

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

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

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Services de nettoyage et d'entretien	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0105-15E011/A	<b>Date</b> 2014-10-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0105-15E011	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-018-4909	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-4-37068 (018)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-11-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin, Lisa M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 851-7811 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 5 Engineer Svcs. Unit, BLDG. B-18 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0105-15E011/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37068

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0105-15E011

---

**Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Clauses du Guide des CUA
14. Assurance - exigences particulières

### **Liste des annexes**

- Devis – Dossier n° : L-F135/1-0301/103
- |          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| Annexe A | Service et Fréquence            |
| Annexe B | Base de paiement                |
| Annexe C | Critères d'évaluation technique |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Besoin - soumission**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

*(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26)*

### **2. Compte rendu**

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

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2014/09/25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2. Présentation des soumissions**

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

#### **2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

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

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25)*

### **3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission**

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie 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 [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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 réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)*

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe « C »

#### **1.2 Évaluation financière**

**Référence de CCUA      Section**

**Date**

A0220T

Évaluation du prix - soumission

2014/06/26

## 2. Méthode de sélection

Référence de CCUA	Section	Date
A0031T	Méthode de sélection - critères techniques obligatoires	2010/08/16

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

### 2. Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "input-required" 5 jours suivant la

Solicitation No. - N° de l'invitation W0105-15E011/A

demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

*(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)*

### **3.1 Attestation du contenu canadien**

#### **3.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien**

##### **Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

*(Derived from – Provenant de: A3055T, 2010/01/11)*

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Besoin - contrat**

L'entrepreneur doit fournir Services de nettoyage et d'entretien, conformément au devis décrit à Dossier n°: L-F135/1-0301/103.

*(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26)*

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014/09/25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 avril 2015 au 31 mars 2016 inclusivement.

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)*

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lisa Martin  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, unité 108  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 851-7811  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : lisa.m.martin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)*

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

## 7.2 Limitation des dépenses

1. 1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

## 7.3 Clauses du Guide des CUA

Référence de CUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
H1008C	Paieement mensuel	2008/05/12

## 8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

## 9. Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### 9.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

#### 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014/09/25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Devis – Dossier n° : L-F135/1-0301/103
- d) Annexe A, Service et Fréquence
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 12. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012/07/16), Contrat de défense

#### 13. Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9039C	Récupération	2008/05/12
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

#### 14. Assurance - exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute

assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)*

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)*



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
5<sup>E</sup> ESCADRON DES SERVICES DU GÉNIE  
5<sup>E</sup> UNITÉ DES SERVICES DU GÉNIE  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICES  
D'ENTRETIEN MÉNAGER  
AU MANÈGE MILITAIRE  
DE FREDERICTON (N.-B.)  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2015 AU 31 MARS 2016  
SANS ANNÉE OPTIONNELLE**

\_\_\_\_\_  
Rédigé par

\_\_\_\_\_  
Inspecteur de la  
prévention des  
incendies

\_\_\_\_\_  
Officier du projet

\_\_\_\_\_  
Officier du Génie

DP n°

Dossier n° L-F135/1-0301/103

Date : 2014-06-02

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	15
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Santé et sécurité	3
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	5
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Annexe</u>		
Annexe A	Entretien et fréquences	8

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Description des travaux
- .1 Les travaux visés par le présent contrat de services consistent à fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel, l'équipement de nettoyage, les produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour fournir les travaux de nettoyage quotidiens et courants au Manège militaire de Fredericton selon les directives et prescriptions du présent document.
  - .2 Le Manège militaire de Fredericton est situé au 3, rue Carleton, à Fredericton (N.-B.).
- 1.2 Durée du contrat
- .1 La période visée par la présente convention d'offre à commandes s'étend du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016, sans année optionnelle.
- 1.3 Références
- .1 *Code canadien du travail*, Partie II.
  - .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
  - .3 Code canadien de l'électricité, CSA C22.1-F12.
- 1.4 Qualifications
- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien. La preuve de cette expérience doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du présent contrat de services.

1.5 Représentant du Génie .1 Aux termes du présent devis, le représentant du Génie est le commandant de la 5<sup>e</sup> Unité des services du Génie ou un représentant désigné. Coordonnées du représentant du Génie :

Bureau des contrats  
5<sup>e</sup> Unité des services du Génie  
Bâtiment B18  
BS 5 Div C Gagetown  
C.P. 17000, succursale Forces  
Oromocto (Nouveau-Brunswick) E2V 4J5

Tél. : 506-422-2677  
Télec. : 506-422-1248

1.6 Assurance de responsabilité civile .1 Avant l'attribution du contrat de services, l'entrepreneur doit donner à TPSGC une preuve qu'il a souscrit une assurance de responsabilité civile d'une valeur de deux millions de dollars (2 000 000 \$).

1.7 Documents requis .1 L'entrepreneur doit conserver sur les lieux de travail une copie des documents suivants :

- .1 le devis;
- .2 les addendas;
- .3 les fiches signalétiques (FS) à jour.

1.8 Utilisation des lieux par l'entrepreneur .1 L'utilisation des lieux est restreinte aux zones de travaux et d'entreposage.

.2 L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel ne pénètre que dans les zones qui lui sont assignées pour effectuer les travaux d'entretien courants.

.3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

- 1.9 Alimentation en eau et en électricité
- .1 L'eau chaude et l'électricité nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien ménager de l'entrepreneur lui seront fournies sans frais par le Ministère.
  - .2 Connecter le matériel aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément à la norme CSA C22.1-F12, Code canadien de l'électricité.
- 1.10 Normes et codes
- .1 L'entrepreneur doit observer et faire respecter les règles de sécurité prescrites en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail* et de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick.
  - .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès de Travail sécuritaire NB et en fournir la preuve à TPSGC avant la signature du présent contrat de services.
  - .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les services soient fournis conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Il est responsable des frais liés à l'application de ces lois et règlements.
  - .4 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) pour ce qui est de l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, ainsi que des exigences relatives à l'étiquetage et à la présentation de FS de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
  - .5 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les règlements permanents ou autres en vigueur à l'emplacement où les travaux

doivent être exécutés, en ce qui concerne la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages, peu importe la cause, y compris un incendie.

- .6 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des normes, codes et autres documents prescrits, ou les dépasser. En cas de divergence entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'applique.

1.11 Coordination des travaux .1 L'entrepreneur doit effectuer les inspections de manière à déranger le moins possible les occupants du bâtiment. Il incombe à celui-ci de coordonner l'exécution des travaux avec le représentant du Génie et les occupants.

1.12 Supervision des lieux .1 L'entrepreneur est responsable, avec l'aide appropriée d'un superviseur non-exécutant, de s'assurer que tout le nettoyage est effectué à la satisfaction du représentant du Génie et comme prescrit à l'annexe A.

1.13 Uniforme .1 Les employés doivent porter une chemise de type industriel ou un autre uniforme jugé acceptable. L'uniforme porté par les employés qui exécutent les travaux de nettoyage doit comprendre une indication claire du nom de l'entreprise.

1.14 Travaux non inclus .1 Les locaux, aires de service et éléments suivants sont exclus du présent contrat, sauf indication contraire :

- .1 les locaux de matériel électrique et de communications;
- .2 les locaux de chauffage/ventilation;
- .3 l'intérieur des vitrines à trophées et

d'exposition;  
.4 le bar et les lieux d'entreposage des mess;  
.5 les zones et locaux à accès restreint;  
.6 le matériel de bureau et les effets personnels des occupants;  
.7 l'enlèvement des livres des bibliothèques.

1.15 Nettoyage des fenêtres

- .1 Le nettoyage des fenêtres intérieures et extérieures complet sera effectué dans le cadre d'un contrat distinct. Toutefois, le verre des portes et des fenêtres ainsi que les cloisons de verre doivent être nettoyés jusqu'à la portée maximale atteinte sans utiliser d'escabeau. Nota : Les fenêtres des murs extérieurs du bâtiment comprennent la surface de verre intérieure de la fenêtre intérieure seulement.

1.16 Matériaux

- .1 **L'équipement de nettoyage, les produits de nettoyage et les distributeurs de produits requis pour entretenir le Manège militaire de Fredericton seront fournis par l'entrepreneur.**
- .2 Les produits chimiques de nettoyage doivent être écologiques et conformes aux normes du programme Choix environnemental (Éco-Logo) ou aux normes Green Seal.
- .3 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des produits de nettoyage, du matériel et des distributeurs de produit qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les FS du SIMDUT et fiches techniques correspondantes pour chaque produit.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète

des produits du papier, des sacs à ordures et des savons qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les FS du SIMDUT et fiches techniques correspondantes pour chaque produit, le cas échéant.

- .5 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie une liste complète des distributeurs de produits qu'il a l'intention d'utiliser dans le cadre du présent contrat de services. La liste doit comprendre les fiches techniques correspondantes pour chaque distributeur.
- .6 Les catégories de produits qui seront acceptées en vertu du programme Choix environnemental (Éco-Logo) sont les suivantes :
  - .1 DCC-110 - Agents de nettoyage et de dégraissage;
  - .2 DCC-146 - Nettoyants de surfaces dures;
  - .3 DCC-147 - Produits d'entretien de plancher;
  - .4 DCC-148 - Produits d'entretien de tapis;
  - .5 DCC-166 - Désinfectants et nettoyants.
- .7 Les catégories de produits qui seront acceptées en vertu du programme Green Seal sont les suivantes :
  - .1 GS-34 - Dégraissants;
  - .2 GC-37 - Produits de nettoyage pour usage industriel et institutionnel;
  - .3 GS-40 - Produits d'entretien de plancher pour usage industriel et institutionnel.
- .8 Les produits chimiques doivent être prêts à l'emploi.
- .9 Produits interdits :
  - .1 poudre abrasive, p. ex. Comet;
  - .2 désodorisants de paradichlorobenzène;

- .3 produits renfermant de l'acide.
- .10 Le distributeur de papier hygiénique doit être de type à rouleau géant sans âme, et pouvoir contenir un rouleau simple ou double.
- .11 Le distributeur d'essuie-mains en papier doit être de type à levier ou sans contact.
- .12 Le distributeur de savon à mains doit être mural en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe/manuel ou automatique.
- .13 Le distributeur de désinfectant pour les mains doit être mural en plastique moulé, de couleur neutre, à pompe/manuel ou automatique.
- .14 Le papier hygiénique en rouleau géant sans âme doit être blanc et à double épaisseur, et contenir au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 1000 pi par rouleau.
- .15 Les essuie-mains doivent être neutres, sur rouleau dur à haute capacité et à simple épaisseur, et contenir au moins 40 % de déchets après consommation. Au moins 600 pi par rouleau.
- .16 Le savon à mains doit être liquide ou moussant, sans parfum ni couleur. Il doit être conforme au document sur les critères de certification DCC-146 du programme Choix environnemental, ou à la norme Green Seal GS-37. Il doit être prêt à l'emploi, sans dilution requise.
- .17 Le désinfectant pour les mains doit être antibactérien, sans parfum ni couleur. Il doit être prêt à l'emploi, sans dilution requise.
- .18 Les sacs à ordures/de recyclage doivent

avoir les caractéristiques suivantes :

.1 sacs à ordures verts, petits : doivent avoir 1 mm d'épaisseur, 55,9 cm (22 po) de largeur x 60,9 cm (24 po) de longueur;

.2 sacs à ordures verts, moyens : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 66 cm (26 po) de largeur x 91,4 cm (36 po) de longueur;

.3 sacs à ordures verts, grands : doivent avoir 1,5 mm d'épaisseur ou être ultrarésistants, et mesurer 88,9 cm (35 po) de largeur x 127 cm (50 po) de longueur.

- .19 Les rondelles désinfectantes pour urinoirs avec écran doivent être conformes au document sur les critères de certification DCC-165 du programme Choix environnemental, ou à la norme Green Seal GS-37.
- .20 Les sacs à serviettes hygiéniques cirés doivent pouvoir entrer dans les supports existants.
- .21 L'entrepreneur est tenu de remplacer tous les produits consommés, comme les essuie-mains, le papier hygiénique, le savon à mains, le désinfectant pour les mains, les sacs à serviettes hygiéniques, les rondelles désinfectantes pour urinoirs ainsi que les sacs à ordures/de recyclage, quotidiennement ou au besoin.
- .22 L'entrepreneur est responsable de fournir et d'installer de nouveaux distributeurs de produits sur les lieux au début du présent contrat de services, à la satisfaction du représentant du Génie. Dans les cinq (5) jours ouvrables à partir du début du contrat, l'entrepreneur doit enlever tous les distributeurs de produits existants et les remplacer par les siens. Tous les distributeurs enlevés par l'entrepreneur seront étiquetés comme étant retournés au représentant du Génie.

- .23 L'entrepreneur est responsable de maintenir tous les distributeurs de produits en bon état de marche. Il est aussi responsable de remplacer les distributeurs en raison de l'usure normale. Le remplacement de distributeurs en raison d'une mauvaise utilisation sera la responsabilité du MDN. Les distributeurs brisés seront remplacés au besoin, avec l'approbation du représentant du Génie.
- .24 Les articles, les matériaux et le matériel seront appliqués, installés et branchés selon les prescriptions du fabricant.
- .25 La quantité minimale de produits requise chaque semaine pour remplacer adéquatement les produits consommés et pour entretenir chaque bâtiment doit être stockée dans les locaux d'entreposage qui se trouvent dans chaque bâtiment.
- .26 Aucune substitution de produit de nettoyage, matériau ou distributeur ne sera acceptée, sauf si le représentant du Génie l'approuve au préalable.

1.17 Entreposage des matériaux

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux sont entreposés et entretenus dans leur contenant d'origine et que leur étiquette demeure intacte.
- .2 Les matériaux doivent être entreposés aux endroits approuvés par le représentant du Génie.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer de toujours maintenir les lieux d'entreposage propres et en ordre.
- .4 Les portes d'entrée des lieux où des matières dangereuses sont entreposées doivent comporter les écriteaux requis par

le SIMDUT.

- .5 Les contenants doivent porter les étiquettes du SIMDUT selon les besoins.
- .6 Les FS qui portent sur les produits utilisés dans le cadre du présent contrat de services doivent être rédigées dans les deux langues officielles, placées dans tous les lieux d'entreposage et tenues à jour par l'entrepreneur.
- .7 Les lieux d'entreposage doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. L'entrepreneur est responsable de la sécurité de son matériel et de ses matériaux.
- .8 Le Ministère fournira l'espace d'entreposage nécessaire.

1.18 Matériel requis

- .1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement de nettoyage indiqué dans le présent article.
- .2 Le matériel ci-dessous est considéré comme un minimum et sera maintenu sur place en tout temps :
  - .1 deux (2) chariots d'entretien tout usage;
  - .2 deux (2) seaux de 25 L avec roulettes de 75 mm et essoreuse à vadrouille;
  - .3 un (1) aspirateur-traîneau pour produits secs avec électrobrosse adaptable. Niveau de bruit maximal de 60 à 70 dB;
  - .4 une (1) polisseuse à plancher 480 mm à deux vitesses, de 170 à 300 tr/min.
- .3 En plus du matériel indiqué ci-dessus, une (1) laveuse de plancher automatique de 500 mm servira à laver les planchers au Manège militaire de Fredericton quotidiennement et pour toute la durée du présent contrat. Nota : La laveuse

automatique doit être automotrice, alimentée par une batterie à gel scellée rechargeable et être dotée des brosses et tampons appropriés et des autres caractéristiques recommandées par le fabricant de la surface à nettoyer. L'entrepreneur doit présenter des données attestant que le matériel est adéquat, à la demande du représentant du Génie.

- .4 Le nombre de balais, de vadrouilles humides, de chiffons et d'autres articles que le représentant du Génie jugera nécessaire doit être maintenu en bon état afin d'aider adéquatement les services de nettoyage, et le matériel defectueux, usé ou inutilisable doit être remplacé.
- .5 Au début de la période du contrat, tout le matériel doit être neuf ou comme neuf, et de qualité industrielle. Le matériel doit être maintenu comme neuf pour toute la période du contrat.
- .6 Tout le matériel doit être entretenu de façon saine et propre.
- .7 Tout le matériel sera inspecté par le représentant du Génie après l'obtention du contrat et de façon régulière pour la durée du contrat.
- .8 Le matériel fonctionnant au propane ou à l'essence est interdit dans les bâtiments du MDN.
- .9 Tout matériel jugé inacceptable par le représentant du Génie doit être retiré des lieux et remplacé immédiatement par du matériel convenant au représentant du Génie.

1.19 Entretien et fréquences

- .1 L'annexe A est une liste des articles d'entretien intérieur et extérieur avec les fréquences minimales nécessaires. Les

services indiqués sont généraux et doivent s'appliquer à tous les bâtiments.

- .2 Les fréquences indiquées à l'annexe A peuvent changer selon les indications du représentant du Génie. Si la colonne de fréquence « au besoin » est cochée, le représentant du Génie prendra la décision définitive quant au moment où ce service est requis.
- .3 Une fois le contrat obtenu, l'entrepreneur doit sans délai mettre le bâtiment en parfait état de propreté.

1.20 Quantités et base de paiement

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré en vertu du présent contrat de services en fonction d'un taux horaire. L'entrepreneur doit accepter ce paiement comme paiement final pour tout ce qu'il a fourni ou fait dans le cadre des travaux.
- .2 L'entrepreneur doit soumettre des prix pour les éléments suivants conformément aux prescriptions. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, l'équipement de nettoyage, les produits de nettoyage, les distributeurs de produits, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les taux fournis) et les profits.
  - .1 Taux horaire d'une personne qui effectue des tâches de nettoyage générales quotidiennes dans le cadre du présent contrat au Manège militaire de Fredericton. **Quantité estimative : 3120 h.**
- .3 Il se peut que les quantités réelles soient supérieures ou inférieures à celles du paragraphe 1.20.2, qui servent uniquement de guide pour l'appel d'offres. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de

perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.

- .4 En vertu des dispositions du présent contrat de services, le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement.
- .5 L'entrepreneur doit fournir les services pendant les heures normales de travail à raison de huit (8) heures par jour, soit de 7 h 30 à 16 h, et de cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi.
- .6 L'entrepreneur devra indiquer au représentant du Génie le numéro de téléphone ou l'endroit où lui ou son représentant peut être joint en tout temps.
- .7 Une fois la soumission acceptée, le représentant du Génie fournira à l'entrepreneur par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées, tels les occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur au refus de paiement.
- .8 Chaque mois, l'entrepreneur présentera une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le nombre total d'heures travaillées et le taux horaire. Les numéros de contrat, de commande de travail et de demande doivent figurer sur la facture de l'entrepreneur. Chaque lieu visé par le présent contrat sera indiqué comme un article distinct sur la facture.
- .9 L'entrepreneur doit tenir des feuilles de temps quotidiennes pour chaque employé pour permettre de vérifier leur assiduité. Les feuilles de temps doivent :

- .1 indiquer l'heure à laquelle l'employé a commencé et terminé sa journée de travail;
- .2 être signées par l'employé;
- .3 être considérées comme la propriété du MDN et demeurer dans la salle des rapports du lieu de travail en tout temps.

- .10 Des copies des feuilles de temps quotidiennes doivent accompagner chaque facture mensuelle pour permettre de vérifier la correspondance avec les heures de travail.

#### 1.21 Jours fériés

- .1 Les jours fériés ne sont pas inclus dans les jours de travail, et ne seront pas payés, sauf indication contraire. Les jours fériés sont les suivants :
  - .1 jour de l'An;
  - .2 Vendredi saint;
  - .3 lundi de Pâques;
  - .4 fête de la Reine;
  - .5 fête du Canada;
  - .6 fête du Nouveau-Brunswick;
  - .7 fête du Travail;
  - .8 Action de grâces;
  - .9 jour du Souvenir;
  - .10 Noël;
  - .11 lendemain de Noël.

#### 1.22 Cote de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les manœuvres. Cette liste doit être mise à la disposition du représentant du Génie sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Génie, sur demande, une preuve validant tous les renseignements qui figurent sur la liste. Le représentant du Génie se réserve le droit de demander

de quitter les lieux à toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont définies par la Police militaire.

- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais au représentant du Génie, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Références
- .1 *Code canadien du travail, Partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
  - .2 *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick, 1991.
  - .3 Code national du bâtiment - Canada 2010.
- 1.2 Exigences réglementaires
- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment - Canada 2010, par le *Code canadien du travail, Partie II*, par la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick et par Travail sécuritaire NB. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.
- 1.3 Responsabilité
- .1 L'entrepreneur a la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier. Il doit aussi assumer toutes les responsabilités de protection des biens et de l'environnement, sur le chantier et aux alentours, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
  - .2 L'entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses employés toutes les exigences en matière de sécurité prescrites par les documents contractuels, par les ordonnances, les arrêtés et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, ainsi que par le plan de santé et de sécurité propre au chantier élaboré par l'entrepreneur.

- .3 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de fournir un plan de santé et sécurité particulier au chantier, y compris une marche à suivre pour entrer dans les espaces clos si le représentant du Génie juge que des travaux sont effectués dans un espace clos. Les travaux ne doivent pas être entrepris avant que le plan de santé et de sécurité ait été approuvé par le représentant du Génie.
- .4 La 5<sup>e</sup> Unité des services du Génie de la BS 5 Div C Gagetown a prévu des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour éviter qu'un système électrique ou mécanique soit mis en marche par mégarde et cause des blessures à quiconque se trouverait à proximité du système ou serait en train d'y travailler. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Ne jamais retirer de force ces cadenas et étiquettes. Si l'entrepreneur a besoin de faire ouvrir un cadenas ou d'enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande auprès du représentant du Génie.
- .5 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de recourir à son propre programme de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer que le matériel n'est pas mis en service par d'autres membres du personnel lors des travaux sur le matériel ou à proximité de ce dernier.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuelle (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les employés doivent porter un casque et des lunettes de sécurité en tout temps.

1.4 Risques imprévus

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution

des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements du Nouveau-Brunswick. Si un employé se prévaut de ce droit, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Génie verbalement et par écrit.

1.5 Correction des  
problèmes de non-  
conformité

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, en matière de santé et de sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Génie.
- .2 Remettre au représentant du Génie un rapport écrit des correctifs apportés aux situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Génie peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations jugées non conformes en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

1.6 Interruption des  
travaux

- .1 Accorder la priorité à la sécurité et à la santé du public et du personnel sur place de même qu'à la protection de l'environnement plutôt qu'à des facteurs relatifs aux coûts et au calendrier des travaux.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Marche à suivre pour signaler un incendie
- .1 L'entrepreneur doit connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus près, ainsi que le numéro à composer en cas d'urgence.
  - .2 On doit signaler tout incendie sur-le-champ au Service d'incendie de la façon suivante :
    - .1 en téléphonant au 911.
  - .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.2 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs
- .1 Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas :
    - .1 être obstrués;
    - .2 être fermés;
    - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service d'incendie ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
  - .2 À moins que le chef du Service d'incendie l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre l'incendie.
- 1.3 Extincteurs d'incendie
- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminé par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

- 1.4 Entrave à la circulation .1 Informer le chef du Service d'incendie de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre l'incendie, de tout non-respect de la hauteur libre minimale qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.
- 1.5 Interdiction de fumer .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.
- 1.6 Rebuts et déchets .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts.
- .3 Enlèvement des déchets  
.1 L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts du lieu de travail à la fin de la journée ou d'une période de travail, ou conformément aux directives.
- .4 Stockage  
.1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans des récipients approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.  
.2 Déposer les linges imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée dans des récipients approuvés, puis les éliminer.
- 1.7 Liquides inflammables et combustibles .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Canada en vigueur.
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 L d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides

inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 L de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service d'incendie.

- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les quais de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usagés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'élimination de ces produits au Service d'incendie.

#### 1.8 Matières dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du CNPI.
- .2 Obtenir du chef du Service d'incendie un permis de « travail à chaud » pour

exécuter, à l'intérieur de bâtiments ou d'installations, des opérations de soudage, de brûlage ou utilisant des lampes à souder ou des appareils générateurs de chaleur.

- .3 Dans le cas de travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service d'incendie de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.9 Renseignements et/ou précisions

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service d'incendie, par l'intermédiaire du représentant du Génie.

1.10 Inspection de prévention des incendies

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par le représentant du Génie.
- .2 Donner au chef du Service d'incendie un accès libre au chantier.

- .3 Collaborer avec le chef du Service d'incendie au cours des inspections périodiques du chantier.
  
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le chef du Service d'incendie.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Généralités .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.
- 1.2 Feux .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts.
- 1.3 Enlèvement des déchets .1 Ne pas enfouir de déchets ni de rebuts sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation du représentant du Génie.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets et des matières volatiles, notamment des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.
- 1.4 Mesures de protection contre les déversements .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement éventuel de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

Article	Entretien intérieur et extérieur requis	Fréquence										
		Au besoin	2 fois/jour	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans	
1.	<b><u>Généralités</u></b>											
	a. Nettoyage d'urgence.	X										
	b. Épousseter les tableaux d'affichage.					X						
	c. Épousseter et essuyer les rebords élevés, la partie supérieure des armoires, les cloisons, les portes, les tuyaux visibles, etc.					X						
	d. Armoires d'incendie, zones d'affichage : 1) enlever les taches; 2) laver et polir.			X			X					
	e. Radiateurs : 1) épousseter et essuyer avec un linge humide; 2) laver.					X		X				
	f. Diffuseurs d'air (plafond) et grilles d'entrée d'air : 1) passer l'aspirateur; 2) laver.						X			X		
	g. Grilles de porte : 1) passer l'aspirateur; 2) laver.					X				X		
	h. Distributeurs d'eau : 1) laver; 2) désinfecter.			X X								
	i. Stores : 1) passer l'aspirateur; 2) laver.						X					X
	j. Nettoyer les photographies, les photographies murales et les horloges.					X						

Article	Entretien intérieur et extérieur requis	Fréquence										
		Au besoin	2 fois/jour	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans	
	k. Nettoyer les comptoirs.			X								
	l. Corbeilles à papier et poubelles (autres que les salles de toilette) : 1) vider; 2) épousseter et laver.			X				X				
	m. Retirer les ordures ménagères sèches des bâtiments et les placer dans les corbeilles à déchets situées à l'extérieur.			X								
	n. Laver les vitres et les cloisons de verre.	X				X						
	o. Laver les miroirs.	X				X						
2.	<b><u>Entrées, halls, vestibules et foyers</u></b>											
	a. Planchers : 1) balayer; 2) laver; 3) appliquer une encaustique vaporisée; 4) retirer le sel, le sable et l'eau; 5) décaper, sceller et cirer.	X		X X		X						X
	b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver.	X							X			
	c. Grilles gratte-pied et réceptacles encastrés : nettoyer et passer l'aspirateur.	X				X						
	d. Paillassons : 1) passer l'aspirateur; 2) nettoyer.	X		X		X						

Article	Entretien intérieur et extérieur requis	Fréquence										
		Au besoin	2 fois/jour	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans	
	e. Portes en verre et vitres latérales (intérieur et extérieur) : 1) enlever les taches; 2) laver et polir.			X	X							
	f. Nettoyer les bâtis de porte.			X								
	g. Zones à surveiller et à tenir exemptes de déchets, de sel, de sable ou d'eau.			X								
3.	<b><u>Escaliers et cages d'escaliers</u></b>											
	a. Balayer.			X								
	b. Laver.			X								
	c. Laver les mains courantes.			X								
4.	<b><u>Bureaux</u></b>											
	a. Moquettes et carpettes : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur.	X X			X							
	b. Murs : 1) épousseter; 2) enlever les taches; 3) laver.				X X						X	
	c. Planchers : 1) épousseter et balayer; 2) laver et appliquer une encaustique vaporisée; 3) enlever les taches; 4) passer l'aspirateur;				X X X	X						





Article	Entretien intérieur et extérieur requis	Fréquence									
		Au besoin	2 fois/jour	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans
	c. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver.	X							X		
7.	<b><u>Salle des casiers et vestiaire</u></b>										
	a. Planchers : 1) balayer; 2) laver et appliquer une encaustique vaporisée; 3) enlever les taches; 4) décaper, sceller et cirer.	X		X							X
	b. Murs : 1) enlever les taches; 2) épousseter; 3) laver.	X						X	X		
8.	<b><u>Coins-repas, cuisinettes et aires de repos</u></b>										
	a. Planchers : 1) balayer; 2) laver et appliquer une encaustique vaporisée; 3) enlever les taches; 4) décaper, sceller et cirer.	X		X							X
	b. Murs : 1) enlever les taches; 2) laver.	X							X		
	c. Comptoirs : 1) essuyer avec un linge humide et désinfecter.			X							
	d. Éviers et robinets : 1) nettoyer et désinfecter.			X							

Article	Entretien intérieur et extérieur requis	Fréquence										
		Au besoin	2 fois/jour	Tous les jours	2 fois par sem.	Toutes les sem.	2 fois par mois	Tous les mois	Tous les 3 mois	Tous les 6 mois	Tous les ans	
	e. Cuisinières et réfrigérateurs : 1) essuyer avec un linge humide les surfaces extérieures; 2) nettoyer dessous et derrière; 3) nettoyer l'intérieur des réfrigérateurs lorsqu'ils sont vides et sur demande; 4) nettoyer l'intérieur des cuisinières.	X X			X		X					
9.	<b><u>Salles de formation et de conférences</u></b>											
	a. Planchers : 1) balayer; 2) laver et polir; 3) enlever les taches; 4) décaper, sceller et cirer.	X X X		X X X								X
	b. Moquettes et tapis : 1) enlever les taches; 2) passer l'aspirateur sur les zones les plus sales; 3) passer soigneusement l'aspirateur.	X			X	X						
	c. Murs : 1) enlever les taches; 2) épousseter; 3) laver.	X			X	X						
	d. Mobilier : 1) épousseter les surfaces verticales; 2) épousseter les surfaces horizontales; 3) laver; 4) polir; 5) passer l'aspirateur.	X X X			X X							



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Vous serez payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat, comme suit:

**Période : 1 avril 2015 au 31 mars 2016**

No d'article	Description	Unité	*Quantité estimé	Prix unitaire	Totale
1	Taux horaire d'un prépose au nettoyage charge d'effecteur des taches de nettoyage générales quotidiennes pour le travail précise dans le présent document au manège militaire Fredericton.	heure	3120		

**Note:**

**\* Il ne s'agit que de quantités estimatives qui ne sont utilisées qu'à des fins d'évaluation.**

## ANNEXE « C » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### Critères d'évaluation obligatoires

1. Les offres doivent satisfaire à tous les critères obligatoires ci-après. Les propositions doivent être accompagnées de détails appropriés et adéquats surtout lorsqu'une exigence obligatoire doit être appuyée d'information justificative. Les propositions ne satisfaisant pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont les suivants:

**ON DEMANDE AUX PROPOSANTS D'INDIQUER LE NUMÉRO DE PAGE CORRESPONDANT DE LEUR OFFRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS.**

<u>CRITÈRE</u>	Renvoi à la proposition (n° de la page)	POUR L'ÉVALUATION	
		Conforme/Non-conforme	Observations
L'entrepreneur doit être une entreprise générale établie possédant au moins deux (2) ans d'expérience éprouvée dans le domaine du nettoyage et de l'entretien.  <b>Les documents pertinents qui permettent de confirmer l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.</b>			