	<p>Name and phone number of the contact-person:</p> <p><u>General information:</u> Name : _____</p> <p>Telephone number : _____</p>
---	---



No de télécopieur: _____	Fax number : _____
Courriel: _____	E-mail : _____
<u>Suivi des travaux:</u>	<u>Follow-up on the work:</u>
Nom: _____	Name : _____
No de téléphone _____	Telephone number : _____
No de télécopieur: _____	Fax number : _____
Courriel: _____	E-mail : _____

3. PAIEMENT / PAYMENT

3.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME / BASIS OF PAYMENT – FIRM PRICE

<p>1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (<i>insérer le montant au moment de l'attribution du contrat</i>). La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Vous devrez compléter l'Annexe « B » et y indiquer votre proposition financière</p> <p>2. 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.</p>	<p>1. In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm price of \$ _____ (<i>insert amount at contract award</i>). Goods and Services Tax or harmonized Sales Tax is extra, if applicable. You must complete Annex « B » and include your financial proposal.</p> <p>2. Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work</p>
--	--



3.2 PAIEMENTS MENSUELS / MONTHLY PAYMENTS

<p>Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat; b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada. 	<p>Canada will pay the Contractor on a monthly basis for work performed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the Contract if :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract; b) all such documents have been verified by Canada; c) the Work performed has been accepted by Canada.
--	--

3.3 TAXES (2013-03-21) / TAXES (2013-03-21)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. 2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables. 3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Federal government departments and agencies are required to pay Applicable Taxes. 2. Applicable Taxes will be paid by Canada as provided in the Invoice Submission section. It is the sole responsibility of the Contractor to charge Applicable Taxes at the correct rate in accordance with applicable legislation. The Contractor agrees to remit to appropriate tax authorities any amounts of Applicable Taxes paid or due. 3. The Contractor is not entitled to use Canada's exemptions from any tax, such as provincial sales taxes, unless otherwise specified by law. The Contractor must pay applicable
--	--



<p>L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.</p> <p>4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.</p> <p>5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada.</p> <p>En vertu de la <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'<i>Agence du revenu du</i></p>	<p>provincial sales tax, ancillary taxes, and any commodity tax, on taxable goods or services used or consumed in the performance of the Contract (in accordance with applicable legislation), including for material incorporated into real property.</p> <p>4. In those cases where Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes are included in the Contract Price, the Contract Price will be adjusted to reflect any increase, or decrease, of Applicable Taxes, customs duties, and excise taxes that will have occurred between bid submission and contract award. However, there will be no adjustment for any change to increase the Contract Price if public notice of the change was given before bid submission date in sufficient detail to have permitted the Contractor to calculate the effect of the change.</p> <p>5. In Tax Withholding of 15 Percent – Canada Revenue Agency.</p> <p>Pursuant to the <i>Income Tax Act</i>, 1985, c. 1 (5th Supp.) and the <i>Income Tax Regulations</i>, Canada must withhold 15 percent of the amount to be paid to the Contractor in respect of services provided in Canada if the Contractor is not a resident of Canada, unless the Contractor obtains a valid waiver from the <i>Canada Revenue Agency</i>.</p>
---	---



<p><i>Canada.</i> Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.</p>	<p>The amount withheld will be held on account for the Contractor in respect to any tax liability which may be owed to Canada.</p>
--	--

3.4 INSPECTION ET ACCEPTATION – INSPECTION AND ACCEPTANCE

<p>Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction d'Environnement Canada ou de son représentant désigné pour fins d'examen et d'acceptation.</p>	<p>All work must be performed to the satisfaction of Environment Canada or his designated representative for review and acceptance.</p>
--	---

4. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION / INVOICING INSTRUCTIONS

<p>1. Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :</p> <p>a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;</p> <p>b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;</p> <p>c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.</p> <p>2. Les factures doivent être distribuées comme suit :</p> <p>a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.</p> <p>Environnement Canada 105, rue McGill</p>	<p>1. Canada will pay the Supplier upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if :</p> <p>a) an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;</p> <p>b) all such documents have been verified by Canada;</p> <p>c) the Work delivered has been accepted by Canada.</p> <p>2. Invoices must be distributed as follows :</p> <p>a) The original and one (1) copy must be forwarded to the following address for certification and payment.</p> <p>Environment Canada 105 McGill Street</p>
---	---



7 ^e étage Montréal (Québec) H2Y 2E7	7 th Floor Montreal (Quebec) H2Y 2E7
--	---

5. ASSURANCE / INSURANCE

<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».</p> <p>Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.</p> <p>L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». 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.</p> <p>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 bénéficiaire et sa protection.</p> <p>L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10)</p>	<p>The Bidder must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Bidder, if awarded a contract as a result of the bid solicitation, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex « C ».</p> <p>If the information is not provided in the bid, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.</p> <p>The contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex « C ». The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.</p> <p>The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.</p> <p>The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days</p>
--	--



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



ANNEXE « A » / ANNEX « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX / STATEMENT OF WORK

(voir PDF ci-joint / see PDF attached)



ANNEXE « B »

PROPOSITION FINANCIÈRE

LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom du proposant: _____

Adresse: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Numéro de TPS de l'entreprise : _____

J'ai/Nous avons l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / le consortium.

Nom

Signature

Titre



ANNEXE « B » - PROPOSITION FINANCIÈRE
(Veuillez compléter le tableau ci-dessous)

Lieu	Type de ménage	Dates	Coût 2014-15	Coût 2015-16	Coût 2016-17 (année d'option)	Coût 2017-18 (année d'option)	Coût 2018-19 (année d'option)
PARTIE A : PRIX FORFAITAIRE POUR EXÉCUTER LES TRAVAUX DE NETTOYAGE, TEL QUE DÉCRIT DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX À L'ANNEXE « A »							
1.	Centre administratif (Petite-Ferme)	Routinier (3jrs/sem)	➤ 1 ^{er} avril – 31 mars	\$	\$	\$	\$
		Hebdomadaire					
		Mensuel					
		Annuel					
2.	Aire d'atelier	Routinier (4jrs/sem)	➤ 18 avril – 26 octobre ➤ 3 janvier – 8 mars	\$	\$	\$	\$
		Routinier (3jrs/sem)					
		Mensuel					
		Annuel					
3.	Toilettes publiques (Petite-Ferme)	Routinier (7jrs/sem)	➤ 18 avril – 26 octobre ➤ 3 janvier – 8 mars	\$	\$	\$	\$
		Routinier (5jrs/sem)					
		Mensuel					
		Annuel					
4.	Centre d'interprétation	Routinier (7jrs/sem)	➤ 18 avril – 26 oct. ➤ 1 ^{er} avril – 15 novembre	\$	\$	\$	\$
		Hebdomadaire					
		Mensuel					
		Annuel					
5.	Grange	Annuel	➤ 27 – 30 octobre	\$	\$	\$	\$
			COÛT TOTAL FORFAITAIRE :				
			LIGNES 1 + 2 + 3 + 4 + 5 =	\$	\$	\$	\$
PRIX B : TAUX HORAIRE POUR DES TRAVAUX DEMANDÉS PAR LE REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE ET QUI NE SONT PAS COMPRIS À L'INTÉRIEUR DE LA PARTIE A							
			Taux horaire pour travaux supplémentaires :	\$/hre	\$/hre	\$/hre	\$/hre



ANNEX « B »

FINANCIAL PROPOSAL

THE OFFEROR MUST NOT MODIFY THE PRESENT FORM

Supplier's name: _____

Address: _____

Telephone number: _____

Fax number: _____

GST's company : _____

I/We have authority to bind the Corporation / Partnership /
Sole Proprietorship / consortium.

Name

Signature

Title



ANNEX « B » - FINANCIAL PROPOSAL
(Complete the table below)

Location	Type of cleaning	Dates	Cost 2014-15	Cost 2015-16	Cost 2016-17 (option year)	Cost 2017-18 (option year)	Cost 2018-19 (option year)
PARTIE A : FLAT RATE TO PERFORM THE CLEANING WORK, AS DESCRIBED IN THE STATEMENT OF WORK IN ANNEX « A »							
1. Administrative Centre (Petite-Ferme)	Routine (3jrs/sem)	➤ April 1 – Mars 31	\$	\$	\$	\$	\$
	Weekly						
	Monthly						
	Yearly						
2. Workshop Area	Routine (4jrs/sem)	➤ Avril 18 – October 26 ➤ January 3 – March 8	\$	\$	\$	\$	\$
	Routine (3jrs/sem)	➤ April 1 – 17 ➤ October 27 – January 2 ➤ March 9 – 31					
	Monthly	➤ April 1 – March 31					
	Yearly						
3. Public Washrooms (Petite-Ferme)	Routine (7jrs/sem)	➤ April 18 – October 26 ➤ January 3 – March 8	\$	\$	\$	\$	\$
	Routine (5jrs/sem)	➤ April 1 – March 31					
	Monthly	➤ April 1 – March 31					
	Yearly						
4. Interpretation Centre	Routine (7jrs/sem)	➤ April 18 – October 26	\$	\$	\$	\$	\$
	Weekly	➤ April 1 – November 15					
	Monthly						
	Yearly						
5. Barn	Yearly	➤ October 27 – 30	\$	\$	\$	\$	\$
FLAT RATE TOTAL COST : LINES 1 + 2 + 3 + 4 + 5 =			\$	\$	\$	\$	\$
PRIX B : HOURLY RATE FOR JOBS THAT ARE REQUESTED BY THE DEPARTMENTAL'S REPRESENTATIVE AND THAT ARE NOT INCLUDED IN PART A							
Hourly rate for additional work :			\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr	\$/hr



ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2,000,000.00 \$ 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 Environnement 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.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur: Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires: Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite: Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom



du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



ANNEX « C »

INSURANCE REQUIREMENTS

COMMERCIAL GENERAL LIABILITY INSURANCE

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000.00 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a) Additional Insured : Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows : Canada, as represented by Environment Canada.
 - b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c) Products and Completed Operations : Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d) Personal Injury : While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e) Cross Liability/Separation of Insureds : Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f) Blanket Contractual Liability : The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with the respect to contractual provisions.
 - g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)



- i) Broad Form Property Damage including Completed Operations : Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
- j) Notice of Cancellation : The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation..
- k) If the policy is written on a claim-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
- l) Owners' or Contractors' Protective Liability : Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
- m) Non-Owned Automobile Liability – Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
- n) Advertising Injury : While not limited to, the endorsement must include coverage piracy or misappropriation of ideas, or infringement of copyright, trademark, title or slogan.
- o) All Risks Tenants Legal Liability – to protect the Contractor for liabilities arising out of its occupancy of leased premises.
- p) Amendment to the Watercraft Exclusion to extend to incidental repair operations on board watercraft.
- q) Sudden and Accidental Pollution Liability (minimum 120 hours): To protect the Contractor for liabilities arising from damages caused by accidental pollution incidents.
- r) Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the Department of Justice Act, S.C. 1993, c. J-2, s. 1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate



Quebec Regional Office (Ottawa)
Department of Justice
284 Wellington Street, Room SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel
Civil Litigation Section
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ENTRETIEN MÉNAGER DES BÂTIMENTS ET INFRASTRUCTURES

RÉSERVE NATIONALE DE FAUNE DU CAP TOURMENTE, ENVIRONNEMENT CANADA

1. CONTEXTE

Créé officiellement en 1978 par le Service canadien de la faune, la Réserve nationale de faune du cap Tourmente (RNFCT) fait partie du réseau national d'aires protégées administré par Environnement Canada. Son mandat est relié à la protection et à la conservation d'habitats pour les espèces sauvages.

Ouvert en toutes saisons, des employés y travaillent quotidiennement et le site accueille plus de 35 000 visiteurs annuellement et près de 500 chasseurs en période automnale.

Le Service canadien de la faune d'Environnement Canada au Québec (ci-dessous appelé le Ministère) est à la recherche d'un entrepreneur pour assurer l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la Réserve nationale de faune du cap Tourmente.

Ce devis présente les instructions pour la préparation des soumissions associées à l'entretien ménager exigé pour les bâtiments et infrastructures du territoire.

2. MANDAT

L'Entrepreneur aura pour mandat d'assurer l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures de la Réserve nationale de faune du cap Tourmente, située :

Réserve nationale de faune du cap Tourmente
570, Chemin du Cap-Tourmente
Saint-Joachim (Québec) G0A 3X0

L'Entrepreneur aura la responsabilité d'entretenir, selon les exigences spécifiées dans ce devis, les bâtiments suivants :

- 1) Le centre administratif de la Petite-Ferme
- 2) L'aire d'atelier
- 3) Les toilettes publiques (secteur Petite-Ferme)
- 4) Le centre d'interprétation
- 5) La grange

À la demande du Ministère, l'entrepreneur pourrait également être appelé à entretenir ponctuellement d'autres bâtiments ou infrastructures présents sur le territoire. De plus, l'entrepreneur devra respecter les normes qualitatives du Ministère (voir Annexe A5).

3. TYPE DE CONTRAT

Le présent devis exige l'exécution de travaux d'entretien routiniers et périodiques à taux forfaitaire. Si toutefois des travaux additionnels s'avéraient nécessaires, le Ministère en avisera l'entrepreneur, dans un délai minimal de 48 heures afin que ce dernier puisse évaluer les coûts et réaliser, suite à l'approbation du Ministère, les travaux demandés. Dans ce cas, la facture mensuelle présentée par l'entrepreneur comportera comme prévu les travaux routiniers et périodiques à taux forfaitaire de même qu'un détail des travaux supplémentaires réalisés à la demande du Ministère en fonction du taux horaire déterminé par le contrat. La facturation des travaux couverts par ce devis s'effectuera sur une base mensuelle et sera payable 30 jours suivant la réception et l'acceptation des travaux.

4. DESSINS ET/ OU PLANS

Des plans présentant les différents bâtiments identifiés dans ce devis sont mis à la disposition de l'entrepreneur afin de l'aider et lui permettre de visualiser les endroits où les activités de routine et périodiques s'exécuteront. (Voir Annexe A1 à A4)

5. MODIFICATION DES DATES

Environnement Canada se réserve le droit d'apporter des modifications au niveau des dates présentées dans ce devis. D'un commun accord, ces changements pourront s'effectuer sans avoir à payer de frais additionnels à l'entrepreneur, dans la mesure où ces modifications remplacent et ne demandent pas un niveau de travail supérieur aux exigences demandées antérieurement.

6. CARNET DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra inscrire régulièrement dans un carnet conservé sur les lieux de travail, tous les travaux exécutés, autres que les travaux routiniers. Ce carnet sera développé par le Ministère et devra être disponible pour inspection, sur demande du représentant du Ministère, dans chacun des lieux où s'effectuent périodiquement des travaux d'entretien ménager.

7. ESPACE D'ENTREPOSAGE

Le Ministère mettra à la disposition de l'entrepreneur des espaces de rangement jugés nécessaires pour l'entreposage et le remisage du matériel et de l'outillage requis pour la réalisation des travaux d'entretien ménager. Le Ministère n'est pas responsable des dommages occasionnés aux fournitures, matériaux ou matériel conservés dans les espaces d'entreposage qui appartiennent à l'entrepreneur. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de ranger, nettoyer et garder à l'ordre tous les espaces d'entreposage qui lui seront prêtés pour l'exécution des travaux d'entretien ménagers exigés dans ce devis.

8. MATÉRIAUX

Le Ministère fournira tout l'équipement et les produits nécessaires à l'entretien ménager routinier et périodique décrit dans ce devis. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de tenir à jour les inventaires demandés par le Ministère et d'inscrire dans le cahier prévu à cet effet les fréquences d'utilisation des produits. Au besoin, l'entrepreneur devra aviser le Ministère de la

diminution des inventaires afin que ce dernier puisse effectuer les commandes requises et éviter un manque de produits ou d'équipements.

L'entrepreneur doit également s'assurer de garder propre en tout temps les outils et les équipements utilisés dans l'exécution de tâches demandées (lavage de guenilles, de linges à vaisselles, de têtes de vadrouilles, etc.).

L'entrepreneur devra utiliser les produits d'entretien approuvés et fournis par le Ministère. Si toutefois l'entrepreneur exige un produit d'entretien particulier, ce dernier sera à la charge de l'entrepreneur et devra être approuvé tout en répondant aux normes du Ministère. Après autorisation d'utilisation d'un nouveau produit, l'entrepreneur devra présenter au Ministère, le nom du fabricant, la provenance et la composition du produit. L'entrepreneur devra également soumettre au Ministère les fiches techniques et/ou signalétiques des produits qu'il utilise, s'ils diffèrent de ceux fournis par le Ministère. Tout le matériel d'entretien devra être, sans exception, identifié et conservé dans les armoires et espaces de rangement prévus à cette fin.

Le matériel et les équipements prêtés, de même que les produits fournis à l'entrepreneur ne devront servir qu'aux fins d'opération et d'entretien des lieux identifiés par le Ministère.

Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'aviser le Ministère, dès qu'il détecte une défectuosité ou un bris à l'intérieur de l'un ou l'autre des bâtiments où il est appelé à effectuer l'entretien ménager.

9. NORMES QUALITATIVES

L'entrepreneur devra se conformer rigoureusement aux normes qualitatives indiquées à l'annexe A5 lors de l'exécution des travaux d'entretien ménager. Le Ministère se basera sur ces normes pour évaluer le travail d'entretien exécuté par l'entrepreneur. Les inspections sur la qualité du travail se réaliseront à l'aide de formulaires joints à l'annexe A6. Toute inspection de nettoyage dont le résultat est inférieur à 80% engendra un processus de redressement incluant, si les correctifs nécessaires ne sont pas apportés avec succès dans les délais prescrits, une pénalité au niveau du paiement, car le Ministère jugera le travail comme n'ayant pas été effectué ou ayant été accompli de manière inacceptable.

10. HEURES DE RÉALISATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra effectuer l'ensemble des travaux d'entretien ménager ainsi que les travaux supplémentaires demandés par le Ministère exigés dans ce devis le soir après 17h ou le matin avant 8h, sauf si le Ministère autorise l'entrepreneur à réaliser le travail durant les périodes de travail des employés du site.

11. USAGE ET DROIT D'ACCÈS

Le ministère accorde une haute importance à la protection et à la mise en valeur des bâtiments de la Réserve nationale de faune du cap Tourmente, dont certains sont classés ou reconnus d'intérêt historique national.

Dans cette perspective, l'entrepreneur se verra remettre, à l'octroi de son contrat, un code d'accès personnel pour l'opération des différents systèmes d'alarmes, accompagné d'une carte d'identification personnelle et codée. Compte tenu de la nature confidentielle de ces

informations, l'entrepreneur doit s'engager à ne pas révéler, partager ou informer qui que ce soit de ces renseignements tout en les gardant **strictement secrets**. En début de contrat, l'entrepreneur devra également fournir au Ministère le nom de tous les employés qui effectueront des travaux d'entretien ménager sur le territoire de la RNFCT en identifiant ceux qui effectueront des travaux d'entretien en l'absence de l'entrepreneur lui-même, afin que le Ministère puisse attribuer à chacun un code d'accès personnel aux bâtiments, qui sera également **confidentiel** pour chaque employé.

Si l'entrepreneur ou certains de ses employés ont des raisons de croire que ces renseignements peuvent être connus par d'autres personnes qu'eux-mêmes, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le Ministère afin que ce dernier entreprenne sans délai les modifications nécessaires en fournissant d'autres codes et d'autres cartes d'identification aux personnes concernées.

Tous les employés du fournisseur qui auront accès au site devront se soumettre à un processus d'enquête de sécurité du gouvernement fédéral menant à l'obtention d'une cote de fiabilité obligatoire.

Le personnel de l'entrepreneur devra avoir une cote sécuritaire de fiabilité émise par le ministère avant son entrée en poste.

Pour la réalisation des travaux d'entretien exigé dans ce devis, le Ministère accorde la permission à l'entrepreneur d'occuper et d'utiliser aux seules fins d'entretien ménager les bâtiments suivants : le centre administratif de la Petite-Ferme, l'aire d'atelier, les toilettes publiques (secteur Petite-Ferme), le centre d'interprétation et la grange.

En début de contrat le Ministère remettra à l'entrepreneur l'ensemble des clés donnant accès à toutes les pièces, bâtiments et barrières menant aux endroits où l'entretien ménager est prévu dans ce devis. Le formulaire intitulé Emprunt de matériel devra être complété et signé par l'entrepreneur se voyant attribué le contrat avant le début du mandat. (Annexe D)

L'entrepreneur sera responsable de refermer et barrer les barrières et de mettre en fonction tous les systèmes d'alarme présents dans les bâtiments en s'assurant de bien avoir barrer toutes les portes et ouvertures, suite à son passage, lorsque ceux-ci le seront à son arrivée ou à la demande du Ministère.

12. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Afin de répondre aux besoins d'entretien ménager de la RNFCT d'Environnement Canada l'entrepreneur devra assurer les services périodiques et routiniers d'entretien ménager du centre administratif de la Petite-Ferme, de l'aire d'atelier, des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme), du centre d'interprétation et de la grange. L'entrepreneur devra également répondre à des besoins d'entretien ponctuels (travaux supplémentaires) à la demande du ministère pour l'ensemble des bâtiments identifiés de même que pour d'autres infrastructures et bâtiments présents sur le territoire pour lequel il sera rémunéré à un taux horaire en sus du présent contrat.

12.1– LE CENTRE ADMINISTRATIF DE LA PETITE-FERME

Le centre administratif de la Petite-Ferme se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve. Bien que le bâtiment ne soit pas accessible aux visiteurs du site, des employés y travaillent

quotidiennement et des rencontres ponctuelles s'y déroulent à l'occasion. L'annexe A1 donne un aperçu des pièces présentes à l'intérieur de ce bâtiment.

12.1.1 Ménage routinier du bâtiment administratif de la Petite-Ferme (3 fois/semaine)

Le ménage routinier du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra s'effectuer trois jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) et l'entrepreneur s'engage à :

- Vider et nettoyer tous les récipients à déchets présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs opaques lorsqu'ils sont sales. Les sacs de déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;
- Vider tous les bacs et poubelles de recyclage présents à l'intérieur de la Petite-Ferme dans un bac de recyclage extérieur prévu à cet effet près de l'aire d'atelier. S'assurer de placer des sacs transparents dans les poubelles destinées au recyclage;
- Passer l'aspirateur sur le tapis situé à l'entrée principale du bâtiment de même que sur celui couvrant le sol des bureaux du rez-de-chaussée;
- Balayer tous les planchers de bois, de céramique et de linoléum du rez-de-chaussée (salle de toilette, salle à manger, cuisine, entrée principale et salon);
- Balayer tous les planchers de céramique et de linoléum de l'étage (bureau du superviseur, salle des naturalistes, salle de toilette et bureau du technicien);
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur des cuvettes de toilettes de même que toutes les composantes de celles-ci (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage);
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer le comptoir de la salle de toilette du rez-de-chaussée;
- Nettoyer toutes les surfaces de travail utilisées par les employés (téléphone, dessous de clavier, surface de bureau, etc.). Prendre soin d'utiliser le produit approprié pour les écrans d'ordinateurs;
- Nettoyer les miroirs des salles de toilettes;
- Nettoyer les comptoirs de la cuisine et les dessus des tables de la salle à manger de même que la poignée du réfrigérateur, des micro-ondes;
- Nettoyer les chaises de la salle à manger;
- Nettoyer les distributeurs de savon à mains (salle de toilette du rez-de-chaussée, évier de la cuisine et toilette à l'étage) et les remplir lorsqu'ils sont à moitié plein;
- Épousseter et nettoyer les distributeurs de papier hygiénique, changer les rouleaux lorsqu'ils sont presque vides;

- Épousseter et nettoyer les séchoirs à main et s'assurer qu'aucune trace de doigts ne paraisse;

12.1.2 Ménage hebdomadaire du bâtiment administratif de la Petite-Ferme (1 fois/semaine)

Le ménage hebdomadaire du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra s'effectuer à tous les mercredis et l'entrepreneur s'engage à :

- Passer une vadrouille savonneuse sur tous les planchers de bois, de céramique et de linoléum du rez-de-chaussée (salle de toilette, salle à manger, cuisine, entrée principale et salon);
- Passer une vadrouille savonneuse sur tous les planchers de céramique et de linoléum de l'étage (bureau du superviseur, salle des naturalistes, salle de toilette, bureau du technicien);
- Nettoyer la poignée de porte d'entrée afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse;
- Laver la fenêtre intérieure et extérieure de la porte d'entrée du bâtiment;
- Passer un balai dans les escaliers menant à l'étage. Un lavage obligatoire à toutes les 2 semaines;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée et les mouches visibles et accessibles, qui se trouvent à l'intérieur de la Petite-Ferme (entrée principale, bureaux et toilette du rez-de-chaussée, salon, salle à manger, cuisine, de même que dans les bureaux et toilette de l'étage, incluant les tablettes de châssis);
- Nettoyer le cendrier situé à l'extérieur de la Petite-Ferme et le vider;
- Épousseter (tous les cadrages de portes, de fenêtres et les calorifères présents dans la cuisine, la salle à manger, le salon, les bureaux la toilette du rez-de-chaussée, de même que ceux des bureaux et de la toilette de l'étage supérieur);
- Passer le balai sur la galerie extérieure de l'entrée principale de la Petite-Ferme et retirer les toiles d'araignées présentes;
- Laver à l'eau savonneuse l'intérieur des fours micro-ondes, l'extérieur du réfrigérateur et l'extérieur des panneaux d'armoires présents dans la cuisine de la Petite-Ferme.

12.1.3 Ménage mensuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme

Le ménage mensuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra s'effectuer le dernier vendredi de chaque mois et l'entrepreneur s'engage à :

- Passer un balai et laver à l'eau savonneuse les planchers des 2 salles de réunions de même que la salle du contremaître située à l'extrémité ouest du bâtiment;

- Nettoyer toutes les tablettes et tous les cadrages des portes et des fenêtres des 2 salles de réunion de même que de la salle du contremaître située à l'extrême ouest du bâtiment;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Laver et désinfecter la céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planches de céramiques des salles de toilette du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer le dessus des électroménagers.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la distributrice d'eau, à l'aide des produits et de la procédure désignée par le ministère et remplir le formulaire approprié.
- Laver à l'eau savonneuse l'intérieur du réfrigérateur de la cuisine.

12.1.4 Ménage annuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme

Le ménage annuel du bâtiment administratif de la Petite-Ferme devra être complété pour la fin du mois de mai et l'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres (régulières et châssis doubles), faces intérieures et extérieures des vitres, boiseries et fenêtres doubles;
- Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures présentes au rez-de-chaussée et nettoyer toutes les portes intérieures présentes à l'étage;
- Nettoyer tous les murs et les plafonds intérieurs du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer les cages d'escalier menant à l'étage;
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans les bureaux, les toilettes, la cuisine, la salle à manger, le salon, les 2 salles de réunions, la salle du contremaître située à l'extrémité ouest du bâtiment;
- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tableaux, bibelots, sculptures, tables et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de travail, les tables et les chaises;

- Louer (au frais de l'entrepreneur) un équipement spécialisé pour effectuer le nettoyage des divans disposés dans le salon de même que des tapis couvrant le plancher de l'entrée et des bureaux du rez-de-chaussée.
- Assurer également tous les points apparaissant dans le ménage routinier du centre administratif de la Petite-Ferme.

12.2 L'AIRE D'ATELIER

L'aire d'atelier se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve. Comme son nom l'indique, il s'agit d'un atelier de travail réservé aux employés du site. Le bâtiment sert à la fois d'espace de travail pour le volet mécanique, menuiserie que pour l'entreposage des véhicules et du matériel de terrain. L'annexe A2 donne un aperçu des pièces du bâtiment.

12.2.1 Ménage routinier de l'aire d'atelier

Le ménage routinier de l'aire d'atelier devra s'effectuer 4 jours par semaine (lundi, mercredi, jeudi et samedi) pour les périodes suivantes:

- Du 18 avril au 26 octobre 2014 et du 3 janvier au 8 mars 2015
- Du 18 avril au 25 octobre 2015 et du 9 janvier au 13 mars 2016.

Pour les autres périodes, le ménage routinier devra s'effectuer 3 jours par semaine (lundi, mercredi et vendredi) et l'entrepreneur s'engage à :

- Vider et nettoyer tous les récipients à déchets présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs opaques. Les sacs à déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;
- Vider tous les bacs et poubelles de recyclage présents à l'intérieur de la Petite-Ferme dans un bac de recyclage extérieur prévu à cet effet près de l'aire d'atelier. S'assurer de placer des sacs transparents dans les poubelles destinées au recyclage.
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilettes;
- Passer l'aspirateur sur le tapis situé à l'entrée des employés;
- Balayer et passer une vadrouille savonneuse sur les planchers de céramique (salle polyvalente, salle de premiers soins, bureau et salle de toilettes) du bâtiment;
- Laver le miroir qui se trouve dans les salles de toilettes des employés;
- Nettoyer les comptoirs de la salle de toilette et de la salle polyvalente;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer le dessus de la table de la salle polyvalente des employés de même que la poignée du réfrigérateur;
- Nettoyer les chaises de la salle polyvalente;

- Laver les distributeurs de savon à mains et les remplir lorsqu'à moitié plein.
- Nettoyer et épousseter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsque presque terminés;
- Nettoyer le séchoir à mains afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse;
- Nettoyer et désinfecter l'intérieur et l'extérieur de l'urinoir et de la cuvette (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage) de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer le cabinet de toilette et la douche et s'assurer de retirer toutes les salissures et hachures présentes;
- Nettoyer la surface de travail utilisée par les employés de l'atelier (téléphone, surface de bureau, etc.). Prendre soin d'utiliser le produit approprié pour les écrans d'ordinateurs;
- Laver les fenêtres intérieures de toutes les portes d'entrée de même que celles situées dans les salles de premiers soins et polyvalente du bâtiment;
- Nettoyer les poignées de porte d'entrées afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse.

12.2.2 Ménage mensuel de l'aire d'atelier

Le ménage mensuel de l'aire d'atelier devra s'effectuer le dernier vendredi de chaque mois et l'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de la distributrice d'eau, à l'aide des produits et de la procédure désignée par le ministère et remplir le formulaire approprié;
- Nettoyer à l'eau savonneuse l'intérieur du four micro-ondes et du réfrigérateur de même que l'extérieur des panneaux d'armoires présents dans la salle polyvalente;
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Passer une vadrouille savonneuse sur tous les planchers de céramique;
- Épousseter tous les cadrages de portes, de fenêtres et les calorifères présents dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de toilettes et la salle de premiers soins;
- Nettoyer tous les dessus de casiers et d'armoires présents dans la salle polyvalente, la salle de premiers soins et le bureau;
- Passer le balai à l'extérieur de l'entrée principale pour retirer les toiles d'araignées présentes;
- Laver et désinfecter la céramique de la salle de toilettes. Appliquer un traitement contre l'urine sur le plancher de céramique;

- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Nettoyer le dessus des électroménagers.

12.2.3 Ménage annuel de l'aire d'atelier

Le ménage annuel de l'aire d'atelier devra être complété pour la fin du mois de mai et l'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres, faces intérieures et extérieures des vitres et cadres;
- Nettoyer toutes les portes intérieures et extérieures présentes;
- Nettoyer tous les murs, plafonds et planchers du bureau, de la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilettes;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans le bureau, la salle polyvalente, la salle de premiers soins et la salle de toilettes;
- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tables et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces de travail, les tables et les chaises;
- Assurer également tous les points apparaissant dans le ménage routinier de l'aire d'atelier.

12.3 LES TOILETTES PUBLIQUES (SECTEUR PETITE-FERME)

Les toilettes publiques du secteur Petite-Ferme sont situées à l'extrémité sud de l'aire d'atelier dans le secteur de l'entrée de la réserve. Elles sont accessibles par tous les utilisateurs du site (employés, visiteurs et chasseurs). L'annexe A2 donne un aperçu de l'organisation des lieux.

12.3.1 Ménage routinier des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme)

Le ménage routinier des toilettes publiques du secteur Petite-Ferme devra s'effectuer à tous les jours pour les périodes suivantes :

- Du 18 avril au 26 octobre 2014 et du 3 janvier au 8 mars 2015
- Du 18 avril au 25 octobre 2015 et du 9 janvier au 13 mars 2016.

Pour les autres périodes, le ménage devra s'effectuer 5 jours semaine (du lundi au vendredi), excluant les jours fériés, et l'entrepreneur s'engage à :

- Vider et nettoyer tous les récipients à déchets présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs opaques. Les sacs de déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près de l'aire d'atelier;
- Nettoyer les portes intérieures et extérieures afin qu'aucune saleté ou marque de doigts ne paraisse et qu'aucune toile d'araignée ne s'y trouve;
- Nettoyer tous les fenêtres intérieures, les miroirs, le dessus des calorifères de même que les tablettes de châssis;
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignées qui sont visibles à l'intérieur ;
- Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les urinoirs et les tables à langer, (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer les portes et les cabinets de toilettes de même que les comptoirs présents dans les salles de toilettes;
- Nettoyer les séchoirs à mains et les savonniers et les remplir lorsqu'à moitié plein;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer et épousseter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsque presque terminés;
- Balayer les planchers et laver à l'eau savonneuse;
- Nettoyer le téléphone publique extérieur afin d'y retirer les toiles d'araignées et les traces de doigts;
- Nettoyer les boutons d'ouverture automatique installés pour les personnes à mobilité réduite.

12.3.2 Ménage mensuel des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme)

Le ménage mensuel des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme) devra être complété à tous les premier lundis de chaque mois et l'entrepreneur s'engage à :

- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer et désinfecter les planchers ;
- Laver et désinfecter la céramique des salles de toilettes. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers près des urinoirs et toilettes;
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;

12.3.3 Ménage annuel des toilettes publiques (secteur Petite-ferme)

Le ménage annuel des toilettes publiques (secteur Petite-Ferme) devra être complété pour la fin du mois de mai et l'entrepreneur s'engage à :

- Nettoyer toutes les fenêtres, faces intérieures et extérieures des vitres et boiseries;
- Nettoyer tous les murs, les plafonds et es planchers;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Assurer également tous les points apparaissant dans le ménage routinier des toilettes publiques (secteur petite-ferme).

12.4 LE CENTRE D'INTERPRÉTATION

Le centre d'interprétation se situe à une distance approximative de 1,5 km de l'entrée de la réserve. Des employés y travaillent quotidiennement pour la période comprise entre la mi-avril et la mi-novembre et des visiteurs de toutes catégories (environ 35 000 visiteurs/ an) le visitent. Consultez L'annexe A3 pour avoir un aperçu du bâtiment.

12.4.1 Ménage routinier du centre d'interprétation

Le ménage routinier du centre d'interprétation devra s'effectuer à tous les jours (7 jours/semaine) pour les périodes suivantes :

- Du 18 avril au 26 octobre 2014
- Du 18 avril au 25 octobre 2015

L'entrepreneur s'engage à :

- Vider et nettoyer tous les récipients à déchets présents à l'intérieur du bâtiment et remplacer régulièrement les sacs opaques. Les sacs de déchets devront être déposés dans les conteneurs extérieurs prévus à cet effet près du stationnement des employés;
- Vider et nettoyer au besoin les bacs de recyclage présents à l'intérieur du centre d'interprétation dans les bacs de recyclage situés à l'extérieur du Centre;
- Nettoyer toutes les vitres et plexiglass présents à l'intérieur de la salle d'exposition, afin qu'aucune marque de doigts ne paraisse;
- Nettoyer les portes vitrées intérieures et extérieures afin qu'aucune marque de doigts ne paraisse et qu'aucune toile d'araignée ne s'y trouve;
- Nettoyer toutes les fenêtres et les cadrages du rez-de-chaussée (intérieurs et extérieurs) y compris celles situées au bout de la salle d'exposition et dans le corridor des toilettes (les portes vitrées sont très importantes);
- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignées qui sont visibles à l'intérieur du bâtiment;

- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée visibles et accessibles, qui se trouvent à l'extérieur du centre d'interprétation au niveau des entrées (de même que sur le cadrage des fenêtres attenantes aux portes de service (sans oublier les portes du corridor des toilettes);
- Nettoyer et désinfecter toutes les toilettes, les urinoirs et les tables à langer, (l'identification des guenilles destinées au nettoyage des cuvettes est obligatoire et elles devront servir uniquement à cet usage), de même que toutes les composantes de ces équipements;
- Nettoyer les portes et les cabinets de toilettes de même que les comptoirs présents dans les salles de toilettes;
- Nettoyer les séchoirs à mains et les savonniers et les remplir lorsqu'ils sont à moitié plein;
- Laver et désinfecter les éviers et la robinetterie qui l'accompagne;
- Nettoyer et épousseter les distributeurs de papier hygiénique et changer les rouleaux lorsqu'ils sont presque vides;
- Vider, nettoyer et désinfecter tous les récipients de serviettes hygiéniques et vérifier leur propreté, surtout l'extérieur (marque de doigts, etc.);
- Laver le plancher du corridor des toilettes de même que celui des toilettes lui-même (au rez-de-chaussée) et celui de l'étage lorsqu'il est accessible au public (assurer le lavage des planchers au deuxième étage au moins 3 fois/semaine);
- Nettoyer les poignées de portes extérieures et intérieures;
- Nettoyer les abreuvoirs;
- Vérifier la propreté dans les deux salles de projection; ramasser les papiers et les déchets, passer la vadrouille ou même laver le plancher si nécessaire, épousseter les caisses de son et les chaises (lavage requis minimalement 2 fois/semaine pour la salle du rez-de-chaussée et 1 fois aux 2 semaines pour la salle de l'étage);
- Balayer les escaliers menant à l'étage et les laver;
- Balayer et laver au besoin le plancher de l'étage (un lavage obligatoire par semaine);
- Passer l'aspirateur derrière les bureaux de travail des employés et laver au moins 3 fois/semaine le plancher du bureau des employés;
- Nettoyer les surfaces de travail, la table de même que les comptoirs utilisés par les employés;
- Nettoyer les plexiglas situés de chaque côté de la passerelle à l'étage et enlever les toiles d'araignées au besoin;

- Prendre soin d'enlever toutes les toiles d'araignée visibles et accessibles, qui se trouvent à l'extérieur du Centre d'interprétation au niveau des entrées de services de même que sur le cadrage des fenêtres attenantes aux portes de service (sans oublier les portes du corridor des toilettes);
- Enlever les toiles d'araignées sur le panneau extérieur indiquant l'ouverture du Centre d'interprétation situé à droite de la porte d'entrée;
- Nettoyer le cendrier situé à l'extérieur du centre près de la porte d'entrée et le vider si nécessaire (au moins 3 fois par semaine);
- Nettoyer le téléphone public extérieur attendant au centre d'interprétation afin d'y enlever les toiles d'araignées et les marques;
- Passer une vadrouille sèche suivi d'une vadrouille humide sur le plancher de bois de la salle d'exposition ;

12.4.2 Ménage hebdomadaire du centre d'interprétation (1 fois/semaine)

Le ménage hebdomadaire du centre d'interprétation devra s'effectuer à tous les lundis entre mi-avril et mi-novembre et l'entrepreneur s'engage à :

- Laver le plancher de la salle de projection du rez-de-chaussée;
- Épousseter les cadrages et les cadres de la salle de projection du rez-de-chaussée;
- Passer l'aspirateur et une vadrouille dans l'entrée de service;
- Nettoyer toutes les surfaces de travail, les tables et les chaises;
- Laver l'escalier menant à l'étage;
- Laver tous les planchers de l'étage (corridor, bureau des employés, salle de projection et régie des appareils);
- Passer l'aspirateur sous et derrière les modules d'exposition;

12.4.3 Ménage mensuel du centre d'interprétation

Le ménage mensuel du centre d'interprétation devra être complété à tous les premiers lundis de chaque mois et l'entrepreneur s'engage à :

- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du bâtiment;
- Nettoyer la cage d'escalier menant à l'étage;
- Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères, murs, tableaux, bibelots, cadres et meubles à l'eau savonneuse;
- Nettoyer et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage du bâtiment;

- Laver et désinfecter la céramique des salles de toilettes. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilette du rez-de-chaussée et de l'étage.
- Remplacer les cartouches présentes dans les diffuseurs d'odeur;
- Effectuer une mise à jour des inventaires de produits et de l'outillage disponible pour l'entretien du bâtiment;
- Nettoyer tous les appareils d'éclairage;
- Laver toutes les vitres et cadres extérieurs et intérieurs des fenêtres et des portes du rez-de-chaussée et de l'étage du Centre d'interprétation;
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du Centre d'interprétation (portes d'accès au corridor des toilettes, sortie extérieure de la salle de projection, porte d'entrée des employés et sortie d'urgence de l'étage);
- Nettoyer le réfrigérateur de même que le four à micro-ondes qui se trouvent dans le bureau des employés, situé à l'étage;
- Épousseter l'arrière et le dessous de tous les modules présents dans la salle d'exposition;
- Nettoyer la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver les marches à l'eau savonneuse);
- Retirer les toiles d'araignées et balayer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Laver et désinfecter les cabinets de toilettes de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilette du rez-de-chaussée et de l'étage.

12.4.4 Ménage annuel du centre d'interprétation

Le ménage annuel du centre d'interprétation devra s'effectuer entre :

- 1^{er} - 15 avril 2014
- 1^{er} - 15 avril 2015

L'entrepreneur s'engage lors du ménage annuel à :

- Nettoyer toutes les vitres et cadres extérieurs et intérieurs des fenêtres et des portes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer tous les planchers et les murs intérieurs du rez-de-chaussée et de l'étage du centre de même que les plafonds accessibles (corridors, salles de bain, salle d'exposition, bureaux, salles de projection, bureaux des employés et cages d'escaliers);

- Retirer toutes les toiles d'araignées présentes à l'intérieur du bâtiment (plafond, derrière et sous les modules d'exposition, etc.);
- Retirer toutes les toiles d'araignée présentes près des accès extérieurs du centre d'interprétation (portes d'accès au corridor des toilettes, sortie extérieure de la salle de projection, entrée d'accès des employés et sortie d'urgence de l'étage);
- Épousseter l'arrière et le dessous de tous les modules présents dans la salle d'exposition;
- Nettoyer à l'eau savonneuse la photo du diorama présentant les oies et dépoussiérer les oies en taxidermie;
- Nettoyer la cage d'escalier menant au sous-sol (retirer les toiles d'araignées présentes sur les murs et au plafond et laver à l'eau savonneuse les marches);
- Retirer les toiles d'araignées, balayer et nettoyer toutes les surfaces accessibles qui se trouvent dans la salle des machines située au sous-sol;
- Nettoyer et laver tous les planchers du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des casiers des employés, le réfrigérateur de même que le four à micro-ondes qui se trouvent dans le bureau des employés, situé à l'étage;
- Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des armoires du comptoir d'accueil;
- Nettoyer le local de premiers soins (murs, plafond, comptoir, armoires, évier et robinetterie);
- Nettoyer les toiles solaires;
- Nettoyer les grille servant d'essuie-pied;
- Effectuer un nettoyage complet de la salle de régie des appareils audio-visuels (laver le plafond, les murs et le plancher et épousseter les appareils en prenant soins de ne rien débrancher);
- Laver et désinfecter les cabinets de toilette de même que les murs de céramique des salles de toilette. Appliquer un traitement contre l'urine sur tous les planchers de céramiques des salles de toilettes du rez-de-chaussée et de l'étage;
- Remplacer toutes les cartouches d'odeur dans les distributrices;
- Louer (aux frais de l'entrepreneur) un équipement de nettoyage et effectuer le lavage des 80 chaises disposées dans les deux salles de projection;
- Assurer également tous les points apparaissant dans le ménage routinier du centre d'interprétation.

12.5 LA GRANGE

La grange se situe dans le secteur de l'entrée de la réserve et est non accessible aux visiteurs. Bien qu'il s'agisse d'un bâtiment utilisé principalement pour l'entreposage des véhicules, il sert également à accueillir la clientèle de chasseurs durant la période de chasse automnale contrôlée à la Grande Oie des neiges qui se déroule du 1^{er} au 23 octobre. Consultez L'annexe A4 pour avoir un aperçu du bâtiment.

12.5.1 Ménage annuel de la grange

Le ménage annuel de la grange s'effectue tout juste avant le début des opérations de chasse contrôlée à la Grande oie des neiges et devra se réaliser à la fin septembre. L'entrepreneur s'engage lors du ménage annuel de la grange à :

- Nettoyer toutes les fenêtres intérieures et les tablettes de châssis de la salle d'information destinée aux chasseurs.
- Passer un aspirateur et/ou un balai sur le plancher de ciment.
- Retirer toutes les toiles d'araignées accessibles de l'intérieur de la salle d'information.
- Nettoyer et désinfecter l'évier et la robinetterie qui l'accompagne.
- Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de l'armoire de rangement de même que la table mise à la disposition des chasseurs.
- Nettoyer les chaises (40) installées dans la salle d'information.
- Passer un linge sur l'extérieur et l'intérieur de la porte d'entrée afin qu'aucune trace de doigts ne paraisse.

13. RESPONSABILITÉ SPÉCIFIQUES DE L'ENTREPRENEUR

13.1 Lois et règlements

L'Entrepreneur devra respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant de quelque manière que ce soit les lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

13.2 Santé et sécurité au travail

L'Entrepreneur s'engage à prendre connaissance de la politique du Ministère sur la sécurité et à la respecter. Le document de la politique est disponible sur le site internet :

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

L'entrepreneur devra également respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, du Code de sécurité du travail lorsque applicables.

L'entrepreneur devra toujours s'assurer que lui ou son personnel portent des gants et des lunettes de sécurité appropriés lors de l'utilisation de produits de nettoyage travaux de nettoyage ou s'il y a risque de contact avec des contaminants biologiques (excréments, nids d'oiseaux, animal mort, etc.). L'entrepreneur devra s'assurer que lui ou son personnel liront les étiquettes des produits utilisés et se devront de connaître les précautions à prendre si une inhalation du produit avait lieu ou si une éclaboussure touchait les yeux. Toutes ces informations pourront être transmises à l'entrepreneur par l'entremise du système SIMDUT, qui se trouve actuellement sur le site de la Réserve nationale de faune du cap Tourmente. Le Ministère ne paiera aucun dommage matériel et/ou civil engendré par le non-respect des normes en vigueur.

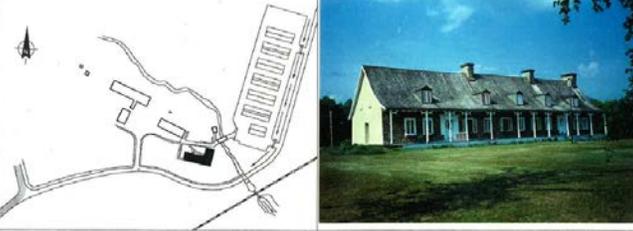
3.3 Garanties

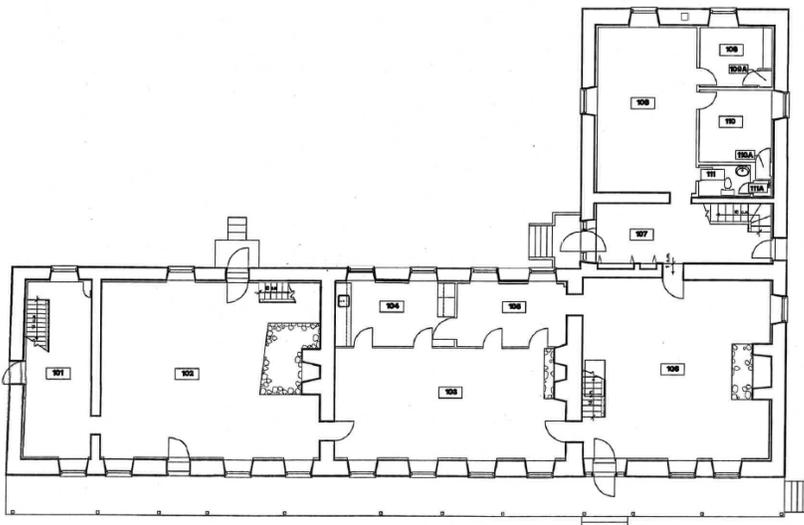
L'Entrepreneur garantira et protégera Environnement Canada contre tous les dommages causés à des personnes ou propriétés, ainsi que contre les réclamations, demandes, actions, poursuites ou autres recours qui pourraient être intentés par qui que ce soit et de quelque manière que ce soit relativement au présent accord.

Environnement Canada décline toute responsabilité en cas de pertes, dommages ou autres causes de quelque manière que ce soit aux biens qui appartiennent à l'Entrepreneur ou qui lui sont confiés et qui se trouvent dans les lieux.

ANNEXE A1 :

Plan et dessin du centre administratif e la Petite-Ferme de la RNFC

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre administratif No10400
Section 2.1		Fiche technique
	<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve nationale de faune de Cap Tourmente Rôle : Centre administratif Année de construction : n/d Année d'achat : 1989 Coût : n/d</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 925 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondation de maçonnerie. Fondations : Maçonnerie de 2,5 de haut X 650 mm d'épais. Galeries : Bois peint 491,4 m.c. Murs extérieurs : Enduit l'orsol 367,3 m.c. Toit : Maçonnerie d'époque 140,5 m.c. Panchers : Bardeaux de sciure 750,8 m.c. Sous-sol : Concassé 291,2 m.c. Rez-de-chaussée : Bois vernis 214,1 m.c. Plafond : Tapis 22,8 m.c. Étage : Tapis 49,3 m.c. Maçonnerie époque : 11,4 m.c. Bois naturel : 36,0 m.c. Plafond : Contreplaqué peint 180,3 m.c. Étage : Contreplaqué peint 70,4 m.c. Plafond : Contreplaqué naturel 86,7 m.c.</p> <p>Murs intérieurs : Sous-sol : Maçonnerie d'époque 78,7 m.c. Maçonnerie d'époque peinte : 190,0 m.c. Béton peint : 14,3 m.c. Contreplaqué peint : 37,0 m.c. Rez-de-chaussée : Enduit l'orsol 349,0 m.c. Maçonnerie d'époque : 76,8 m.c. Bois naturel : 39,7 m.c. Placoplatre peint : 34,9 m.c. Bois peint : 34,9 m.c. Étage : Bois naturel 117,1 m.c. Enduit l'orsol : 155,2 m.c. Bois traité : 191,5 m.c. Maçonnerie d'époque : 13,5 m.c. Étage : Maçonnerie d'époque 10,9 m.c. Bois naturel : 10,9 m.c.</p> <p>Plafonds : Sous-sol : Solives 278,3 m.c. Contreplaqué peint : 12,9 m.c. Rez-de-chaussée : Bois traité 80,3 m.c. Bois naturel : 197,1 m.c. Placoplatre peint : 2,4 m.c. Bois peint : 11,8 m.c. Étage : Bois traité 58,5 m.c. Enduit l'orsol : 100,3 m.c. Bois peint : 85,7 m.c. Bois naturel : 16,4 m.c.</p> <p>Portes : 37 Fenêtres : 50 Carreaux : 815</p>	<p>Section 2.1</p> <p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve nationale de faune de Cap Tourmente Rôle : Centre administratif Année de construction : n/d Année d'achat : 1989 Coût : n/d</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 925 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondation de maçonnerie. Fondations : Maçonnerie de 2,5 de haut X 650 mm d'épais. Galeries : Bois peint 491,4 m.c. Murs extérieurs : Enduit l'orsol 367,3 m.c. Toit : Maçonnerie d'époque 140,5 m.c. Panchers : Bardeaux de sciure 750,8 m.c. Sous-sol : Concassé 291,2 m.c. Rez-de-chaussée : Bois vernis 214,1 m.c. Plafond : Tapis 22,8 m.c. Étage : Tapis 49,3 m.c. Maçonnerie époque : 11,4 m.c. Bois naturel : 36,0 m.c. Plafond : Contreplaqué peint 180,3 m.c. Étage : Contreplaqué peint 70,4 m.c. Plafond : Contreplaqué naturel 86,7 m.c.</p> <p>Murs intérieurs : Sous-sol : Maçonnerie d'époque 78,7 m.c. Maçonnerie d'époque peinte : 190,0 m.c. Béton peint : 14,3 m.c. Contreplaqué peint : 37,0 m.c. Rez-de-chaussée : Enduit l'orsol 349,0 m.c. Maçonnerie d'époque : 76,8 m.c. Bois naturel : 39,7 m.c. Placoplatre peint : 34,9 m.c. Bois peint : 34,9 m.c. Étage : Bois naturel 117,1 m.c. Enduit l'orsol : 155,2 m.c. Bois traité : 191,5 m.c. Maçonnerie d'époque : 13,5 m.c. Étage : Maçonnerie d'époque 10,9 m.c. Bois naturel : 10,9 m.c.</p> <p>Plafonds : Sous-sol : Solives 278,3 m.c. Contreplaqué peint : 12,9 m.c. Rez-de-chaussée : Bois traité 80,3 m.c. Bois naturel : 197,1 m.c. Placoplatre peint : 2,4 m.c. Bois peint : 11,8 m.c. Étage : Bois traité 58,5 m.c. Enduit l'orsol : 100,3 m.c. Bois peint : 85,7 m.c. Bois naturel : 16,4 m.c.</p> <p>Portes : 37 Fenêtres : 50 Carreaux : 815</p>
	<p>page 28</p>	

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre administratif No10400
Section 2.2		Aménagement intérieur
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE Ech 1 : 125</p>		
<p>Identification des pièces</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Interprétation 102 Interprétation 103 Salle de conférence 104 Cuisine 105 Salle à manger 106 Salle polyvalente 107 Entrée 108 Secrétariat 109 Bureau 109A Rangement 110 Bureau 110A Rangement 111 Toilette 111A Rangement 		
<p>0 2 4 6 metres</p>		<p>page 30</p>

ANNEXE A1 (suite) :

Plan et dessin du centre administratif e la Petite-Ferme de la RNFCT

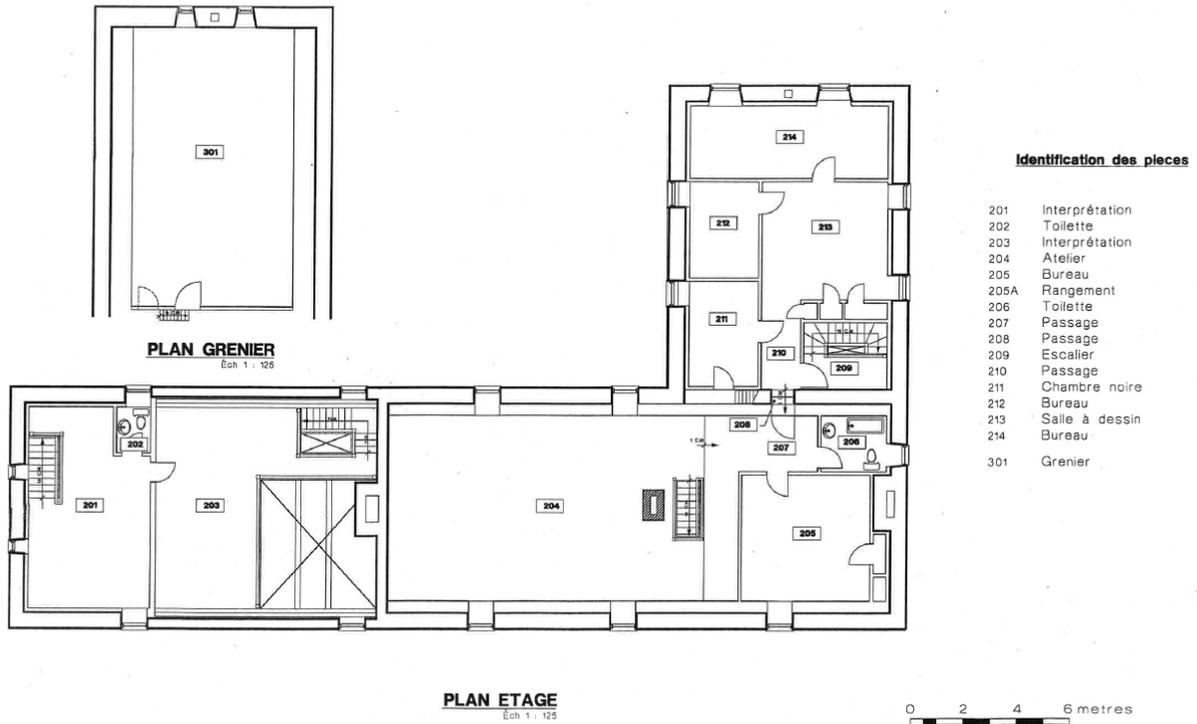
Dossier technique - Secteur La Petite Ferme
Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

Centre administratif

No10400

Section 2.2

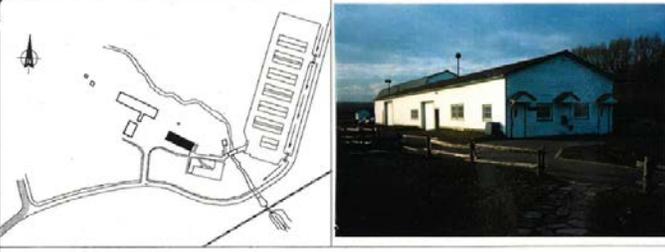
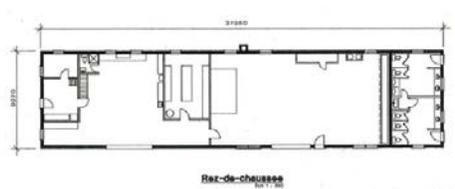
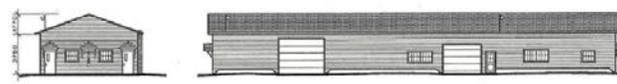
Aménagement Interieur

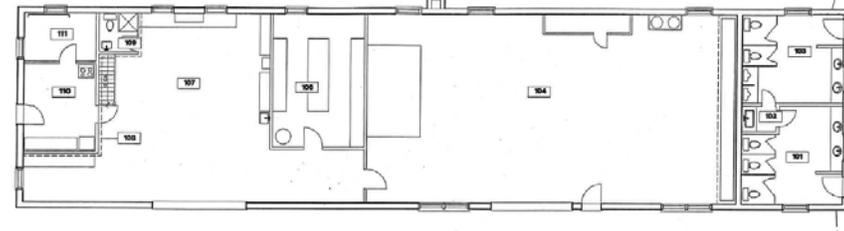


page 31

ANNEXE A2 :

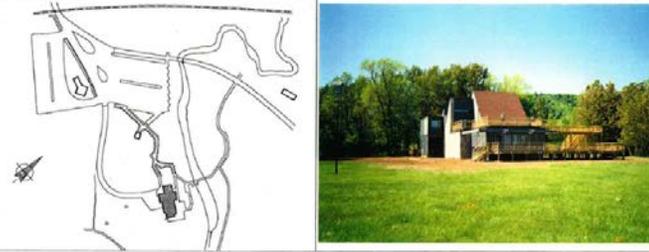
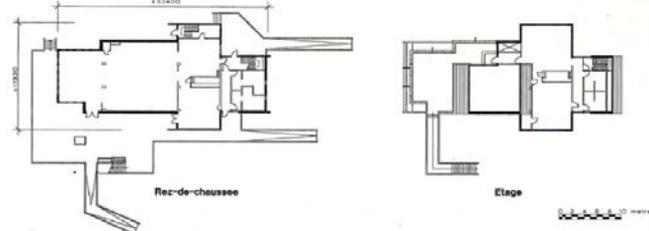
Plan et dessin de l'atelier et des toilettes publiques du secteur Petite-Ferme de la RNFC

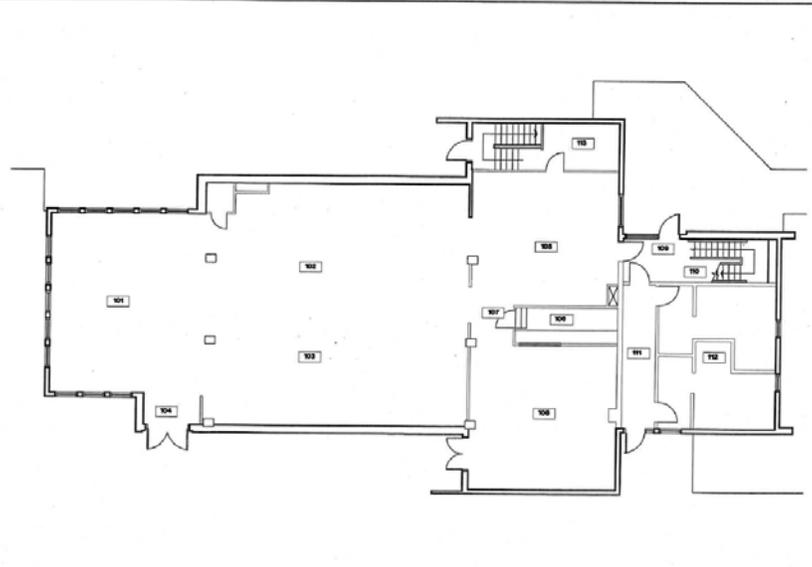
<p>Dossier technique - Secteur Atelier Toilettes Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</p>	<p style="text-align: right;">Atelier Toilettas No10420</p> <p style="text-align: right;">Section 2.1 Fiche technique</p>
	<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune de Cap Tourmente Rôle : Atelier d'entretien et toilettes publiques Année de construction : n/d Cout : n/d</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 319 m.c. sur un étage plus une mezzanine de 25,6 m.c. Fondations : Béton, épaisseur et profondeur inconnues Murs extérieurs : Décim de bois peint 354,7 m.c. Contreplaqué peint 15,0 m.c. Toit : Bardeaux de bois sciés 422,4 m.c. Planchers : Rez-de-chaussée Tuiles céramiques 40,4 m.c. Béton 229,9 m.c. Contreplaqué peint 26,7 m.c. Prêlard 49,5 m.c. Mezzanine Contreplaqué 25,6 m.c. Murs intérieurs : Rez-de-chaussée Tuiles céramiques 55,7 m.c. Placoplatre peint 53,2 m.c. Contreplaqué peint 493,7 m.c. Bois peint 43,0 m.c. Mezzanine Contreplaqué peint 0,0 m.c. Plafonds : Rez-de-chaussée Placoplatre peint 40,4 m.c. Contreplaqué peint 345,4 m.c. Portes : 16 unités Fenêtres : 15 unités</p>
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée</p>  <p style="text-align: center;">Elevation Droite Elevation Facade</p>	<p>page 40</p>

<p>Dossier technique - Secteur la Petite Ferme Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</p>	<p style="text-align: right;">Atelier Toilettas No10420</p> <p style="text-align: right;">Section 4.1 et 4.4 Plomberie ; Protection incendie</p>																					
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE SOIT 1 - 102</p>	<p>IDENTIFICATION No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Toilette 102 Rangement 103 Toilette 104 Atelier 105 Mécanique 106 Rangement 107 Atelier 108 Rangement mezzanine 109 Toilette 110 Cuisine 111 Bureau 																					
<p style="text-align: center;">0 1 2 Mètres</p>	<p>Equipement</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Symb.</th> <th>Qte.</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⊙</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Lavabo encastré</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊞</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Cuve</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊕</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Toilette</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊗</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Urinoir</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊙</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Chauffe-eau électrique</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊞</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Douche</td> </tr> </tbody> </table>	Symb.	Qte.	Description	⊙	5	Lavabo encastré	⊞	2	Cuve	⊕	6	Toilette	⊗	2	Urinoir	⊙	3	Chauffe-eau électrique	⊞	1	Douche
Symb.	Qte.	Description																				
⊙	5	Lavabo encastré																				
⊞	2	Cuve																				
⊕	6	Toilette																				
⊗	2	Urinoir																				
⊙	3	Chauffe-eau électrique																				
⊞	1	Douche																				
<p>page 42</p>																						

ANNEXE A3 :

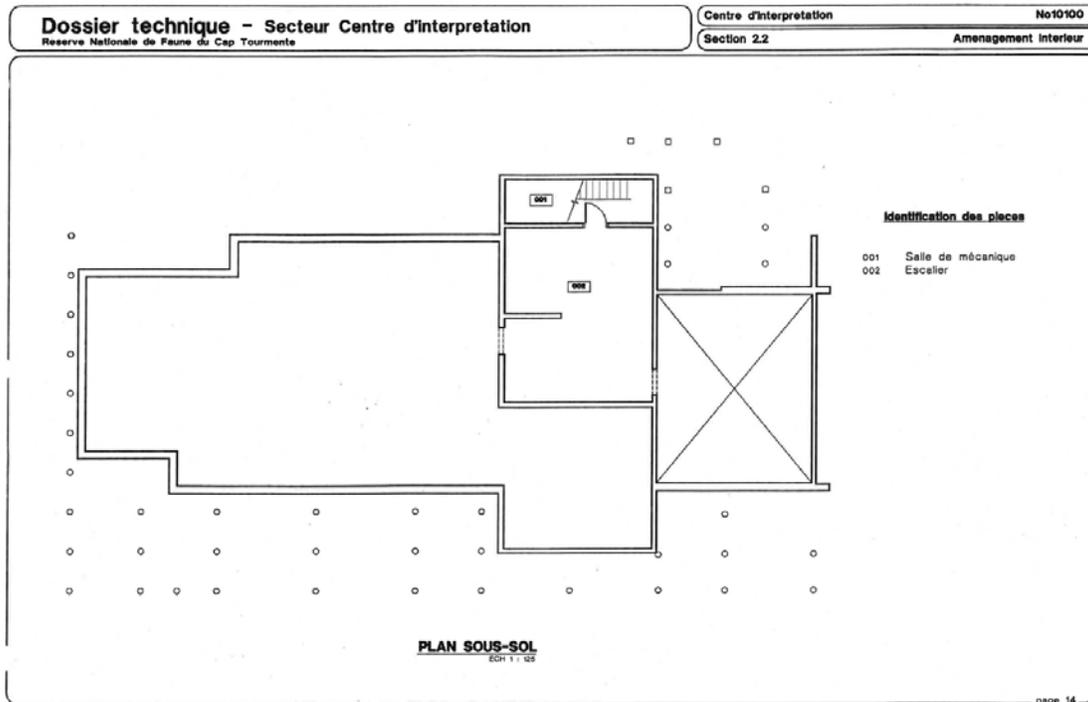
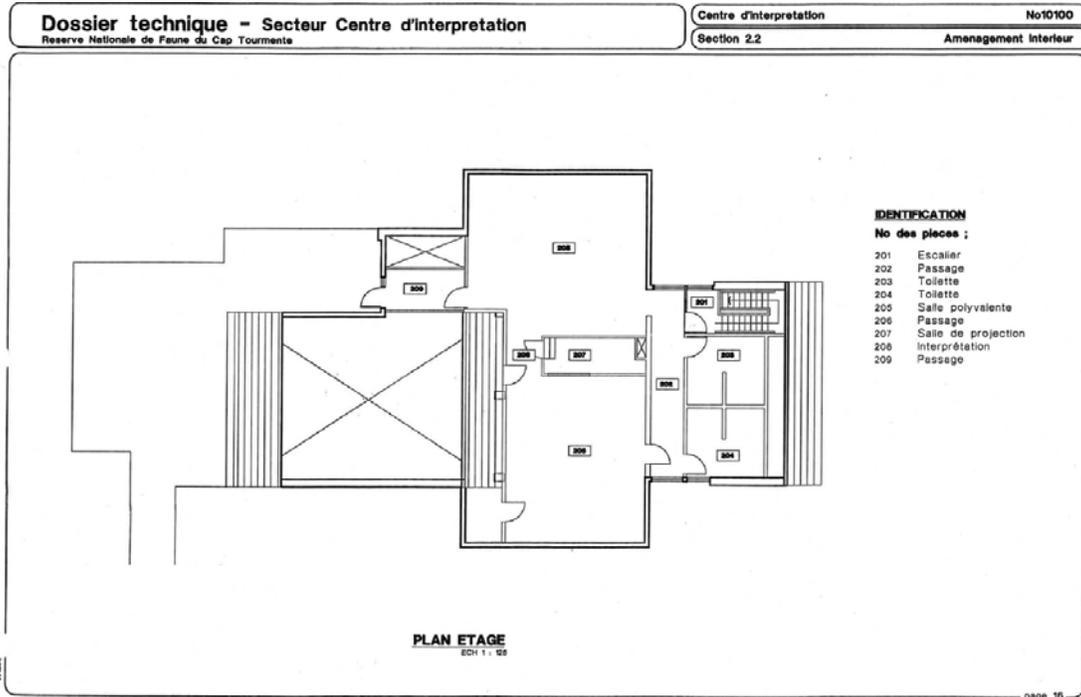
Plan et dessin du centre d'interprétation de la RNFTC

Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation Section 2.1	No10100 Fiche technique
		<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune du Cap Tourmente Rôle : Gers de Centre d'interprétation de la faune Année de construction : 1973 Cout : 1068,0 (1988)</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 598,2 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondations de béton Fondations : Béton de 2,56 m de haut X 250 @ 500 mm d'épais. Galerie : Bois traité 4914 m.c. Murs extérieurs : Pierre calcaire 190,9 m.c. Planchis teintes 349,5 m.c. Contreplaqué-Crézon 10,8 m.c. Béton apparent (murs de fondation) 99,6 m.c. Toit : Bardoux d'asphalte 232,0 m.c. Multicoûche 274,0 m.c.</p> <p>Planchers : Sous-sol Béton peint 52,3 m.c. Rez-de-chaussée Bois franc vernis 166,3 m.c. Vinyle 44,6 m.c. Prélaré 22,1 m.c. Tapis 43,2 m.c. Tuiles céramique 88,2 m.c. Étage Vinyle 57,6 m.c. Prélaré 10,7 m.c. Tapis 54,1 m.c. Tuiles céramique 34,3 m.c.</p> <p>Murs intérieurs Sous-sol Blocs de béton 24,5 m.c. Béton 54,0 m.c. Enduit 16,6 m.c. Contreplaqué peint 5,9 m.c. Rez-de-chaussée Pierre naturelle 109,9 m.c. Placopâtre peint 450,1 m.c. Tuiles céramique 156,9 m.c. Étage Tuiles céramique 81,6 m.c. Placopâtre peint 232,8 m.c. Pierre naturelle 12,2 m.c.</p> <p>Plafonds : Sous-sol 48,4 m.c. Rez-de-chaussée Bois franc vernis 311,0 m.c. Carreaux isophonisants 43,2 m.c. Placopâtre peint 50,5 m.c. Étage Carreaux isophonisants 15,8 m.c. Placopâtre peint 39,7 m.c.</p> <p>Portes : 25 unités Fenêtres : 27 unités</p>	
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée Étage</p>	 <p style="text-align: center;">Elevation Facade Elevation Gauche</p>		<p style="font-size: small;">page 13</p>

Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation Section 2.2	No10100 Aménagement intérieur
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE <small>Éch. 1/100</small></p>		<p>IDENTIFICATION</p> <p>No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Interprétation 102 Interprétation 103 Interprétation 104 Entrée 105 Interprétation 106 Salle de projection 107 Passage 108 Salle polyvalente 109 Passage 110 Escalier 111 Passage 112 Toilette 113 Escalier 	
		<p style="font-size: small;">page 15</p>	

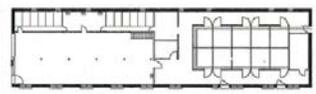
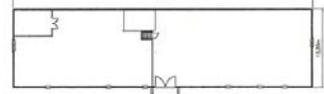
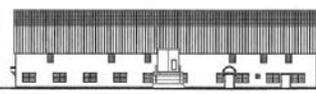
ANNEXE A3 (suite):

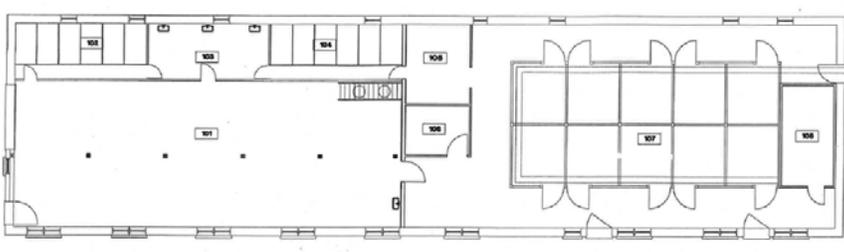
Plan et dessin du centre d'interprétation de la RNFC



ANNEXE A4 :

Plan et dessin de la grange de la RNFC

Dossier technique - Secteur Grange <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Grange No10430
		Section 2.1 Fiche technique
		<p>Fiche technique</p> <p>Sit: R</p> <p>Grange: 421010430</p> <p>FICHE TECHNIQUE</p> <p>Situation: Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente Rôle: Écurie, entrepôt à matériaux et atelier de mécanique Année de construction: n/d Coût: n/d</p> <p>Caractéristiques: Générales: Bâtiement de 1011,8 m.c. sur deux étages avec écurie et fosse à fumier.</p> <p>Fondations: Béton, épaisseur et profondeur inconnues</p> <p>Murs extérieurs: Bois peint 698,7 m.c. Toit: Tôle galvanisée 936,0 m.c.</p> <p>Planchers: Rez-de-chaussée: Béton 515,4 m.c. Étage: Bois 399,4 m.c. Bois peint 172,7 m.c.</p> <p>Murs intérieurs: Rez-de-chaussée: Béton 44,9 m.c. Bois 210,4 m.c. Contreplaqué 192,3 m.c. Étage: Contreplaqué peint 227,8 m.c. Bois 679,1 m.c. Contreplaqué peint 49,9 m.c.</p> <p>Plafonds: Rez-de-chaussée: Bois 244,3 m.c. Bois peint 68,9 m.c. Étage: Bois peint 25,1 m.c. Colombages 919,8 m.c.</p> <p>Portes: 16 Fenêtres: 27</p>
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée Sch 11-100</p>	 <p style="text-align: center;">ÉTAGE Sch 11-100</p>	
 <p style="text-align: center;">Elevation Facade Sch 11-100</p>	 <p style="text-align: center;">Elevation Gauche Sch 11-100</p>	

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		La Grange/Ecurie No10430									
		Section 4.1 et 4.4 Plomberie ; Protection Incendie									
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE Sch 11-100</p>											
		<p>IDENTIFICATION</p> <p>No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Accueil des chasseurs 102 Salle de nettoyage 103 Salle de nettoyage 104 Salle de nettoyage 105 Rangement 106 Rangement 107 Ecurie 108 Rangement 									
		<p>Equipement</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Symb.</th> <th>Qte.</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Evier</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Chauffe-eau électrique</td> </tr> </tbody> </table>	Symb.	Qte.	Description	□	4	Evier	○	2	Chauffe-eau électrique
Symb.	Qte.	Description									
□	4	Evier									
○	2	Chauffe-eau électrique									

ANNEXE A5 :

Description générales et normes qualitatives

Les descriptions générales et les normes qualitatives sont à respecter pour les besoins du devis et doivent être appliquées aux tâches demandées par le devis.

Détritus : Comprend les trombones, agrafes, papiers, épingles, cordage des vadrouilles et tous les autres objets inutilisables qui se trouvent sur les comptoirs, surfaces de travail, planchers et tapis ainsi que sur le sol à l'extérieur près des portes d'entrée.

Rebuts/déchets : Comprend le contenu des récipients à déchets (poubelles, corbeilles à papier, etc.),
cendrier, de même que les récipients pour serviettes hygiéniques.

Escalier : Comprend les marches, contremarches, rampes et barreaux.

Époussetage : Passer un plumeau, un chiffon humide, un balai à franges et/ou un aspirateur pour enlever la saleté, la poussière, les taches et les toiles d'araignées.

- ✓ Méthode : Commencer par le haut des surfaces et travailler en descendant. Procéder autour des pièces en se déplaçant dans le sens des aiguilles d'une horloge ou en sens inverse. N'utiliser un épousseteur à main que lorsqu'il n'est pas pratique d'utiliser le linge ou lorsque son utilisation prendrait trop de temps. Avant d'épousseter les bureaux, être certain d'avoir épousseté toutes les hautes surfaces et les corniches. Ensuite essuyer les filières, les modules d'exposition, de même que toutes les surfaces accessibles à l'aide d'un linge. Utiliser un épousseteur à main lorsqu'on époussette la partie inférieure d'un bureau qui abrite les jambes. Déplacer les objets pour épousseter dessous ceux-ci. La manière facile de déplacer les objets lourds, sans marque, est de glisser ceux-ci. Soulever les objets légers, épousseter là où ils se trouvaient et les replacer à leur endroit original. Ne pas déplacer les papiers. Épousseter autour de ceux-ci. Pour épousseter les téléphones, ne pas envoyer de solution nettoyante sur ceux-ci, mais sur le chiffon humide. Épousseter les chaises de haut en bas. Utiliser un épousseteur à main pour les pattes et la partie inférieure.
- ✓ Normes qualitatives : Tous les articles époussetés doivent être libres de poussières, de saletés de taches et de hachures. Leur apparence doit être propre en tout temps.

Nettoyer : Ramasser les déchets et les détritus, enlever les matières étrangères et les taches, épousseter toutes les surfaces, passer la vadrouille humide et la vadrouille sèche de même que l'aspirateur, refaire le plein des articles nécessaires dans les salles de toilettes, nettoyer les cabinets, les lavabos, les équipements chromés ou métalliques, les miroirs et les distributeurs.

- ✓ Normes qualitatives : Les planchers, l'ameublement, les modules d'exposition, les comptoirs et les accessoires de toilettes doivent être exempts de détritus, de poussières, de saletés et de taches. Les cendriers et les récipients à déchets doivent avoir été vidés et être propres. Les distributeurs doivent être remplis et propres.

ANNEXE A5 (suite): Description générales et normes qualitatives

Nettoyage d'appareils d'éclairage : Couper l'électricité dirigée vers l'appareil et s'assurer d'avoir les mains sèches. Enlever le couvercle protecteur et nettoyer celui-ci des deux côtés. Passer l'aspirateur et un chiffon humide (très peu d'eau) ou une éponge humide sur toutes les parties intérieures et extérieures de l'appareil en prenant soin de ne pas utiliser beaucoup d'eau afin de ne pas affecter les contacts. S'assurer que les ampoules et tubes soient refroidis avant de les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide et s'assurer que toutes les parties soient sèches avant de les replacer et d'ouvrir courant électrique.

- ✓ Normes qualitatives : Après le nettoyage, les appareils devraient être exempts de poussière, de saletés et d'insectes. Ils devraient présenter un certain éclat ainsi qu'avoir un aspect propre.

Nettoyages de plafonds : Enlever la saleté, la poussière et les fils d'araignées en passant l'aspirateur ou un balai.

- ✓ Normes qualitatives : Les plafonds doivent être libres de poussière, de saleté et de fils d'araignées.

Détacher : Faire disparaître les traces de doigts, les salissures et les graffitis des surfaces verticales et/ou horizontales avec un chiffon humide puis avec un chiffon sec.

- ✓ Normes qualitatives : Il ne doit pas y avoir d'empreintes de doigts, de salissures ou des graffitis sur aucune surface verticale et/ou horizontale.

Nettoyage de surfaces métalliques : Enlever les saletés avec un détergent synthétiques ou un produit approuvé, rincer, bien sécher à l'aide d'un linge sec et doux et polir. Ne pas utiliser d'abrasif et signaler au ministre tout défaut du métal ou de son revêtement.

- ✓ Normes qualitatives : Il ne doit pas y avoir de saletés, taches ou empreintes sur le métal. Après le nettoyage, les surfaces doivent être sèches et exemptes de traînées. Les surfaces doivent bien reluire.

Distributrices de savon, papier à main et hygiénique : Nettoyer et désinfecter avec un produit approuvé par le ministère les distributeurs et s'assurer en tout temps que les distributrices contiennent assez de produits (savon, papier hygiénique, etc., pour faire face à la demande et faire en sorte qu'aucune distributrice ne se trouve vide.

- ✓ Normes qualitatives : Les distributrices seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps. Elles contiendront toujours suffisamment de produit pour faire face à la demande.

Nettoyage des toilettes et des urinoirs : Nettoyer et désinfecter avec un produit approuvé toutes les surfaces intérieures et extérieures composant la toilette et / ou l'urinoir afin qu'aucune marque ne paraisse.

- ✓ Normes qualitatives : Les toilettes et les urinoirs seront propres, désinfectées et luisantes en tout temps et aucune marque ne sera apparente.

ANNEXE A5 (suite): Description générales et normes qualitatives

Nettoyage de vitres et de miroirs : Laver les surfaces avec un nettoyeur à vitre et l'essuyer avec un chiffon sec. Ne pas d'utiliser d'abrasif pour le nettoyage des fenêtres.

- ✓ Normes qualitatives : Les vitres doivent être propres des deux côtés et ne pas présenter de hachures. Les châssis, rebords des fenêtres et le plancher doivent être propres et sans taches d'eau. Les objets déplacés doivent être remis à leur place habituelle.

Nettoyage des murs : Les différents travaux de nettoyage de surfaces des murs incluent toutes les parois verticales rattachées ou jointes au murs (conduits, câbles, et tubes électriques ou autres enveloppes isolantes évents et grilles d'aération, etc.)

- ✓ Méthode de nettoyage : Enlever tout objet occupant l'espace mural à être nettoyé et mettre en place l'équipement nécessaire pour laver, Épousseter les murs pour enlever le plus de saleté possible. Épousseter les murs commençant par le bas, un utilisant une vadrouille sèche non traitée ou un plumeau. Tremper une éponge dans l'eau savonneuse et lui mettre une légère pression pour enlever l'excès d'eau et empêcher les coulisses. Commencer à laver par le bas de chaque mur en lavant par section de 3 pieds par 3 pieds et rincer chaque section. Vérifier qu'il n'y a aucune éclaboussure sur les murs ailleurs.
- ✓ Normes qualitatives : Après le lavage, les murs doivent être libres de taches, de saletés, de poussière ou de graisse, Ils doivent présenter une apparence propre et lorsque requis, doivent avoir été désinfectés.

Nettoyages des toiles solaires : Passer un chiffon humide sur le support supérieur et la toile des deux côtés.

- ✓ Normes qualitatives : Le support supérieur et la toile doivent être propres et sans poussière.

Nettoyage des meubles : Nettoyer avec un produit afin d'enlever toute tache et/ou saleté.

- ✓ Normes qualitatives : Les meubles doivent être libres de saletés, poussière et de taches.

Nettoyage des grilles essuie-pieds: Ôter les grilles, nettoyer les grilles, incluant entre les barreaux ainsi que le drain et l'évidement et replacer le grillage.

- ✓ Norme qualitative : Les grilles doivent être propres et libres de saleté et de détrit. Il en va de même pour les drains et les évidements.

Nettoyage des fontaines réfrigérées : Nettoyer et désinfecter toutes les surfaces des fontaines réfrigérées. À la demande du Ministère, utiliser la solution fournie pour nettoyer et désinfecter l'intérieur de la fontaine et inscrire sur la fiche appropriée la date de la désinfection.

- ✓ Normes qualitatives : Les surfaces doivent être propres, libres de taches et reluire. Toutes les surfaces doivent être libres de toute marque, tache ou hachure. Toutes les fontaines doivent avoir été désinfectées.

ANNEXE A5 (suite): Description générales et normes qualitatives

Balayage : Enlever la poussière, la terre, le sable et tout autre débris de la surface.

- ✓ Normes qualitatives : Les planchers doivent être libres de poussières, de saletés, de débris ou autres corps étrangers y compris dans les coins, le long des murs dessous et derrière les meubles et les modules d'expositions, derrière les portes et partout ailleurs sur les planchers. Déplacer les meubles lorsque requis ou tout autre article et replacer ceux-ci à leur endroit original après le balayage.

Laver et nettoyer à l'aide d'une vadrouille humide : Étendre sur le plancher une solution contenant un détergent neutre et agiter celle-ci à l'aide d'une vadrouille. Enlever la solution contenant le détergent, rincer avec de l'eau propre et essuyer le plancher. Dans les salles de toilettes ou ailleurs lorsque spécifié, laver avec une solution antiseptique.

- ✓ Normes qualitatives : Le plancher doit être libre de poussières, de saletés, de hachures, de franges de vadrouille, d'eau et de taches de surfaces. Les murs et les plinthes et les autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures, de taches d'eau et d'égratignures causées par l'outillage.

Récipients à déchets : Vider tous les récipients à déchets et installer les sacs de plastiques d'une taille adéquate et remplacer ceux-ci lorsqu'ils sont sales ou déchirés. Les sacs doivent être changés lorsqu'on y a jeté des déchets organiques ou trempes. Nettoyer avec un chiffon humide. Transporter les déchets dans la zone d'entreposage extérieur prévu à cet effet.

- ✓ Norme qualitatives : Il ne doit rester aucun déchet dans les récipients. Les sacs de plastiques doivent être installés dans les récipients et l'extérieur des récipients doit avoir été nettoyé et être propres. Les cendriers doivent être propres.

Passer l'aspirateur : Enlever la poussière, la saleté, les mouches et tout autre débris avec un aspirateur.

- ✓ Normes qualitatives : Les tapis, les carpettes, les murs et tous les autres espaces où l'aspirateur est nécessaire devront être libres de poussières, de saletés et de tout autre type de débris.

Contrôle des odeurs : Les odeurs dans les salles de repos, récipients à déchets et dans d'autres endroits sont causées par les bactéries qui décomposent les matières organiques. Avant de désinfecter une surface, celle-ci doit être nettoyée afin d'enlever les matières organiques qui nourrissent les bactéries. Après que ces matières organiques ont été enlevées, désinfecter et désodoriser les surfaces afin de prévenir toute possibilité de croissance de nouvelles bactéries et un retour des mauvaises odeurs.

- ✓ Normes qualitatives : Il ne doit avoir aucune mauvaise odeur dans l'immeuble

ANNEXE A6 :

Formule d'évaluation de la qualité des travaux faits

Contrat KA _____

Personne qui procède à l'inspection : _____

Date de l'inspection : _____

Endroit inspecté : _____

Signature du fournisseur : _____

Note

10	Aucune poussière/ saleté / marque / hachure
9	Poussière / saleté / marque / hachures non visible
8	Début de poussière / saleté /marques / hachures visible
7	Poussière / saleté/ marque / hachure visible en petite quantité
6	Poussière / saleté /marque / hachure visible en grande quantité
0/5	Insalubre (de légèrement à totalement)
Remarques	La norme acceptable est de 8

Inspection

Travaux d'entretien	Fréquence	Note	Remarques
Vider et nettoyer les récipients à déchets			
Vider les bacs de recyclage			
Passer l'aspirateur sur les tapis			
Balayer les planchers (rez-de-chaussée)			
Passer une vadrouille savonneuse planchers (rez-de-chaussée)			
Balayer les planchers (étages)			
Passer une vadrouille savonneuse planchers (étage)			
Nettoyer et désinfecter les cuvettes / urinoirs			
Nettoyer et désinfecter évier /robinetterie			
Nettoyer comptoir/ toilettes			
Nettoyer surfaces de travail des employés			
Nettoyer miroirs			
Nettoyer comptoir / table /chaises /			
Nettoyer et remplir distributeurs de savon			
Nettoyer et alimenter les distributeurs à papier hygiénique			
Nettoyer les séchoirs à main			
Nettoyer la poignée de porte de l'entrée			
Nettoyer la porte d'entrée (extérieure et intérieure)			
Passer un balai dans les escaliers intérieurs			

Travaux d'entretien	Fréquence	Note	Remarques
Laver les escaliers intérieurs			
Retirer les toiles d'araignées et mouches visibles et accessibles (secteurs utilisés régulièrement)			
Nettoyer et vider le cendrier extérieur			
Épousseter les cadres (portes et fenêtres) de même que les calorifères			
Balayer la galerie et les marches de l'entrée extérieure			
Nettoyer les électroménagers de la cuisine			
Nettoyer et laver les planchers des secteurs moins utilisés			
Mettre à jour les inventaires des produits et de l'outillage			
Nettoyer les tablettes et cadrage des salles de réunion			
Nettoyer les appareils d'éclairage			
Remplacer les cartouches d'odeur			
Appliquer un traitement contre l'urine sur le planche à proximité des toilettes			
Nettoyer le dessus des électroménagers			
Nettoyer l'intérieur des électroménagers et de la fontaine réfrigérée			
Nettoyer l'extérieur et l'intérieur des fenêtres			
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des portes			
Nettoyer les murs et les plafonds			
Retirer les toiles d'araignées près des accès extérieurs			
Nettoyer les cages d'escaliers			
Nettoyer les tablettes de châssis, calorifères bibelots, etc			
Nettoyer et laver tous les planchers			
Nettoyer et désinfecter les surfaces de travail, les tables et les chaises			
Louer un équipement spécialisé			

ANNEX A

STATEMENT OF WORK

JANITORIAL SERVICES FOR BUILDINGS AND INFRASTRUCTURE

CAP TOURMENTE NATIONAL WILDLIFE AREA, ENVIRONMENT CANADA

1. BACKGROUND

Officially established in 1978 by the Canadian Wildlife Service, the Cap Tourmente National Wildlife Area (Cap Tourmente NWA) forms part of the national network of protected areas administered by Environment Canada. Its mandate is to protect and conserve wildlife habitats.

Employees work every day at the site, which is open all year round. More than 35,000 visitors come each year, and close to 500 hunters in the fall.

Environment Canada's Canadian Wildlife Service in Quebec (hereinafter referred to as the "Department") is seeking a contractor to provide janitorial services for the buildings and infrastructure of the Cap Tourmente National Wildlife Area.

These specifications present the instructions for preparing bids associated with the janitorial services required for the buildings and infrastructure on the site.

2. MANDATE

The Contractor will be required to provide janitorial services for the buildings and infrastructure in the Cap Tourmente National Wildlife Area at the following location:

Cap Tourmente National Wildlife Area
570 Cap Tourmente Road
Saint-Joachim, Quebec G0A 3X0

The Contractor will be responsible for servicing the following buildings in accordance with the requirements set out in these specifications:

- 1) the Petite-Ferme administrative centre
- 2) the workshop area
- 3) the public washrooms (Petite-Ferme area)
- 4) the Interpretation Centre
- 5) the Barn

At the Department's request, the Contractor could also be required to take on special cleaning projects at other NWA buildings or infrastructure. In addition, the Contractor will have to respect the Department's qualitative norms (see Annex A5).

3. TYPE OF CONTRACT

These specifications require the performance of routine and scheduled janitorial services at a flat rate. If additional work is required, the Department will notify the Contractor within a minimum of 48 hours so that the Contractor can estimate the costs and, upon approval by the Department, perform the requested work. In this case, the monthly invoice submitted by the Contractor will include, as required, the routine and scheduled work at the flat rate, as well as details of the additional work performed at the Department's request at the hourly rate specified in the Contract. The work covered by these specifications will be billed on a monthly basis, and the amount owing will be payable thirty (30) days after receipt and acceptance of the work.

4. DRAWINGS AND/OR PLANS

Plans showing the various buildings identified in these specifications are made available to help the Contractor and allow the Contractor to see the areas where the routine and scheduled operations will be carried out. (See Annexes A1 to A4.)

5. CHANGE IN DATES

Environment Canada reserves the right to make changes to the dates set out in these specifications. With both parties in agreement, these changes may be made without additional amounts being paid to the Contractor, in so far as the changes are an adjustment and do not require a level of effort greater than that required previously.

6. LOGBOOK

The Contractor must regularly record all the work performed, other than routine operations, in a logbook kept on the work site. The logbook developed by the Department, must be available for inspection, at the request of the Department's representative, at each location where scheduled janitorial services are provided.

7. STORAGE SPACE

The Department will make available to the Contractor the space considered necessary for the storage of equipment and supplies needed to provide janitorial services. The Department will not be responsible for damage to the Contractor's supplies, material or equipment in the storage areas. It is the Contractor's responsibility to organize, clean and keep tidy all the storage space provided for the performance of the janitorial services described in these specifications.

8. MATERIAL

The Department will provide all the equipment and supplies needed for the routine and scheduled janitorial services described in these specifications. It is the Contractor's responsibility to update the inventories required by the Department and record in the appropriate logbook the frequency of product use. As needed, the Contractor will notify the Department when inventories are low so that the Department can place the required orders and avoid a shortage of supplies or equipment.

The Contractor must also be sure to keep clean at all times all the tools and equipment used in the performance of the tasks required (washing of cloths, dish towels, mop heads, etc.).

The Contractor will be required to use janitorial supplies approved and provided by the Department. If, however, the Contractor requires a specific cleaning product, it will be up to the Contractor to provide the product, which will need to be approved and to meet the Department's standards. After receiving authorization to use a new product, the Contractor must submit to the Department the manufacturer's name and the product source and composition. The Contractor must also submit to the Department the technical notes and/or material safety data sheets for the products used, if they differ from those provided by the Department. All the supplies, without exception, will need to be identified and stored in cabinets and areas provided for that purpose.

The material and equipment loaned, in addition to the supplies provided to the Contractor, are to be used only for the operation and maintenance of the premises identified by the Department.

It is the responsibility of the Contractor to notify the Department as soon as it identifies a defect or malfunction in any of the buildings where it is required to perform janitorial services.

9. QUALITATIVE STANDARDS

The Contractor must strictly adhere to the qualitative standards set out in Annex A5 when performing janitorial services. The Department will use those standards to evaluate the janitorial services provided by the Contractor. Work quality inspections will be conducted using the forms at Annex A6. Any cleaning inspection where the score is less than 80% will generate a redress process including a payment penalty if the necessary corrective measures are not successfully implemented within the required time limit, as the Department will consider the work not to have been completed or to have been done in an unacceptable manner.

10. HOURS OF WORK

The Contractor must perform all the janitorial work and the additional work requested by the Department required in these specifications in the evenings after 5:00 p.m., or in the morning before 8:00 a.m unless the Department authorizes the Contractor to proceed with the work at times when the employees are working on the site.

11. USAGE AND RIGHT OF ACCESS

The Department attaches high importance to the protection and enhancement of the Cap Tourmente National Wildlife Area buildings, some of which are classified or recognized as being of national historic interest.

For this reason, upon contract award, the Contractor will be issued a personal access code to operate the various alarm systems, along with a personal coded identification card. Given the confidential nature of this information, the Contractor must agree not to reveal, share or tell anyone this information and keep it in **strict confidence**. At the start of the contract, the Contractor must also provide the Department with the names of all the employees who will be providing janitorial services on the Cap Tourmente NWA site and identify those who will be doing the work in the Contractor's absence so that the Department can assign each person a personal access code to the buildings, which each employee must also keep **confidential**.

If the Contractor or any of the Contractor's employees has reason to believe that this information may be known to anyone other than themselves, the Contractor must notify the Department at once so that the Department can immediately make the necessary changes by providing those concerned with new codes and identification cards.

All of the supplier's employees who will have access to the site must undergo federal government security screening to obtain the necessary reliability status. The Contractor's personnel must have reliability security clearance issued by the Department before they can begin work.

In order to provide the janitorial services required in these specifications, the Department gives permission to the Contractor to occupy and use the following buildings solely for janitorial purposes: the Petite-Ferme administrative centre, the workshop area, the public washrooms (Petite-Ferme area), the Interpretation Centre and the Barn.

At the outset of the Contract, the Department will issue the Contractor a set of keys that provide access to all rooms, buildings and gates to the areas where janitorial services are to be provided according to these specifications. The Loan of Equipment form must be completed and signed by the Contractor retained prior to the start of the contract term (Annex D).

The Contractor will be responsible for closing and locking gates and activating any alarm systems in the buildings, making sure to properly lock all doors and openings after passing by, if that is the way they were upon arrival, or at the Department's request.

12. DESCRIPTION OF THE WORK

To meet the janitorial services needs of Environment Canada's Cap Tourmente NWA, the Contractor must provide routine and scheduled janitorial services for the Petite-Ferme administrative centre, the workshop area, the public washrooms (Petite-Ferme area), the Interpretation Centre and the Barn. The Contractor will also have to meet the non-scheduled janitorial services needs (additional work) requested by the Department in relation to all identified buildings and other infrastructure and buildings on the site at an hourly rate above this actual contract.

12.1– PETITE-FERME ADMINISTRATIVE CENTRE

The Petite-Ferme administrative centre is located in the NWA's entrance area. Although the building is not accessible to visitors to the site, employees work there every day, and meetings are held there on occasion. Annex A1 provides an illustration of the rooms inside this building.

12.1.1 Routine cleaning of the Petite-Ferme administrative building (three (3) times a week)

Routine cleaning of the Petite-Ferme administrative building is to be done three (3) days a week (Monday, Wednesday and Friday), and the Contractor agrees to do the following:

- Empty and clean all waste receptacles inside the building, and regularly replace the opaque bags when they are dirty. Garbage bags are to be placed in the appropriate outdoor containers near the workshop area.

- Empty all recycling bins and containers from inside the Petite-Ferme into the outdoor recycling bin located near the workshop area. Make sure that clear bags are placed in the containers for recycling.
- Vacuum the carpet at the main entrance to the building and in the ground floor offices.
- Sweep all wood, ceramic and linoleum floors on the ground level (washroom, lunchroom, kitchen, main entrance and lounge).
- Sweep all ceramic and linoleum floors on the second level (supervisor's office, naturalists' room, washroom and technician's office).
- Wash and disinfect inside and outside toilet bowls and all their components (identifying the cloths for cleaning toilet bowls is mandatory, and they are to be used only for that purpose).
- Wash and disinfect the sinks and plumbing fixtures.
- Clean the countertop in the ground floor washroom.
- Clean all work surfaces used by employees (telephone, the keyboard, desk surface, etc.). Take care to use the appropriate cleaner on computer screens.
- Clean the washroom mirrors.
- Clean the countertops in the kitchen and tabletops in the lunchroom, as well as refrigerator and microwave oven handles.
- Clean the chairs in the lunchroom.
- Clean the hand soap dispensers (main floor washroom, kitchen sink and second floor washroom) and refill them when they are half full.
- Dust and clean toilet paper dispensers; change rolls when almost empty.
- Dust and clean hand dryers and make sure that no finger marks are visible.

12.1.2 Weekly cleaning of the Petite-Ferme administrative building (once a week)

Weekly cleaning of the Petite-Ferme administrative building is to be done every Wednesday, and the Contractor agrees to do the following:

- Use soap and water to mop all wood, ceramic and linoleum floors on the ground level (washroom, lunchroom, kitchen, main entrance and lounge).
- Use soap and water to mop all ceramic and linoleum floors on the second level (supervisor's office, naturalists' room, washroom and technician's office).
- Clean the handle of the entrance door so that no finger marks are visible.
- Wash the window of the door at the entrance to the building inside and outside.

- Sweep the stairs to the second floor. Mandatory washing every two (2) weeks.
- Be sure to remove all cobwebs and flies that are visible and accessible inside the Petite-Ferme (main entrance, ground floor offices and washroom, lounge, lunchroom, kitchen, as well as the offices and washroom on the second floor, including window sills).
- Clean the ashtray located outside the Petite-Ferme, and empty it.
- Dust (all door and window frames and heaters in the kitchen, lunchroom, lounge, offices and washroom on the ground floor and in the offices and washroom on the second floor).
- Sweep the porch at the main entrance to the Petite-Ferme and remove cobwebs.
- Use soap and water to wash inside the microwave ovens and the outside of the refrigerator and the fronts of the cabinet doors in the Petite-Ferme kitchen.

12.1.3 Monthly cleaning of the Petite-Ferme administrative building

Monthly cleaning of the Petite-Ferme administrative building is to be done on the last Friday of every month, and the Contractor agrees to do the following:

- Sweep the floors and then wash them with soap and water in the two meeting rooms and the foreman's room at the west end of the building.
- Clean all the door and window sills and frames in the two meeting rooms and the foreman's room at the west end of the building.
- Clean all light fixtures.
- Replace the air freshener cartridges.
- Wash and disinfect the tiles in the washrooms. Apply a urine treatment solution to all ceramic floors in the washrooms on the ground level and second level.
- Clean the tops of appliances.
- Clean the inside and outside surfaces of the water fountain, using the products and procedure designated by the Department, and fill out the appropriate form.
- Wash the inside of the refrigerator in the kitchen with soap and water.

12.1.4 Annual cleaning of the Petite-Ferme administrative building

Annual cleaning of the Petite-Ferme administrative building is to be done by the end of May, and the Contractor agrees to do the following:

- Clean all windows (regular and double-hung), inside and outside surfaces of windowpanes, trim and storm windows.

- Clean all interior and exterior doors on the ground floor, and clean all interior doors on the second floor.
- Clean all interior ceilings and walls on the ground floor and second floor.
- Remove all cobwebs close to the exterior accesses to the building.
- Clean the stairwells to the second floor.
- Remove cobwebs and sweep all accessible surfaces in the offices, washrooms, kitchen, lunchroom, lounge, two meeting rooms and foreman's room at the west end of the building.
- Clean window sills, heaters, walls, notice boards, ornaments, carvings, tables and furniture using soap and water.
- Clean and wash all floors on the ground level and second level.
- Clean and disinfect all work surfaces, tables and chairs.
- Rent (at the cost of the Contractor) special equipment to clean the sofas in the lounge and the carpets on the floor at the entrance and in the offices on the ground floor.
- Also be sure to cover all areas that are routinely cleaned in the Petite-Ferme administrative centre.

12.2 WORKSHOP AREA

The workshop area is located by the entrance to the NWA. As its name suggests, it is a workshop for employees on the site. The building is used as workspace for the mechanical room, woodworking shop and storage of vehicles and outdoor equipment. Annex A2 provides an illustration of the rooms in the building.

12.2.1 Routine cleaning of the workshop area

Routine cleaning of the workshop area is to be done four (4) days a week (Monday, Wednesday, Thursday and Saturday) during the following periods:

- From April 18 to October 26, 2014 and from January 3 to March 8, 2015
- From April 18 to October 25, 2015 and from January 9 to March 13, 2016.

During the other periods, routine cleaning is to be done three (3) days a week (Monday, Wednesday and Friday), and the Contractor agrees to do the following:

- Empty and clean all waste receptacles inside the building, and regularly replace the opaque bags. Garbage bags are to be placed in the appropriate outdoor containers near the workshop area.
- Empty all recycling bins and containers from inside the workshop area into the outdoor recycling bin located near the workshop area. Make sure that clear bags are placed in the containers for recycling.

- Remove cobwebs, and sweep all accessible surfaces in the office, multi-purpose room, first aid room and washroom.
- Vacuum the carpet at the employee entrance.
- Sweep the ceramic floors in the building and mop them with soap and water (multi-purpose room, first aid room, office and washroom).
- Wash the mirror in the employee washroom.
- Clean the countertops in the washroom and multi-purpose room.
- Wash and disinfect the sinks and plumbing fixtures.
- Clean the tabletop in the employees' multi-purpose room and the handle of the refrigerator.
- Clean the chairs in the multi-purpose room.
- Wash the hand soap dispensers and refill them as needed.
- Dust and clean toilet paper dispensers, and change rolls if necessary.
- Clean the hand dryer so that no finger marks are visible.
- Wash and disinfect inside and outside the urinal and toilet bowl and all their components (identifying the cloths for cleaning toilet bowls is mandatory, and they are to be used only for that purpose).
- Clean the toilet stall and shower, and be sure to remove all dirt and streaks.
- Clean the work surface used by workshop employees (telephone, desk surface, etc.). Take care to use the appropriate cleaner on computer screens.
- Wash the inside windows on all entrance doors, as well as those on the building's first aid and multi-purpose rooms.
- Clean the handles of the entrance door so that no finger marks are visible.

12.2.2 Monthly cleaning of the workshop area

Monthly cleaning of the workshop area is to be done on the last Friday of every month, and the Contractor agrees to do the following:

- Clean the inside and outside surfaces of the water fountain, using the products and procedure designated by the Department, and fill out the appropriate form.
- Use soap and water to clean inside the microwave oven and refrigerator, as well as the fronts of the cabinet doors in the multi-purpose room.

- Replace the air freshener cartridges.
- Mop all the ceramic floors with soap and water.
- Dust all the door and window frames and heaters in the office, multi-purpose room, washroom and first aid room.
- Clean on top of lockers and cabinets in the multi-purpose room, first aid room and office.
- Use the broom to remove cobwebs outside the main entrance.
- Wash and disinfect the tiles in the washroom. Apply a urine treatment solution to the ceramic floor.
- Clean all light fixtures.
- Clean the tops of appliances.

12.2.3 Annual cleaning of the workshop area

Annual cleaning of the workshop area is to be done by the end of May, and the Contractor agrees to do the following:

- Clean all windows, inside and outside surfaces of windowpanes, and frames.
- Clean all interior and exterior doors.
- Clean all walls, ceilings and floors in the office, multi-purpose room, first aid room and washroom.
- Remove all cobwebs close to the exterior accesses to the building.
- Remove cobwebs, and sweep all accessible surfaces in the office, multi-purpose room, first aid room and washroom.
- Clean window sills, heaters, walls, tables and furniture using soap and water.
- Clean and disinfect all work surfaces, tables and chairs.
- Also be sure to cover all areas that are routinely cleaned in the workshop area.

12.3 PUBLIC WASHROOMS (PETITE-FERME AREA)

The public washrooms in the Petite-Ferme area are located at the south end of the workshop area not far from the entrance to the NWA. They are accessible to all site users (employees, visitors and hunters). Annex A2 provides an illustration of the layout of the premises.

12.3.1 Routine cleaning of the public washrooms (Petite-Ferme area)

Routine cleaning of the public washrooms in the Petite-Ferme area is to be done every day during the following periods:

- From April 18 to October 26, 2014 and from January 3 to March 8, 2015
- From April 18 to October 25, 2015 and from January 9 to March 13, 2016.

During the other periods, cleaning is to be done five (5) days a week (Monday to Friday), excluding statutory holidays, and the Contractor agrees to do the following:

- Empty and clean all waste receptacles inside the building, and regularly replace the opaque bags. Garbage bags are to be placed in the appropriate outdoor containers near the workshop area.
- Clean the interior and exterior doors so that no dirt, finger marks or cobwebs are visible.
- Clean all the interior windows, mirrors, tops of heaters and window sills.
- Be sure to remove all cobwebs that are visible inside.
- Clean and disinfect all toilets, urinals, baby changing stations and all their components (identifying the cloths for cleaning toilet bowls is mandatory, and they are to be used only for that purpose).
- Clean the doors, toilet stalls and countertops in the washrooms.
- Clean the hand dryers and soap dispensers, and refill them when half full.
- Wash and disinfect the sinks and plumbing fixtures.
- Dust and clean toilet paper dispensers, and change rolls when almost finished.
- Sweep the floors and wash them with soap and water.
- Clean the outdoor public telephone to remove cobwebs and finger marks.
- Clean the door activation buttons installed for persons with a mobility impairment.

12.3.2 Monthly cleaning of the public washrooms (Petite-Ferme area)

Monthly cleaning of the public washrooms (Petite-Ferme area) is to be done on the first Monday of every month, and the Contractor agrees to do the following:

- Remove all cobwebs close to the exterior accesses to the building.
- Wash and disinfect the floors.
- Wash and disinfect the tiles in the washrooms. Apply a urine treatment solution to all the floors around urinals and toilets.

- Replace the air freshener cartridges..
- Clean all light fixtures.

12.3.3 Annual cleaning of the public washrooms (Petite-Ferme area)

Annual cleaning of the public washrooms (Petite-Ferme area) is to be done by the end of May, and the Contractor agrees to do the following:

- Clean all windows, inside and outside surfaces of windowpanes, and trim.
- Clean all walls, ceilings and floors.
- Remove all cobwebs close to the exterior accesses to the building.
- Also be sure to cover all areas that are routinely cleaned in the public washrooms (Petite-Ferme area).

12.4 INTERPRETATION CENTRE

The Interpretation Centre is located at a distance of approximately 1.5 km from the NWA entrance. Employees work there every day during the period from mid-May to mid-November, and visitors of all categories (approximately 35,000 visitors per year) stop by the Centre. See Annex A3 for an illustration of the building.

12.4.1 Routine cleaning of the Interpretation Centre

Routine cleaning of the Interpretation Centre is to be done every day (seven (7) days a week) for the following periods:

- From April 18 to October 26, 2014
- From April 18 to October 25, 2015

The Contractor agrees to do the following:

- Empty and clean all waste receptacles inside the building, and regularly replace the opaque bags. Garbage bags are to be placed in the appropriate outdoor containers near the employee parking lot.
- Empty the recycling bins from inside the Interpretation Centre into the recycling bins outside the Centre and clean them, as needed,.
- Clean all glass panes and plexiglass in the exhibit room so that no finger marks are visible.
- Clean the interior and exterior glass doors so that no finger marks or cobwebs are visible.
- Clean all windows and frames on the ground floor (interior and exterior), including those at the end of the exhibit room and in the washroom corridor (the glass doors are very important).
- Be sure to remove all cobwebs that are visible inside the building.

- Be sure to remove all cobwebs that are visible and accessible outside the Interpretation Centre entrances and on the frames of the windows next to the service doors (as well as the doors in the washroom corridor).
- Clean and disinfect all toilets, urinals, baby changing stations and all their components (identifying the cloths for cleaning toilet bowls is mandatory, and they are to be used only for that purpose).
- Clean the doors, toilet stalls and countertops in the washrooms.
- Clean the hand dryers and soap dispensers, and refill them when half full.
- Wash and disinfect the sinks and plumbing fixtures.
- Dust and clean toilet paper dispensers, and change rolls when almost empty.
- Empty, wash and disinfect all sani-cans and check that they are clean, particularly the outside (finger marks, etc.).
- Wash the floor of the washroom corridor and of the washrooms (on the ground level) and on the second level when it is accessible to the public (be sure that the floors on the second level are washed at least three (3) times a week).
- Clean the handles of the exterior and interior doors.
- Clean the drinking fountains.
- Check that the two projection rooms are clean; pick up any papers and trash; mop or even wash the floor, if necessary; dust the speakers and chairs (the ground floor room must be washed a minimum of twice a week, and the second floor room must be washed once every two (2) weeks).
- Sweep the stairs to the second floor and wash them.
- Sweep the second level floor and wash it as needed (must be washed every week).
- Vacuum behind the employees' desks, and wash the floor in the employees' office at least three (3) times a week.
- Clean the work surfaces, table and counters used by the employees.
- Clean the plexiglass on each side of the passageway on the second floor, and remove cobwebs as needed.
- Be sure to remove all cobwebs that are visible and accessible outside the Interpretation Centre service entrances and on the frames of the windows next to the service doors (as well as the doors in the washroom corridor).

- Remove cobwebs from the sign outside, to the right of the entrance door, indicating the hours that the Interpretation Centre is open.
- Clean the ashtray outside the Centre near the entrance door and empty it if necessary (at least three (3) times a week).
- Clean the public telephone outside next to the Interpretation Centre in order to remove cobwebs and marks.
- Dust mop then damp mop the wood floor in the exhibit room.

12.4.2 Weekly cleaning of the Interpretation Centre (once a week)

Weekly cleaning of the Interpretation Centre is to be done every Monday between mid-April and mid-November, and the Contractor agrees to do the following:

- Wash the floor of the ground level projection room.
- Dust the frames and trim in the ground floor projection room.
- Vacuum and mop the service entrance.
- Clean all work surfaces, tables and chairs.
- Wash the stairs up to the second floor.
- Wash all the floors on the second level (corridor, employees' office, projection room and device control).
- Vacuum under and behind the display modules.

12.4.3 Monthly cleaning of the Interpretation Centre

Monthly cleaning of the Interpretation Centre is to be done on the first Monday of every month, and the Contractor agrees to do the following:

- Remove all cobwebs close to the exterior accesses to the building.
- Clean the stairwell up to the second floor.
- Clean window sills, heaters, walls, notice boards, ornaments, frames and furniture using soap and water.
- Clean and wash all floors on the building's ground level and second level.
- Wash and disinfect the tiles in the washrooms. Apply a urine treatment solution to all ceramic floors in the washrooms on the ground level and second level.
- Replace the air freshener cartridges.

- Update the inventories of supplies and equipment available for cleaning the building.
- Clean all light fixtures.
- Wash all windowpanes and frames on both sides of the windows and doors on the ground floor and second floor of the Interpretation Centre.
- Remove all cobwebs near the exterior accesses to the Interpretation Centre (access doors to the washroom corridor, projection room exit to outside, employee entrance door and second floor emergency exit).
- Clean the refrigerator and microwave oven in the employees' office on the second floor.
- Dust the back and underside of all modules in the exhibit room.
- Clean the stairwell to the basement (remove the cobwebs on the walls and floor, and wash the steps using soap and water).
- Remove the cobwebs and sweep all accessible surfaces in the basement machine room.
- Clean and disinfect the toilet stalls and tile walls in the washrooms. Apply a urine treatment solution to all ceramic floors in the washrooms on the ground level and second level.

12.4.4 Annual cleaning of the Interpretation Centre

Annual cleaning of the Interpretation Centre is to be done between April 1 and April 15, 2014 (between April 1 and April 15, 2015). At the time of the annual cleaning, the Contractor agrees to do the following:

- Clean all indoor and outdoor window and door glass panes and frames on the ground floor and the second floor.
- Wash the interior floors and walls on the ground floor and the second floor/level of the Centre as well as the accessible ceilings (corridors, bathrooms, exhibit room, offices, projection room, employee offices and stairwells).
- Remove all cobwebs inside the building (ceiling, behind and under exhibit modules, etc.).
- Remove all cobwebs from the Interpretation Centre's exterior access points (access doors to the corridor leading to the washrooms, the projection room's outside exit, the employees' access entrance and the second level emergency exit).
- Dust the back and underside of all modules in the exhibit room
- Wash the photo of the diorama showing geese with soapy water and remove dust from the geese stuffed and mounted by a taxidermist.
- Clean the stairwell to the basement (remove cobwebs from the walls and the ceiling and wash the steps with soapy water).

- Remove cobwebs, sweep and clean all accessible areas in the machine room located in the basement.
- Clean and wash all the floors on the ground level and second level.
- Clean inside and outside the employees' lockers, the refrigerator and the microwave, which are located in the employees' office on the second floor.
- Clean inside and outside the cabinets at the reception desk.
- Clean the first aid room (walls, ceiling, counter, cabinets, sink and plumbing fixtures).
- Clean the roller shades.
- Clean the foot grilles.
- Do a complete cleaning of the control room for audio-visual equipment (wash the ceiling, the walls and the floor and dust the equipment while ensuring that nothing is unplugged).
- Wash and disinfect the toilet stalls, including the ceramic walls in the washrooms. Apply a urine treatment solution to all ceramic floors in the washrooms on the ground level and second level;.
- Replace all air freshener cartridges.
- Rent (at the costs of the Contractor) cleaning equipment and wash the 80 chairs in the two projection rooms.
- Also be sure to cover all areas that are routinely cleaned in the Interpretation Centre.

12.5 THE BARN

The Barn is located in the area close to the entrance to the NWA and is not accessible to visitors. Although it is a building used mainly for storing vehicles, it is also used to accommodate hunter clients during the Greater Snow Goose controlled fall hunt that takes place from October 1 to 23. See Annex A4 for an illustration of the building.

12.5.1 Annual cleaning of the Barn

Annual cleaning of the Barn is done just before the beginning of the Greater Goose Hunt controlled hunt operations and is to be carried out at the end of September. At the time of the annual cleaning of the Barn, the Contractor agrees to do the following:

- Clean all interior windows and window sills in the information room for hunters.
- Vacuum and/or sweep the cement floor.
- Remove all accessible cobwebs from inside the information room.
- Clean and disinfect the sink and plumbing fixtures.

- Clean the inside and outside of the storage cabinet and the table for hunters.
- Clean the chairs (40) in the information room.
- Damp wipe the exterior and the interior of the entrance door removing all traces of fingerprints.

13. SPECIFIC RESPONSIBILITIES OF THE CONTRACTOR

13.1 Legislation and regulations

The Contractor shall comply with all federal, provincial and municipal legislation and regulations, as well as those of all other administrative authorities, in any way applicable to the premises occupied and the activities taking place thereon.

13.2 Occupational health and safety

The Contractor agrees to read and comply with the Department's security policy. The policy document is available on the website:

<http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578>

The Contractor shall also at all times comply with the provisions of the *Act Respecting Occupational Health and Safety* and the *Labour Code*, where applicable.

The Contractor shall always ensure that it and its employees wear appropriate safety gloves and safety goggles when using cleaning products while doing cleaning work or when there is a risk of contact with biological contaminants (excrement, bird nests, dead animals, etc.). The Contractor shall ensure that it and its employees read the labels on the products used and they shall be aware of the precautions to be taken if a product were inhaled or if any products were splashed in someone's eyes. All this information may be sent to the Contractor through the WHIMS system, which can currently be found on the Cap Tourmente National Wildlife Area site. The Department will pay no property and/or civil damages arising from non-compliance with the standards in force.

13.3 Warranties

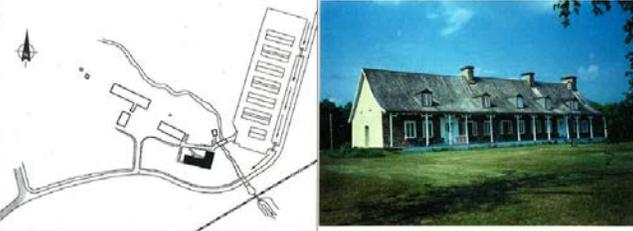
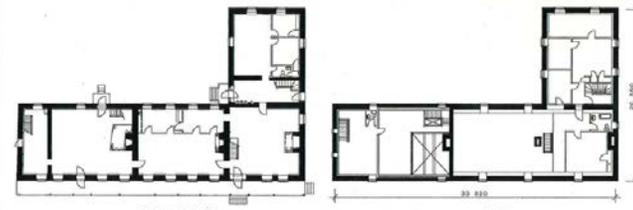
The Contractor shall indemnify and hold harmless Environment Canada from any liability in respect of damage or injury to persons or property, as well as to claims, actions, legal proceedings, against all damage or injury caused to persons or property, as well as against claims, demands, actions, suits or other proceedings that may be initiated by anyone for any means whatsoever relative to this agreement.

Environment Canada disclaims all liability for loss or damage of any kind to property on the premises that belongs to or has been entrusted to the Contractor on the premises.

Annex A1

Plan and Drawings of the Petite-Ferme Administrative Centre in the Cap Tourmente NWA

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme
Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

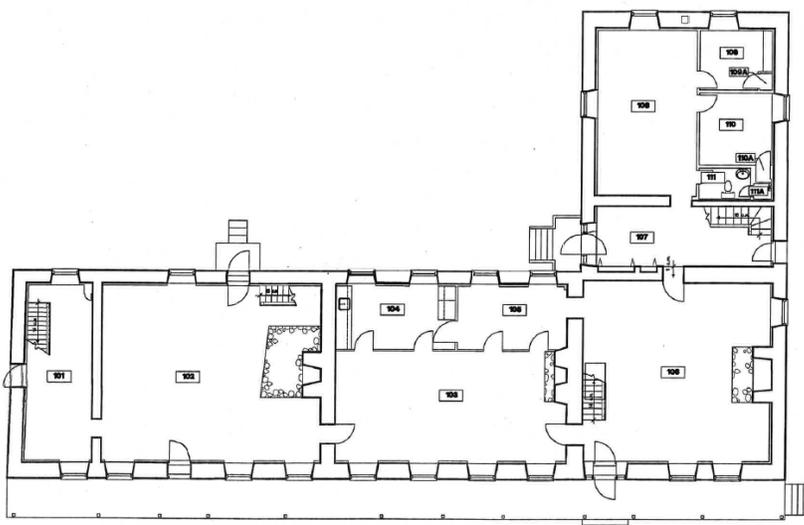




Centre administratif		No10400
Section 2.1		Fiche technique
Fiche technique		
Situation :	Réserve nationale de faune de Cap Tourmente	
Rôle :	Centre administratif	
Année de construction :	n/d	Année d'achat : 1989
Coût :	n/d	
Caractéristiques :	Bâtiment de 925 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondations de maçonnerie	
Fondations :	Maçonnerie de 2,5 de haut X 650 mm d'épais. 49,4 m.c.	
Galerie :	Bois peint 22,8 m.c.	
Murs extérieurs :	Enduit lissé 367,3 m.c.	
	Maçonnerie d'époque 140,5 m.c.	
	Barreaux de bois 750,6 m.c.	
Tout :		
Planchers :	Craissé 2912 m.c.	
Sous-sol :	Bois vernis 214,1 m.c.	
	Pierrier 22,8 m.c.	
	Tapis 49,3 m.c.	
	Maçonnerie époque 11,4 m.c.	
Étage :	Bois naturel 38,0 m.c.	
	Pierrier 180,3 m.c.	
	Contreplaqué peint 70,4 m.c.	
	Contreplaqué naturel 88,7 m.c.	
Gravier :		
Murs intérieurs :		
Sous-sol :	Maçonnerie d'époque 78,7 m.c.	
	Maçonnerie d'époque peinte 190,0 m.c.	
	Béton peint 14,3 m.c.	
	Contreplaqué peint 37,0 m.c.	
Rez-de-chaussée :	Enduit lissé 349,0 m.c.	
	Maçonnerie d'époque 76,8 m.c.	
	Bois naturel 39,7 m.c.	
	Placoplâtre peint 34,9 m.c.	
	Bois peint 34,9 m.c.	
Étage :	Bois naturel 117,1 m.c.	
	Enduit lissé 155,2 m.c.	
	Bois traité 391,5 m.c.	
	Maçonnerie d'époque 13,5 m.c.	
Étage :	Maçonnerie d'époque 10,9 m.c.	
	Bois naturel 10,9 m.c.	
Plafonds :		
Sous-sol :	Solives 276,3 m.c.	
	Contreplaqué peint 12,9 m.c.	
Rez-de-chaussée :	Bois traité 90,3 m.c.	
	Bois naturel 187,1 m.c.	
	Placoplâtre peint 12,4 m.c.	
	Bois peint 11,6 m.c.	
Étage :	Bois traité 58,5 m.c.	
	Enduit lissé 100,3 m.c.	
	Bois peint 85,7 m.c.	
	Bois naturel 16,4 m.c.	
Portes :	37	
Fenêtres :	50	
Carreaux :	818	

page 28

Dossier technique - Secteur La Petite Ferme
Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

Centre administratif		No10400
Section 2.2		Aménagement intérieur



PLAN REZ-DE-CHAUSSEE
Ech. 1 : 125

Identification des pièces

- 101 Interprétation
- 102 Interprétation
- 103 Salle de conférence
- 104 Cuisine
- 105 Salle à manger
- 106 Salle polyvalente
- 107 Entrée
- 108 Secrétariat
- 109 Bureau
- 109A Rangement
- 110 Bureau
- 110A Rangement
- 111 Toilette
- 111A Rangement



page 30

ANNEX A1 (Continued)

Plan and Drawings of the Petite-Ferme Administrative Centre in the Cap Tourmente NWA

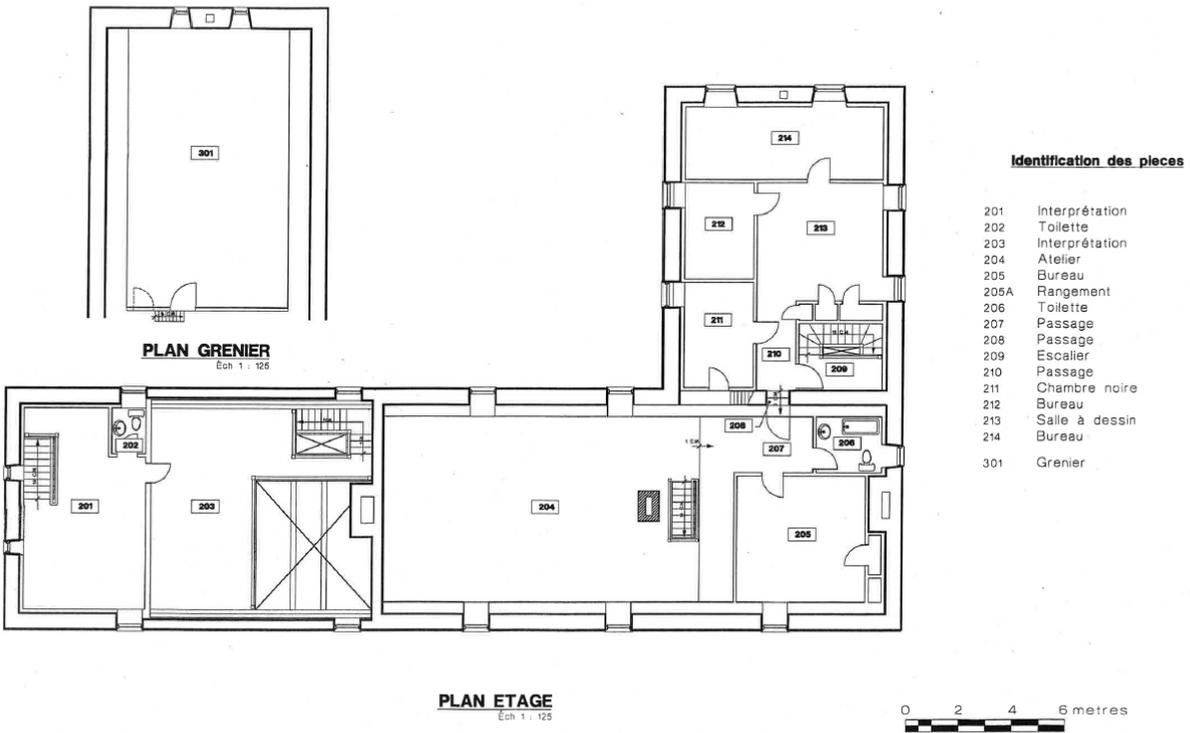
Dossier technique - Secteur La Petite Ferme
Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente

Centre administratif

No10400

Section 2.2

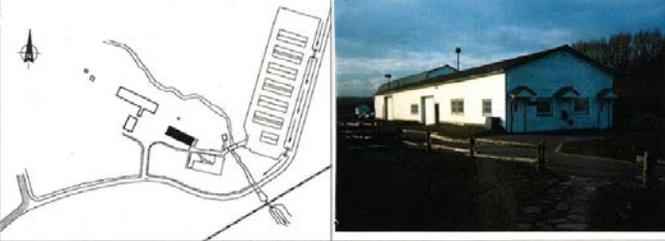
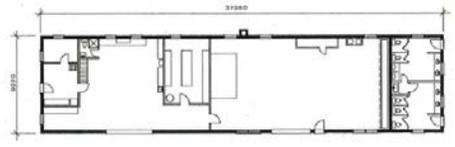
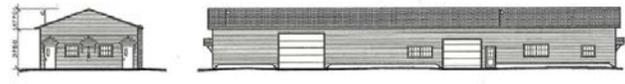
Amenagement interieur

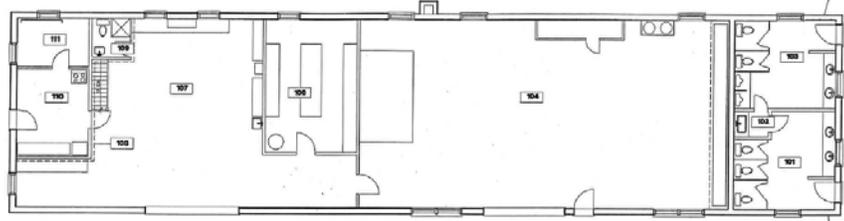


page 31

ANNEX A2

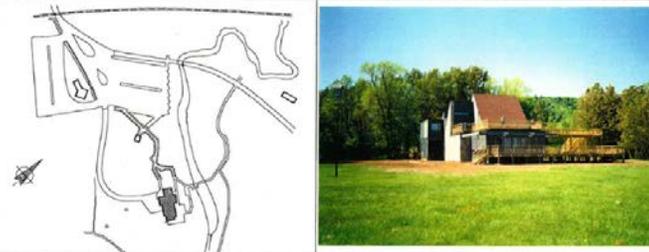
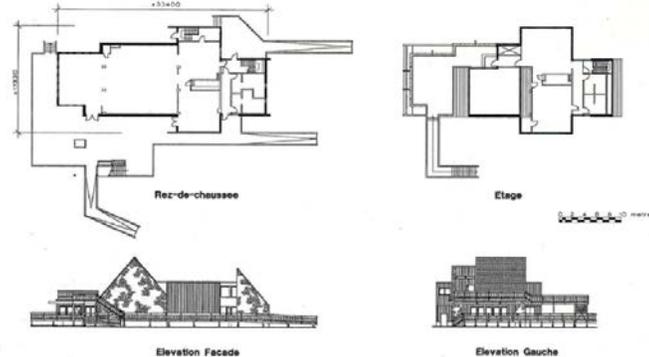
Plan and Drawings of the Workshop and Public Washrooms in the Petite-Ferme Area of the Cap Tourmente NWA

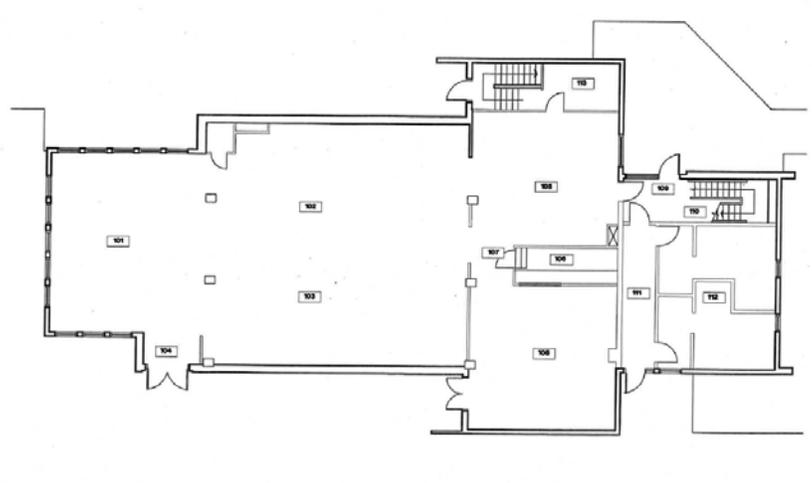
Dossier technique - Secteur Atelier Toilettes <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>	Atelier Toilettes No10420 Section 2.1 Fiche technique
	<p style="text-align: center;">Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune de Cap Tourmente</p> <p>Rôle : Atelier d'entretien et toilettes publiques</p> <p>Année de construction : n/d</p> <p>Coût : n/d</p> <p>Caractéristiques :</p> <p>Général : Bâtiment de 319 m.c. sur un étage plus une mezzanine de 29,6 m.c.</p> <p>Fondations : Béton, épaisseur et profondeur inconnues</p> <p>Murs extérieurs : Déclin de bois peint 354,7 m.c. Contreplaqué peint 15,0 m.c.</p> <p>Toit : Bardeaux de bois sciés 422,4 m.c.</p> <p>Planchers : Tuiles céramiques 40,4 m.c. Béton 229,9 m.c. Contreplaqué peint 25,7 m.c. Prélard 49,5 m.c. Mezzanine Contreplaqué 25,6 m.c.</p> <p>Murs intérieurs : Tuiles céramiques 55,7 m.c. Rez-de-chaussée Placoplatre peint 63,2 m.c. Contreplaqué peint 493,7 m.c. Bois peint 43,0 m.c.</p> <p>Mezzanine Contreplaqué peint 19,0 m.c.</p> <p>Plafonds : Rez-de-chaussée Placoplatre peint 40,4 m.c. Contreplaqué peint 345,4 m.c.</p> <p>Portes : 14 unités</p> <p>Fenêtres : 15 unités</p>
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée <small>LOT 1 - 102</small></p> <p style="text-align: right;"><small>0 2 4 6 8 10 metres</small></p>	
 <p style="text-align: center;">Elevation Droite <small>LOT 1 - 102</small> Elevation Facade <small>LOT 1 - 102</small></p>	<small>page 40</small>

Dossier technique - Secteur la Petite Ferme <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>	Atelier Toilettes No10420 Section 4.1 et 4.4 Plomberie ; Protection incendie																					
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE <small>LOT 1 - 102</small></p> <p style="text-align: right;"><small>0 1 2 4 Metres</small></p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p>No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Toilette 102 Rangement 103 Toilette 104 Atelier 105 Mécanique 106 Rangement 107 Atelier 108 Rangement mezzanine 109 Toilette 110 Cuisine 111 Bureau 																					
	<p>Equipement</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Symb.</th> <th>Qty.</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">⊕</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Levabo encastré</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊞</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Cuve</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊕</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Toilette</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊞</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Urinaire</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊕</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Chauffe-eau électrique</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">⊞</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Douche</td> </tr> </tbody> </table>	Symb.	Qty.	Description	⊕	5	Levabo encastré	⊞	2	Cuve	⊕	6	Toilette	⊞	2	Urinaire	⊕	3	Chauffe-eau électrique	⊞	1	Douche
Symb.	Qty.	Description																				
⊕	5	Levabo encastré																				
⊞	2	Cuve																				
⊕	6	Toilette																				
⊞	2	Urinaire																				
⊕	3	Chauffe-eau électrique																				
⊞	1	Douche																				
	<small>page 42</small>																					

ANNEX A3

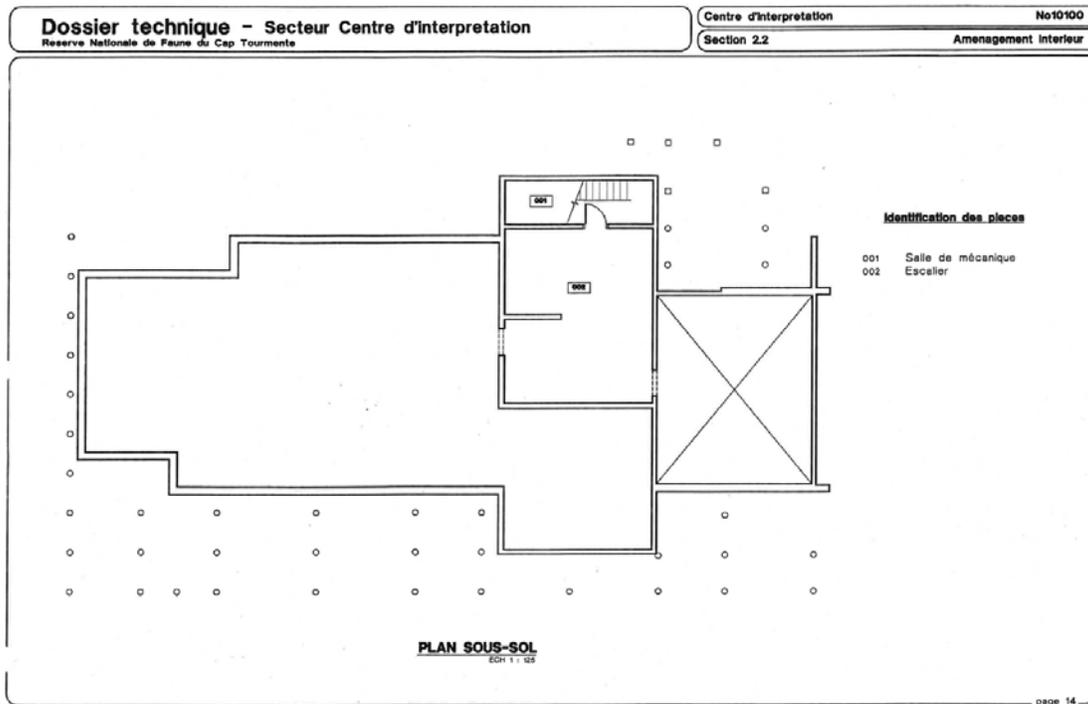
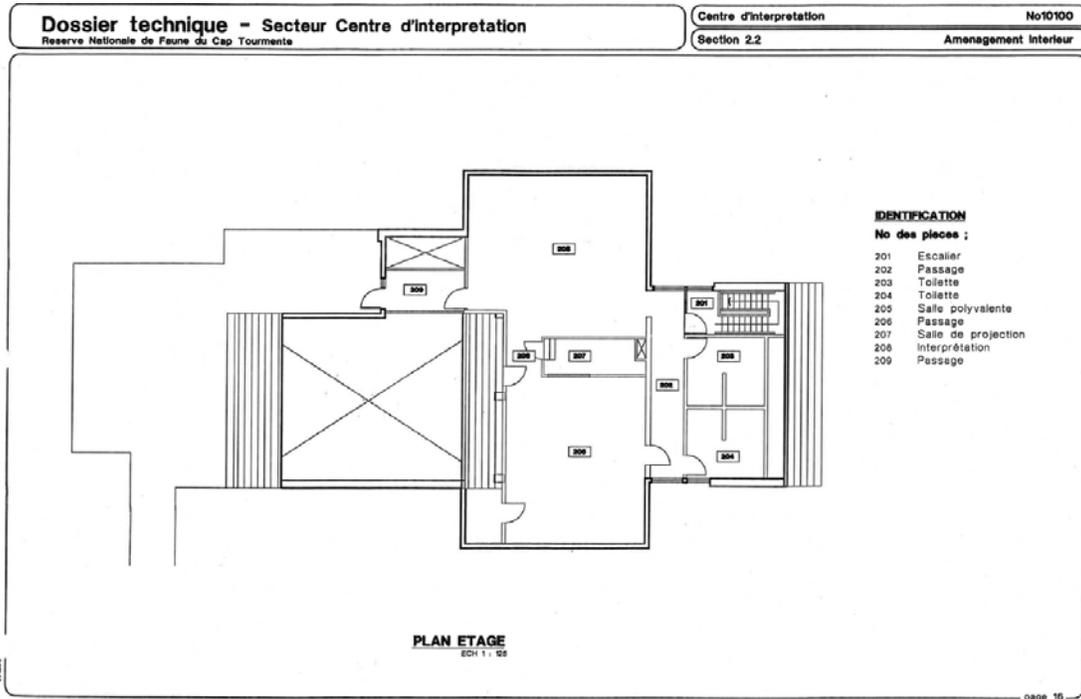
Plan and Drawings of the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA

Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation <small>No10100</small>
Section 2.1		Fiche technique
		<p>Fiche technique</p> <p>Situation : Réserve Nationale de faune du Cap Tourmente Rôle : Gers de Centre d'interprétation de la faune Année de construction : 1973 Cout : 1068,0 (1986)</p> <p>Caractéristiques : Général : Bâtiment de 568,2 m.c. répartis sur deux étages avec sous-sol partiel et construit sur fondations de béton Fondations : Béton de 2,56 m de haut X 250 à 500 mm d'épais. Galerie : Bois traité 491,4 m.c. Murs extérieurs : Pierre calcaire 190,9 m.c. Panchés lattes 319,5 m.c. Contrôle-plaq-Crézon 10,8 m.c. Béton apparent (murs de fondations) 99,6 m.c. Toit : Barreaux d'asphalte 232,0 m.c. Multicoque 274,0 m.c.</p> <p>Planchers : Sous-sol Béton peint 52,3 m.c. Rez-de-chaussée Bois franc vernis 165,3 m.c. Vinyle 44,6 m.c. Prélaro 22,1 m.c. Tapis 43,2 m.c. Tuiles céramique 58,2 m.c. Étage Vinyle 57,6 m.c. Prélaro 12,7 m.c. Tapis 64,1 m.c. Tuiles céramique 34,3 m.c.</p> <p>Murs intérieurs : Sous-sol Blocs de béton 24,5 m.c. Béton 54,0 m.c. Enduit 10,0 m.c. Contrôle-plaq peint 5,9 m.c. Rez-de-chaussée Pierre naturelle 109,9 m.c. Placoplatre peint 450,1 m.c. Tuiles céramique 15,0 m.c. Étage Tuiles céramique 81,8 m.c. Placoplatre peint 252,8 m.c. Pierre naturelle 12,2 m.c.</p> <p>Plafonds : Sous-sol 45,4 m.c. Rez-de-chaussée Bois franc vernis 311,0 m.c. Carreaux insonorisants 43,2 m.c. Placoplatre peint 50,9 m.c. Étage Carreaux insonorisants 115,8 m.c. Placoplatre peint 39,7 m.c.</p> <p>Portes : 25 unités Fenêtres : 27 unités</p>
		page 13

Dossier technique - Secteur Centre d'interprétation <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Centre d'interprétation <small>No10100</small>
Section 2.2		Aménagement intérieur
		
		<p>IDENTIFICATION No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Interprétation 102 Interprétation 103 Interprétation 104 Entrée 105 Interprétation 106 Salle de projection 107 Passage 108 Salle polyvalente 109 Passage 110 Escalier 111 Passage 112 Toilette 113 Escalier
<p>PLAN REZ-DE-CHAUSSEE <small>Éch 1 : 1/25</small></p>		page 15

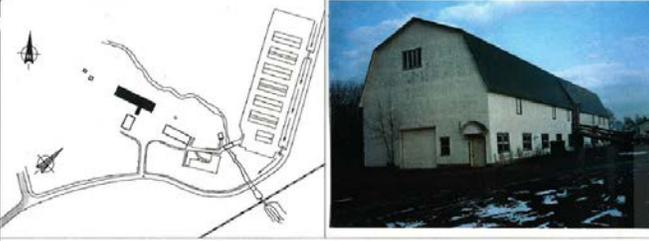
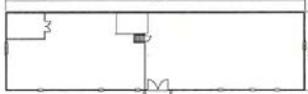
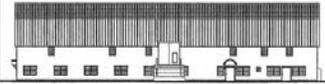
ANNEX A3 (Continued)

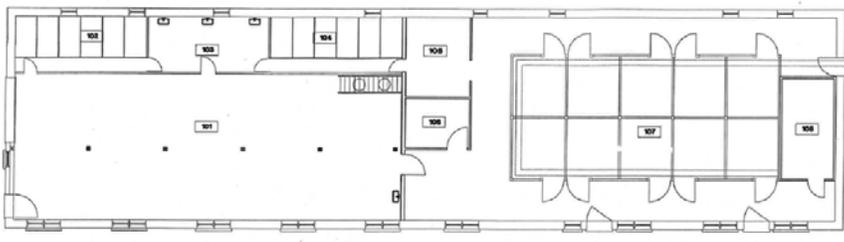
Plan and Drawings of the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA



ANNEX A4

Plan and Drawings of the Barn in the Cap Tourmente NWA

Dossier technique – Secteur Grange <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		Grange	No10430		
		Section 2.1	Fiche technique		
		<p>Fiche technique</p> <p>Sit : R</p> <p>Grange : 421010430</p> <p>FICHE TECHNIQUE</p> <p>Situation : Réserve Nationale de Faune du Cap Tourmente Rôle : Écurie, entrepôt à matériaux et atelier de mécanique Année de construction : n/d Côté : n/d Caractéristiques : Générales : Bâlement de 1011,8 m.c. sur deux étages avec toiture et fosse à fumier. Fondations : Béton, épaisseur et profondeur inconnues Murs extérieurs : Bois peint : 698,7 m.c. Toit : Tôle galvanisée : 936,0 m.c. Planchers : Rez-de-chaussée : Béton : 515,4 m.c. Bois : 305,4 m.c. Étage : Bois peint : 172,7 m.c. Murs intérieurs : Rez-de-chaussée : Béton : 44,9 m.c. Bois : 210,4 m.c. Contreplaqué : 182,5 m.c. Contreplaqué peint : 227,8 m.c. Étage : Bois : 670,1 m.c. Contreplaqué peint : 49,9 m.c. Plafonds : Rez-de-chaussée : Bois : 244,3 m.c. Bois peint : 69,8 m.c. Étage : Bois peint : 25,1 m.c. Céramiques : 919,8 m.c. Portes : 16 Fenêtres : 27</p>			
 <p style="text-align: center;">Rez-de-chaussée ECH 1 : 100</p>	 <p style="text-align: center;">ÉTAGE ECH 1 : 100</p>	 <p style="text-align: center;">Elevation Facade ECH 1 : 100</p>		 <p style="text-align: center;">Elevation Gauche ECH 1 : 100</p>	

Dossier technique – Secteur La Petite Ferme <small>Reserve Nationale de Faune du Cap Tourmente</small>		La Grange/Ecurie	No10430									
		Section 4.1 et 4.4	Plomberie ; Protection Incendie									
 <p style="text-align: center;">PLAN REZ-DE-CHAUSSEE ECH 1 : 100</p>		<p>IDENTIFICATION</p> <p>No des pieces :</p> <ul style="list-style-type: none"> 101 Accueil des chasseurs 102 Salle de nettoyage 103 Salle de nettoyage 104 Salle de nettoyage 105 Rangement 106 Rangement 107 Ecurie 108 Rangement 										
<p>Equipement</p> <table border="0" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Symb.</th> <th>Qte.</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">□</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Evier</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Chauffe-eau électrique</td> </tr> </tbody> </table>		Symb.	Qte.	Description	□	4	Evier	○	2	Chauffe-eau électrique	<p style="text-align: right;">page 46</p>	
Symb.	Qte.	Description										
□	4	Evier										
○	2	Chauffe-eau électrique										

Annex A5

General Descriptions and Qualitative Standards

The general descriptions and qualitative standards are to be adhered to for specification requirements and must be applied to the tasks required in the specifications.

Trash: Includes paper clips, staples, paper, pins, mop strings and all other unusable items found on counters, work surfaces, floors and carpets, as well as on the ground outside near the entrance doors.

Garbage/waste: Includes the contents of waste receptacles (garbage containers, wastepaper baskets, etc.) ashtrays and sani-cans.

Stairwell: Includes steps, risers, ramps and rungs.

Dusting: Using a feather duster, damp cloth, mop and/or vacuum cleaner to remove dirt, dust, stains and cobwebs.

- ✓ **Method :** Start at the top of surfaces and work downwards. Move around areas in a clockwise or counter-clockwise direction. Only use a hand duster if it is not practical to use a cloth or when using a cloth would take too much time. Before dusting the offices, make sure that the higher areas and ledges have been dusted. Then wipe the filing cabinets, the display or exhibit modules and all accessible surfaces with a cloth. Use a hand duster when dusting the lower part of a desk where the legs are. Move items to dust under them. The easy way to move heavy items, without making marks, is to slide them. Lift light items, dust them where they are located, and return them to their original location. Do not move papers. Dust around them. When dusting telephones, do not use cleaning solution but use a wet cloth. Dust chairs from top to bottom. Use a hand duster for the legs and the lower part of the chair.
- ✓ **Qualitative standards:** All dusted items must be free of dust, dirt, stains and blemishes. Their appearance must be neat at all times.

Cleaning: Remove waste and trash, remove foreign matter and stains, dust all surfaces, damp mop and dust mop and vacuum, replenish the necessary items in the washrooms, wash the cupboards, the sinks, chrome and metal fixtures, and the dispensers.

- ✓ **Qualitative standards:** The floors, furnishings, display modules, counters and toilet accessories must be free of waste, dust, dirt and stains. Ashtrays and trash receptacles must be emptied and clean. Dispensers must be full and clean.

Cleaning lighting equipment: Cut off electricity to the equipment and ensure that your hands are dry. Remove the protective cover and wash it on both sides. Vacuum it and use a wet cloth (with very little water) or use a wet sponge on all inner and outer parts of the equipment, making sure not to use a lot of water so that the electrical contacts are not affected. Ensure that light bulbs and tubes have cooled off before cleaning them with a wet cloth, and make sure that all parts are dry before putting them back in and reconnecting the power.

- ✓ **Qualitative standards:** After cleaning, the equipment should be free of dust, dirt and insects. They should glisten and look clean.

ANNEX A5 (Continued) General Descriptions and Qualitative Standards

Cleaning of ceilings: Remove dirt, dust and cobwebs with a vacuum or a broom.

- ✓ Qualitative standards: Ceilings must be free of dust dirt and cobwebs.

Stain removal: Remove finger marks, grime and graffiti from vertical and/or horizontal surfaces with a wet cloth and a dry cloth.

- ✓ Qualitative standards: There must be no fingerprints, grime or grafitti on any vertical or horizontal surface.

Cleaning of metal surfaces: Remove dirt with synthetic detergent or an approved product, properly dry with a dry, soft cloth and polish. Do not use abrasives and inform the Department of any defect in the metal or its covering.

- ✓ Qualitative standards: There must not be any dirt, stains or fingerprints on the metal. After cleaning, the surfaces must be dry and free of streaks. Surfaces must really glisten.

Soap, paper towel and toilet paper dispensers: Clean and disinfect the dispensers with a product approved by the Department and ensure at all times that the dispensers contain enough product (soap, toilet paper, etc.) to meet demand so that no dispenser is empty.

- ✓ Qualitative standards: Dispensers will be clean, disinfected and glistening at all times. They will contain enough product to meet demand.

Cleaning of toilets and urinals: Using an approved product, clean and disinfect all interior and exterior surfaces of toilets and/or urinals so that no blemishes appear.

- ✓ Qualitative standards: Toilets and urinals will be clean, disinfected and glistening at all times and no blemishes should appear.

Cleaning of windows and mirrors: Wash surfaces with a window cleaner and wipe them with a dry cloth. Do not use abrasives to wash the windows.

- ✓ Qualitative standards: Windows must be clean on both sides and have no streaks. Window frames and sills and the floor must be clean and have no water stains. Items that have been moved must be put back in their usual place.

Wall cleaning: Cleaning various wall surfaces includes all vertical spaces or areas attached or joined to walls (electric ducts, cables and tubes or other insulation wrap, ventilation vents and grilles, etc.).

- ✓ Cleaning method: Remove all items to be cleaned from the wall space and install the equipment required for cleaning. Dust the walls to remove as much dirt as possible. Dust the walls starting at the bottom using an untreated dry mop or a feather duster. Dip a sponge in soapy water and squeeze gently to remove excess water and prevent drips. Start washing at the bottom of each wall in three-foot-by-three-foot sections and rinse each section. Check to see that there is no splashing elsewhere on the walls.

ANNEX A5 (Continued) General Descriptions and Qualitative Standards

- ✓ Qualitative standards: After cleaning, walls must be free of stains, dirt, dust and grease. They must look clean and, if required, they must have been disinfected.

Roller shade cleaning: Wipe a wet cloth over the upper bracket and on both sides of the shade.

- ✓ Qualitative standards: The upper bracket and the shade must be clean and dust-free.

Furniture cleaning: Clean with a product to remove all stains and/or dirt.

- ✓ Qualitative standards: Furniture must be free of dirt, dust and stains.

Cleaning of foot grilles: Remove the grilles, clean them, including between the slats and the drain and the recessed pan, and put the grilles back in place.

- ✓ Qualitative standards: The grilles must be clean and free of dirt and trash. This must be the same for the drains and recessed pans.

Cleaning of drinking fountains: Clean and disinfect all surfaces of drinking fountains. Upon request by the Department, use the solution provided for cleaning and disinfect the inside of the fountain and record the date of disinfection on the appropriate sheet.

- ✓ Qualitative standards: The surfaces must be clean, free of stains and glisten. All surfaces must be free of any blemishes, stains or streaks. All fountains should have been disinfected.

Sweeping: Remove dust, soil, sand and all other waste from the surface.

- ✓ Qualitative standards: Floors must be free of dust, dirt, waste or other foreign matter, including the corners along the walls under and behind furniture and display modules, behind doors and everywhere else on the floors. Move the furniture when required or any other items and put them back in their original place after sweeping.

Wash and clean with a wet mop: Spread a solution containing a neutral detergent on the floor and spread it around with a mop. Remove the solution containing the detergent, rinse with clean water and wipe the floor. In the washrooms or elsewhere when specified, wash using an antiseptic solution.

- ✓ Qualitative standards: Floors must be free of dust, dirt, streaks, mop strings, traces of water and surface stains. Walls and baseboards and other surfaces must be free of spills, water stains and scratches caused by equipment.

Waste receptacles: Empty all waste receptacles and insert plastic bags of adequate size, and replace them when they are dirty or torn. The bags must be changed whenever organic or damp debris is placed in them. Wash a damp cloth. Move the waste to an outside storage area intended for this purpose.

- ✓ Qualitative standards: There must be no waste in the receptacles. Plastic bags must be inserted in the receptacles and the exterior of the receptacles must have been cleaned and be clean. Ashtrays must be clean.

ANNEX A5 (Continued) General Descriptions and Qualitative Standards

Vacuuming: Remove dust, dirt flies and any other debris with a vacuum cleaner.

- ✓ Qualitative standards: Rugs, carpets, walls and all other areas where the vacuum cleaner is needed shall be free of dust, dirt and all other types of debris.

Odour control: Odours in rest areas, waste receptacles and in other locations are caused by bacteria breaking down organic matter. Before disinfecting an area, the area must be cleaned so that the organic matter that feeds bacteria can be removed. After this organic matter has been removed, disinfect and deodorize the areas to prevent all possibility of the growth of new bacteria and a return of unpleasant odours.

- ✓ Qualitative standards: There must be no unpleasant odours in the building.

ANNEX A6

Quality of Work Evaluation Form

KA Contract _____

Person conducting the inspection: _____

Date of inspection: _____

Location inspected: _____

Contractor's signature: _____

Score

10	No dust/dirt/blemishes/streaks
9	Dust/dirt/blemishes/streaks not visible
8	Dust/dirt/blemishes/streaks start to be visible
7	Small amount of dust/dirt/blemishes/streaks visible
6	Large amount of dust/dirt/blemishes/streaks visible
0/5	Dirty (from slightly to extremely)
Comments	The acceptable standard is 8

Inspection

Maintenance work	Frequency	Score	Comments
Empty and clean waste receptacles			
Empty recycling bins			
Vacuum carpeting			
Sweep floors (ground floor)			
Damp mop with soapy water (ground floor)			
Sweep floors (upper floors)			
Damp mop with soapy water (2nd floor)			
Clean and disinfect toilet bowls/urinals			
Clean and disinfect sink / plumbing fixtures			
Clean counters/toilets			
Clean employees' work areas			
Clean mirrors			
Clean counters/tables/chairs			
Clean and fill soap dispensers			
Clean and fill toilet paper dispensers			
Clean hand dryers			
Clean the entrance door handle/knob			
Clean the entrance door (outside and inside)			
Sweep the interior stairwells			
Wash the interior stairwells			
Remove visible and accessible cobwebs and flies (regularly used areas)			

Maintenance work	Frequency	Score	Comments
Clean and empty the ashtray outside			
Dust frames (doors and windows) and heaters			
Sweep the porch and steps of the outside entrance			
Clean kitchen appliances			
Clean and wash the floors of the least used areas			
Update inventories of supplies and equipment			
Clean the shelves and picture frames in the meeting rooms			
Clean light fixtures			
Replace air freshener cartridges			
Apply the urine treatment solution to the floor around the toilets			
Clean the outside of appliances			
Clean the inside of appliances and the drinking fountain			
Clean the inside and outside windows			
Clean interior and exterior of doors			
Clean walls and ceilings			
Remove cobwebs near exterior access routes			
Clean stairwells			
Clean window sills, heaters, ornaments, etc.			
Clean and wash all floors			
Clean and disinfect work surfaces, tables and chairs			
Rent specialized equipment			



ANNEXE D:

EMPRUNT DE MATÉRIEL

(À titre informatif)

Le formulaire intitulé Emprunt de matériel devra être complété et signé seulement par l'entrepreneur se voyant attribué le contrat avant le début du mandat.

EMPRUNT DE MATÉRIEL

CONTRAT fait le **premier (1er) jour d'avril**

Deux miles quatorze (2014)

ENTRE:

L'ENTREPRENEUR XXX

**Responsable de l'entretien ménager des bâtiments et infrastructures
Réserve nationale de faune du cap Tourmente**

Ci-après nommé l'emprunteur

Et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée aux présentes par le ministre de l'Environnement du Canada, ci-après nommé le prêteur.

Les dits emprunteur et prêteur conviennent de ce qui suit:

1. Objet de prêt :
Le prêteur accepte de prêter le matériel décrit à l'article 2 ci-dessous, pour:

Accéder au territoire de la Réserve nationale de faune du cap Tourmente, de même qu'aux bâtiments et équipements visés par le contrat d'entretien ménager de la RNFCT (K2C XXXX) et n'utiliser que le matériel à des fins d'entretien ménager du site.

2. Valeur du matériel :
Le prêteur et l'emprunteur conviennent que, aux fins des articles 5 et 6 ci-dessous, le coût de remplacement du matériel prêté est de:
500,00\$
3. (1) Le prêteur accepte de prêter à l'emprunteur le matériel décrit ci-dessous:
 - Outillage et matériel de nettoyage
 - Clé des barrières de la RNFCT
 - Clé des toilettes publiques de l'Aire d'atelier de la RNFCT
 - Clé du mécanisme d'ouverture pour personnes à mobilité réduite des toilettes publiques de l'aire d'atelier de la RNFCT
 - Clé de l'armoire à ménage des toilettes publiques de l'Atelier
 - Clé du Centre d'interprétation de la RNFCT
 - Clé des fenêtres du centre d'interprétation de la RNFCT

- Clé des distributeurs à savon de la RNFCT (2)
- Clé des distributeurs de papier hygiénique de la RNFCT (2)
- Clé des poubelles encastrées du Centre d'interprétation de la RNFCT
- Clé du cendrier extérieur du centre d'interprétation de la RNFCT

(a) pour une période de **24 mois** commençant le **1^{er} avril 2014** et se terminant le **31 mars 2016**

(b) sans frais pour l'emprunteur, à l'exception des frais dont il est question aux présentes.

(2) Nonobstant le paragraphe (1)(a), le prêteur peut, pour quelque raison que ce soit et à quelque moment que ce soit, mettre fin au présent contrat en donnant à l'emprunteur un préavis de _____ jours, auquel cas l'emprunteur doit, à ses propres frais, retourner ledit matériel au lieu d'affaires du prêteur.

4. Il incombe à l'emprunteur de préparer et d'emballer le matériel prêté en vertu du présent contrat et de payer s'il y a lieu au prêteur les frais de transport dudit matériel, entre le lieu d'affaires du prêteur et celui de l'emprunteur.
5. L'emprunteur doit garder le matériel en bon état, compte tenu de l'usure normale, et le retourner dans le même état qu'il l'a reçu; sur demande du prêteur, à tout moment, l'emprunteur doit fournir au prêteur une caution acceptable et suffisante garantissant que ledit matériel sera conservé et retourné comme il se doit.
6. L'emprunteur doit assurer à ses propres frais le matériel contre le feu, le vol, les dommages matériels et d'autres risques, pour la somme de 500,00\$ dollars, laquelle équivaut au coût de remplacement du matériel, et fournir au prêteur une preuve satisfaisante de l'assurance. Il doit être précisé dans la police d'assurance que le prêteur du matériel en est le propriétaire.
7. (1) L'emprunteur doit tenir le prêteur indemne et à couvert de toutes réclamations, de tous dommages, coûts, dépenses et de toutes autres revendications, dont l'emprunteur doit assumer la responsabilité, que l'un ou l'autre peut subir ou dont il peut faire l'objet par suite de toute action ou omission de la part de l'emprunteur ou causés par:
 - (a) toute blessure corporelle (y compris celles entraînant la mort) ou perte ou dommage aux biens D'autrui et manifestement ou prétendument attribuable à l'utilisation du matériel décrit aux présentes;
 - (b) tous droit, privilège, charge ou réclamation s'appliquant audit matériel; et
 - (c) la possession ou l'utilisation du matériel par l'emprunteur ou par toute personne à qui l'emprunteur a remis ledit matériel aux fins du présent contrat
- (2) Pour les fins du paragraphe 7(1), l'emprunteur doit, à ses propres frais et avant la prise

de possession du matériel souscrire et maintenir pour la durée du présent contrat une assurance de responsabilité civile pour une somme satisfaisante à Sa Majesté. Cette assurance doit être émise par une compagnie d'assurance autorisée à faire affaire au Canada. La police d'assurance doit nommer l'emprunteur et Sa Majesté à titre de bénéficiaires.

8. L'emprunteur ne doit pas retirer le matériel de son lieu d'affaires sans obtenir au préalable le consentement écrit du prêteur, et doit permettre à ce dernier ou à son mandataire, à tout moment raisonnable, d'inspecter le matériel afin d'en apprécier l'état.
9. Le présent contrat annule et remplace tous autres accords, ententes, négociations et discussions antérieures, sous forme orale ou écrite, entre le prêteur et l'emprunteur, concernant le matériel en question.

FAIT ET SIGNÉ

<p>Emprunteur</p> <p>_____Signature</p> <p>Date : _____</p>
<p>Pour le ministre de l'environnement</p> <p>_____Signature</p> <p>Date : _____</p>



APPENDIX D

LOAN OF EQUIPMENT

(For information)

The Loan of Equipment form must be completed and signed only by the Contractor retained prior to the start of the contract term.

LOAN OF EQUIPMENT

CONTRACT issued **the first (1st) day of April**

Two thousand fourteen (2014)

BETWEEN:

CONTRACTOR XXX

**Responsible for janitorial services for buildings and infrastructure
Cap Tourmente National Wildlife Area**

Hereinafter called the Borrower

And Her Majesty the Queen in Right of Canada as represented by the Minister of Environment of Canada, hereinafter called the Lender.

The Borrower and Lender agree upon the following:

1. Loan purpose:
The Lender agrees to lend the equipment set out in section 2 below, for:

Accessing the area of the Cap Tourmente National Wildlife Area and the building and equipment covered under the Cap Tourmente NWA janitorial services contract (K2CXXXX) and using the materiel/equipment only for janitorial services at the site.

2. Value of the equipment:
The Borrower and the Lender agree that, for the purposes of sections 5 and 6 below, the replacement cost for the equipment loaned is:
\$500
3. (1) The Lender agrees to lend to the Borrower the equipment described below:
 - Cleaning tools and equipment
 - Keys to the Cap Tourmente NWA gates
 - Keys to the Cap Tourmente NWA Workshop Area's washrooms
 - Keys to the automatic door opener for public toilets for mobility impaired individuals at the Cap Tourmente NWA Workshop Area
 - Keys to the public washrooms' housekeeping cabinet in the Workshop
 - Keys to the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA
 - Keys to the windows of the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA

- Keys to the soap dispensers in the Cap Tourmente NWA (2)
- Keys to the toilet paper dispensers in the Cap Tourmente NWA (2)
- Keys to the recessed waste receptacles in the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA
- Key to the outdoor ashtray in the Interpretation Centre in the Cap Tourmente NWA

(a) for a period of **24 months** starting **April 1, 2014**, and ending **March 31, 2016**

(b) at no cost to the Borrower, except for the costs set out in this document.

(2) Notwithstanding paragraph (1)(a), the Lender may, for any reason and at any time, terminate this contract, providing days' notice to the Borrower, in which case the Borrower shall, at its cost, return the equipment to the Borrower's place of business.

4. The Borrower shall be responsible for preparing and packaging the equipment loaned under this contract, and, if necessary, for paying the Lender the cost of transporting said equipment between the place of business of the Lender and that of the Borrower.
5. The Borrower shall keep the equipment in good condition, taking normal wear into account, and return it in the same state it was received; upon request by the Lender at any time, the Borrower shall provide to the Lender an acceptable and sufficient deposit to guarantee that the equipment will be maintained and returned properly.
6. The Borrower shall, at its cost, insure the equipment against fire, theft, material damage and other risks, for the sum of \$500, equivalent to the cost of replacing the equipment, and provide satisfactory proof of insurance to the Lender. It shall be specified in the insurance policy that the Lender is the owner of the equipment.
7. (1) The Borrower shall indemnify and hold harmless the Lender against and from any and all claims, damages, costs and expenses which the Borrower may, at any time or times, suffer or incur as a result of or arising out of:
 - (a) any bodily injury (including injuries resulting in death) or loss of or damage to property of others which may be or be alleged to be caused by or suffered as a result of the use of the equipment described herein;
 - (b) any liens, attachments, charges or other encumbrances or claims upon or in respect of the equipment; and
 - (c) the possession or use of the equipment by the Borrower or any other person to whom the Borrower has given the equipment for the purposes of

this contract.

(2) For the purposes of paragraph 7(1), the Borrower shall, at its cost and prior to taking possession of the equipment, obtain commercial general liability insurance for a sum satisfactory to Her Majesty, and maintain it in force throughout the duration of the contract. The insurance shall be issued by an insurance company authorized to conduct business in Canada. The insurance policy shall name the Borrower and Her Majesty as insureds.

8. The Borrower shall not remove the equipment from its place of business without prior written consent from the Lender, and shall allow the Lender or a representative thereof to inspect the condition of the equipment at any reasonable time.
9. This contract negates and replaces any previous agreements, understandings, negotiations and discussions, whether oral or written, between the Lender and the Borrower, regarding the equipment in question.

CONCLUDED AND SIGNED

<p>Borrower</p> <p>_____Signature</p> <p>Date : _____</p>
<p>For the Minister of the Environment</p> <p>_____Signature</p> <p>Date : _____</p>

ANNEXE « E »
INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET
D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

(à compléter par chacun des employés du fournisseur assigné au contrat)

Section	A compléter par employé	Commentaires
A. Renseignements administratifs et renseignements sur la nomination	n/a	Cette section sera complétée par Environnement Canada
B. Renseignements Biographiques et condamnations pour infractions criminelles	<ul style="list-style-type: none"> - Résidence au cours des 5 dernières années. Une feuille peut être ajoutée en annexe si nécessaire. - Compléter la partie sur les condamnations criminelles 	Voir instructions détaillées à la fin du formulaire
C. Consentement et vérification	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom de famille et la date de naissance en haut de la page. - Mettre les initiales aux lignes 1 et 2 - Signer et dater la fin de la section C. 	<p>Environnement Canada complètera la partie sur l'agent</p> <p>La demande ne peut être traitée sans la signature et les initiales de l'employé</p> <p>Des instructions détaillées sont disponibles à la fin du formulaire.</p>
D et E	n/a	Ces sections seront complétées par Environnement Canada



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Table with 3 columns: N° de référence, N° du ministère/de l'organisation, N° de dossier. Header: RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres mouillées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Buttons for: Nouvelle, Mise à jour, Relèvement, Transfert, Supplémentaire, Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Checked: Cote de fiabilité. Other options: Niveau I (CONFIDENTIEL), Niveau II (SECRET), Niveau III (TRÈS SECRET), Autre

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Buttons for: Période indéterminée, Période déterminée, Contrat, Secteur privé, Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Table with 4 columns: Numéro du poste/concours/contrat, Titre, Groupe/Niveau (Grade le cas échéant), N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant), En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée, Du, Au, Nom et adresse du ministère / organisme / agence, Nom de l'agent, N° de téléphone, N° de télécopieur. Includes: ENVIRONNEMENT CANADA, FATIMATOU MOUKTARI, (514) 283 6491, (514) 496 6247

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Table with 5 columns: Nom (de famille), Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel, Nom de famille à la naissance, Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet), Sexe (Masculin/Féminin), Date de naissance (A, M, J), Pays de naissance, Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada (A, M, J)

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire, N° de téléphone durant le jour, Adresse de courriel

Table for address 1: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal (le cas échéant), Du (A, M), À présentement, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Table for address 2: N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal (le cas échéant), Du (A, M), Au (A, M), Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui/Non. Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui/Non. Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Table for criminal convictions: Infraction(s), Nom du corps policier, Ville, Province/État, Pays, Date de la condamnation (A, M, J)



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet Date de naissance A M J

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 columns: Vérification requise (Voir instructions), Initiales de la personne, Nom de l'agent (lettres moulées), Initiales de l'agent, N° de téléphone de l'agent. Rows include Date de naissance, vérification de l'existence d'un dossier judiciaire, vérification du dossier de crédit, Loyauté, and Autre.

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 11 de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions...

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité.

Signature Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre Adresse N° de téléphone N° de télécopieur. Example: FATIMATOU MOUKTARI AGENTE RÉGIONALE DE SÉCURITÉ (514) 283 6491 380 SAINT ANTOINE O. bur. 3300 MONTRÉAL QC H2Y 3X7 (514) 496 6247

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après. Cotes de fiabilité: [] Approuvé/Cote de fiabilité [] Non approuvé. PHOTO (pour Niveau III T.S. et/ou sur demande - voir instructions). Vérification de sécurité (le cas échéant): [] Niveau I [] Niveau II [] Niveau III [] Non recommandé.





INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'ÉTRANGER DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

Autre Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.

Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section C peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de

18 ans dans les provinces ou territoires suivants T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Québec, et T.N.-O., et Nunavut

19 ans dans les provinces et territoires suivants P.-É., Québec, Ont., Man., Saskatchewan et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insèrera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A Remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.

- Autorisation de sécurité pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A Remplir les numéros 1 à et le cas échéant.

- Autre le numéro est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases Approuvé Cote de fiabilité et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document (CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-).
Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 0mm x 0mm et de 3mm x mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 2mm à 3mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

**APPENDIX « E »
SUMMARY INSTRUCTIONS**

PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM
(To be completed by each contractor's employee assigned to the contract)

Section	To be completed by employee	Comments
A. Administrative information and particulars of appointment	N/A	This section will be completed by Environment Canada.
B. Biographical information and criminal convictions	<ul style="list-style-type: none"> - Home addresses for the last five years. If more space is required, you may use a separate sheet of paper. - Complete the part on criminal convictions. 	See detailed instructions at the end of the form.
C. Consent and verification	<ul style="list-style-type: none"> - Indicate the surname and date of birth at the top of the page. - Initial on lines 1 and 2. - Sign and date at the end of section C. 	<p>Environment Canada will complete the part pertaining to the agent.</p> <p>The application cannot be processed without the employee's signature and initials.</p> <p>Detailed instructions are provided at the end of the form.</p>
D and E	N/A	These sections will be completed by Environment Canada.



PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

OFFICE USE ONLY		
Reference number	Department/Organization number	File number

NOTE: For *Privacy Act* Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions. Please typewrite or print in block letters.

A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

New
 Update
 Upgrade
 Transfer
 Supplemental
 Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

Reliability Status
 Level I (CONFIDENTIAL)
 Level II (SECRET)
 Level III (TOP SECRET)

Other _____

PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT

Indeterminate
 Term
 Contract
 Industry
 Other (specify secondment, assignment, etc.) _____

Justification for security screening requirement

Position/Competition/Contract number	Title	Group/Level (Rank if applicable)	
Employee ID number/PRI/Rank and Service number (if applicable)	If term or contract, indicate duration period ▶	From	To
Name and address of department / organization / agency ENVIRONMENT CANADA	Name of official FATIMATOU MOUKTARI	Telephone number (514) 283-6491	Facsimile number (514) 496-6247

B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)

Surname (Last name)	Full given names (no initials) underline or circle usual name used	Family name at birth	
All other names used (i.e. Nickname)	Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth Y M D	Country of birth
			Date of entry into Canada if born outside Canada Y M D

RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current)

Home address

Daytime telephone number ()

E-mail address

1	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y M	To present
	City	Province or state	Postal code	Country	Telephone number ()	

2	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y M	To Y M
	City	Province or state	Postal code	Country	Telephone number ()	

Have you previously completed a Government of Canada security screening form? Yes No

If yes, give name of employer, level and year of screening. Y

CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon? Yes No

If yes, give details. (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction) ▼

Charge(s)	Name of police force	City
Province/State	Country	Date of conviction ▶ Y M D



PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

Sumame and full given names	Date of birth Y M D
-----------------------------	------------------------

C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

Checks Required (See Instructions)	Applicant's initials	Name of official (print)	Official's initials	Official's Telephone number
1. <input checked="" type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references				()
2. <input checked="" type="checkbox"/> Criminal record check				()
3. <input type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)				()
<input type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)				
<input type="checkbox"/> Other (specify, see instructions)				()

The Privacy Act Statement
 The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection (1) of the *Financial Administration Act* and the Government Security Policy (GSP) of the Government of Canada, and is protected by the provisions of the *Privacy Act* in institutions that are covered by the *Privacy Act*. Its collection is mandatory. A refusal to provide information will lead to a review of whether the person is eligible to hold the position or perform the contract that is associated with this Personnel Screening Request. Depending on the level of security screening required, the information collected by the government institution may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), which conduct the requisite checks and/or investigation in accordance with the GSP and to entities outside the federal government (e.g. credit bureaus). It is used to support decisions on individuals working or applying to work through appointment, assignment or contract, transfers or promotions. It may also be used in the context of updating, or reviewing for cause, the reliability status, security clearance or site access, all of which may lead to a re-assessment of the applicable type of security screening. Information collected by the government institution, and information gathered from the requisite checks and/or investigation, may be used to support decisions, which may lead to discipline and/or termination of employment or contractual agreements. The personal information collected is described in Standard PIB PSU (Personnel Security Screening) which is used by all government agencies, except the Department of National Defence PIB DND/PPE (Personnel Security Investigation File), RCMP PIB CMP PPU 06 (Security/Reliability Screening Records), CSIS PIB SIS PPE (Employee Security), and P GSC PIB P GSC PPU 01 (Personnel Clearance and Reliability Records) used for Canadian Industry Personnel. Personal information related to security assessments is also described in the CSIS PIB SIS PPU 00 (Security Assessments/Advice).

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the Government Security Policy. My consent will remain valid until I no longer require a reliability status, a security clearance or a site access clearance, my employment or contract is terminated, or until I otherwise revoke my consent, in writing, to the authorized security official.

Signature Date (Y/M/D)

D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)

Name and title FATIMATOU MOUKTARI REGIONAL SECURITY OFFICER	Telephone number (514) 283-6491
Address 380 ST-ANTOINE O. bur. 3300 MONTREAL QC H2Y 3X7	Facsimile number (514) 496-6247

E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)

I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.

Reliability Status

Approved Reliability Status Not approved

Name and title

Signature _____
Date (Y/M/D)

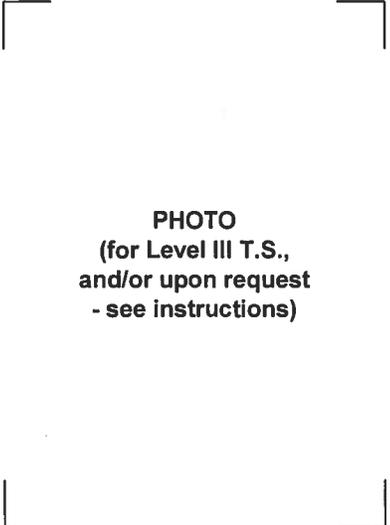
Security Clearance (if applicable)

Level I Level II Level III Not recommended

Name and title

Signature _____
Date (Y/M/D)

Comments





INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)

Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

General:

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the *Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60)*, are required to submit an original *Personnel Screening, Consent and Authorization Form*, with the following parts completed:

- Part A - As set forth in each question
- Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.
- Part C - Applicant's signature and date only are required

Other: This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

2. Section B (Biographical Information)

To be completed by the *applicant*. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

3. Section C (Consent and Verification)

A copy of Section C may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

- The age of majority is:
- 18 years in Nfld., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut
 - 19 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the applicant's initials box

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A) complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A) complete numbers 1 to 3 and 4 where applicable.
- Other number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

4. Section D (Review)

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

5. Section E (Approval)

Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-01).
Note: Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

Photographs: Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 35mm x 45mm and minimum are 25mm x 35mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.

ANNEXE « F »

Attestation ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signé/Nom d'empreinte

Date

ANNEX « F »

Former Public Servant Certification – Competitive Requirement

Contracts with former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts with FPS, bidders must provide the information required below.

Definitions

For the purposes of this clause, "former public servant" is any former member of a department as defined in the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11, a former member of the Canadian Armed Forces or a former member of the Royal Canadian Mounted Police. A former public servant may be:

- a. an individual;
- b. an individual who has incorporated;
- c. a partnership made of former public servants; or
- d. a sole proprietorship or entity where the affected individual has a controlling or major interest in the entity.

"lump sum payment period" means the period measured in weeks of salary, for which payment has been made to facilitate the transition to retirement or to other employment as a result of the implementation of various programs to reduce the size of the Public Service. The lump sum payment period does not include the period of severance pay, which is measured in a like manner.

"pension" means, a pension or annual allowance paid under the [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA), R.S., 1985, c.P-36, and any increases paid pursuant to the [Supplementary Retirement Benefits Act](#), R.S., 1985, c.S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the [Canadian Forces Superannuation Act](#), R.S., 1985, c.C-17, the [Defence Services Pension Continuation Act](#), 1970, c.D-3, the [Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act](#), 1970, c.R-10, and the [Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act](#), R.S., 1985, c.R-11, the [Members of Parliament Retiring Allowances Act](#), R.S., 1985, c.M-5, and that portion of pension payable to the [Canada Pension Plan Act](#), R.S., 1985, c.C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

As per the above definitions, is the Bidder a FPS in receipt of a pension? **Yes** () **No** ()

If so, the Bidder must provide the following information, for all FPS in receipt of a pension, as applicable:

- a. name of former public servant;
- b. date of termination of employment or retirement from the Public Service.

By providing this information, Bidders agree that the successful Bidder's status, with respect to being a former public servant in receipt of a pension, will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) and the [Guidelines on the Proactive Disclosure of Contracts](#).

Work Force Reduction Program

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of a work force reduction program? **Yes** () **No** ()

If so, the Bidder must provide the following information:

- a. name of former public servant;
- b. conditions of the lump sum payment incentive;
- c. date of termination of employment;
- d. amount of lump sum payment;
- e. rate of pay on which lump sum payment is based;
- f. period of lump sum payment including start date, end date and number of weeks;
- g. number and amount (professional fees) of other contracts subject to the restrictions of a work force reduction program.

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax.

Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the information submitted by the Bidder in response to the above requirements is accurate and complete.

Signed

Date