

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Janitorial		
Solicitation No. - N° de l'invitation T7061-140014/A	Date 2015-03-04	
Client Reference No. - N° de référence du client T7061-140014		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-220-6685		
File No. - N° de dossier VIC-4-37120 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-24		Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mathewson (Vic220), Don		Buyer Id - Id de l'acheteur vic220
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-0585 ()		FAX No. - N° de FAX (250) 363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF TRANSPORT SANDSPIT AIRPORT P.O.BOX 439 SANDSPIT BRITISH COLUMBIA V0T1T0 CANADA		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

T7061-140014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic220

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

T7061-140014

File No. - N° du dossier

VIC-4-37120

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

se il vous plaît voir ci-joint

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

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 et attestations exigées avec la soumission

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. Insurance

Liste des annexes

Annexe A#	Besoin
Annexe "AA"	Procédures d'évaluation
Annexe "B"	Base de Paiement

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. **Exigences relatives à la sécurité.** Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence
2. **Besoin :** Fournir à tous du travail, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **TRANSPORTS CANADA, AEROPORT de SANDSPIT, SANDSPIT, CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période UNE/01 année avec une option de prolongation de DEUX/02 x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.
3. **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](#) (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 120 jours

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

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission : Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins DIX (10) 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.

4. Lois applicables : Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur *Colombie-Britannique*, 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.

05. Visite facultative des lieux : Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Arrangements peuvent être pris pour une visite du site de travail en contactant 250-637-1149

Les nominations doivent être faites et terminées au moins deux semaines avant de soumissionner et ne sont disponibles qu'entre 0900-1700 du lundi au vendredi.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique 01 copies papier
Section II : Soumission financière 01 copies papier
Section III : Attestations 01 copies papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION – S'IL VOUS PLAÎT VOIR ANNEXE AA

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 fausse, 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.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux d'appel d'offres en tant que joint-venture, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires enchère individuelle comme unique, y compris ceux enchères comme une joint-venture, doit fournir le nom du propriétaire. Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, des entreprises ou des partenariats ne doivent pas fournir des listes de noms.

Si les noms requis n'a pas été reçu par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'une période au cours de laquelle de fournir l'information. Le défaut de fournir les noms dans le laps de temps spécifié rendra la soumission non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution du contrat

Nom	Titre
-----	-------

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

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

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

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

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

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel : Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.3 Études et expérience : Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2.4 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 cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1A. Exigences relatives à la sécurité. Il n'y a aucune exigence de sécurité associé à cette exigence

1.B Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les *dix/10* jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant *dix/10* p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant *dix/10* p. 100 du prix contractuel; ou
 - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant *dix/10* p. 100 du prix du contrat; ou
 - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant *dix/10* p. 100 du prix contractuel.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

Remarque: Cette valeur 10 / dix pour cent seulement sera basée sur la valeur nominale cabinet du contrat (hors taxes), mais sera conservé pour la durée du contrat, y compris les options exercées.

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

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) E8000C Définition de dépôt de garantie 2012-07-16

2. Besoin : Fournir à tous du travail, la supervision et le transport nécessaire des services de conciergerie et architecture du paysage pour **TRANSPORTS CANADA, AEROPORT de SANDSPIT, SANDSPIT ,CB** et la zone environnante sur une ligne régulière et sur une base "au fur et à demande", pour une période UNE/01 année avec une option de prolongation de DEUX/02 x une (1) année supplémentaire (s) en conformité avec les détails décrits aux présentes et à l'annexe «A» Énoncé de travail joint aux présentes.

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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 : 2035 (2014-06-26) Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat : La durée du contrat est de: **01 juillet 2015 to 30 juin 2016**

4.2 Option de prolongation du contrat : L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 02/DEUX période(s) supplémentaire(s) de UNE/01 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins Trente/30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante : L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Don Mathewson
Organisation Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : (250)363- 0585
Télécopieur : (250)363-0395
Courriel : don.mathewson@pwgsc.gc.ca

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

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.

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l' Autorité noté ci-dessus , se il vous plaît contacter : PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

ROBERT ELLS
Phone: 1-250-637-5313
EMAIL: *robert.ells@tc.gc.ca*

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 AUTORITE ADMINISTRATIVE

ROBERT ELLS
Phone: 1-250-637-5313
EMAIL: *robert.ells@tc.gc.ca*

6. Paiement

6.1 Base de paiement : 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 **A DETERMINER\$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses : La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **A DETERMINER\$** Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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 :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
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.

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

6.3 PC ajustement des prix

Au moment de chaque exercice d'option, les taux indiqués à la Base de paiement seront augmentés ou diminués en multipliant les taux indiqués par le pourcentage de changement dans "L'Indice des prix à la

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, provinces, Whitehorse et Yellowknife, non désaisonnalisé" ("IPC") dans la province pertinente pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période en cours du contrat ("période"). La référence utilisée est l'IPC publié par Statistiques Canada, catalogue no. 62-001-X, tableaux 9-1 à 9-12. On utilisera l'IPC d'ensemble de la période telle que définie ci-haut pour la province appropriée.

L'IPC peut être obtenu sur le site de Statistiques Canada :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chropg=1&lang=fra> ; ou
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-fra.htm> ; ou
- * (<http://cansim2.statcan.ca>, table 326-0020)."

7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et une (1) copie supplémentaire doivent être envoyés à l'adresse** suivante pour attestation et paiement.

Sandspit Airport
PO Box 439
Sandspit, BC
V0T 1T0
ATTN: Robert Ells

8. **Attestations Conformité :** 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **A DETERMINER** 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) 2035 (2014-03-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) Annexe A Besoin;
- d) Annexe B Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du **A DETERMINER**

12. INSURANCE

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.

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

- 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

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- 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.
- 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.
- Responsabilité réciprocité/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.
- 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.
- Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.

I. 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 et 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 (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

ANNEXE « A1 » - spÉcificationS - GÉNÉRALITÉS

AÉROPORT DE SANDSPIT, SANDSPIT, C.-B.
--

A. gÉNÉRALITÉS

1. Description du travail : L'entrepreneur fournit toute la main-d'œuvre et la supervision requises pour offrir des services d'entretien et des services connexes à Transports Canada, à l'aéroport de Sandspit, à Sandspit, en C.-B., et ce, pendant la durée du présent contrat. Le travail doit être exécuté de manière professionnelle et diligente, à l'entière satisfaction du représentant des lieux.

Il est entendu que termes « représentant des lieux » comprennent le représentant autorisé qui a été désigné par le représentant initial des lieux identifié par la présente.

Les employés des soumissionnaires et des entrepreneurs doivent avoir la formation et/ou l'expérience requises pour exécuter le travail indiqué par la présente, et être en mesure d'exécuter les travaux détaillés dans l'Énoncé des travaux lié aux documents *Normes de qualité* et *Services d'entretien*, ce qui comprend la capacité d'utiliser les machines et l'équipement fournis.

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel du nettoyage doit avoir une bonne connaissance de l'ensemble des services requis par la présente, et être en mesure de lire et parler couramment en anglais.

IL INCOMBE À L'ENTREPRENEUR DE FAIRE EN SORTE QU'IL Y AIT UN NOMBRE SUFFISANT D'EMPLOYÉS POUR EFFECTUER LES TRAVAUX DÉCRITS PAR LA PRÉSENTE ET DE PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR TROUVER UN REMPLAÇANT POUR S'OCCUPER DU NETTOYAGE EN CAS D'ABSENCE POUR CAUSE DE VACANCES, DE MALADIE, ETC. LE PAIEMENT DU PERSONNEL DE REMPLACEMENT EST À LA CHARGE DE L'ENTREPRENEUR. L'ENTREPRENEUR NE DOIT PAS S'ABSENTER SANS SE FAIRE REMPLACER DANS LE NETTOYAGE.

2. Horaire de travail : Le travail doit se faire SEPT (7) jours par semaine, soit 365 jours par année, entre 16 h et 0 h.

Toutefois, l'autorité des lieux peut demander en tout temps à l'entrepreneur d'effectuer des travaux supplémentaires (tels que les travaux de déneigement identifiés par la présente). Un registre sera conservé sur les lieux pour y consigner l'ensemble des dates de réalisation des travaux prévues sur le calendrier. Le nettoyage régulier doit se faire à des heures telles qu'il n'interrompt pas le flux des arrivées et des départs des vols, et doit commencer après l'arrivée du vol et le départ des passagers de l'aérogare. L'entrepreneur doit s'entendre avec le représentant des lieux sur les heures de nettoyage. Un registre ou une horloge horodatrice peuvent être utilisés pour noter le début et la fin du quart de travail de chaque agent d'entretien. Ce contrat a comme condition que toutes les heures de travail sur les lieux sont passées uniquement à l'établissement susmentionné.

Les jours fériés sont **COMPRIS DANS LE CALCUL DES JOURS DE TRAVAIL**. Le travail effectué aux jours fériés devrait être tarifé au même taux qu'une journée de travail de fin de semaine. Les jours fériés sont définis comme suit :

Jour de l'An – 1^{er} janvier
Vendredi saint – le vendredi qui précède Pâques
Lundi de Pâques – le lundi qui suit Pâques
Fête de la Reine – le lundi qui précède le 24 mai
Fête du Canada – 1^{er} juillet
Fête du Travail – le premier lundi de septembre
Action de grâces – le deuxième lundi d'octobre
Jour du Souvenir – 11 novembre
Jour de Noël – 25 décembre
Après-Noël – 26 décembre

Les soumissionnaires doivent aussi tenir compte de tout autre jour férié qui aura une incidence sur leur proposition de prix

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

(c.-à-d. le jour de la Famille en C.-B. – deuxième lundi de février et la Journée de la Colombie-Britannique – premier lundi du mois d'août

2.1 **COMMUNICATIONS** : Il est impératif que les lignes de communication entre l'entrepreneur, les agents d'entretien et le personnel des lieux restent ouvertes. Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant des lieux quatre fois par année pour s'assurer que le niveau des services correspond à ses exigences. Le représentant des lieux peut exiger une communication plus fréquente à cette fin si un problème persistant est identifié. Cette exigence procède de la nécessité d'une haute qualité des services de nettoyage et d'un ajustement rapide en cas de rendement insuffisant.

2.2 Délai d'intervention : Dans le cadre de ce contrat, le représentant autorisé de l'entreprise doit être personnellement disponible pour assister à des réunions et répondre aux questions dans un délai de 24 heures suivant la demande du responsable technique ou des autorités contractantes. **De plus, il est obligatoire d'offrir un service d'intervention d'urgence sur les lieux dans un délai d'une (1) heure suivant la réception d'un appel, et ce, 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine.** L'entrepreneur est responsable en tout temps des déplacements de ses employés au site, en provenance du site et à l'intérieur du site.

3. Zones à nettoyer : Dans le cadre de ce contrat, les zones à nettoyer comprennent notamment : toutes les aires publiques, la cafétéria, les toilettes, l'aire à bureaux de l'administration générale, les zones d'entreposage, les terrains extérieurs, y compris les zones d'inspection, les cages d'escalier, le sous-sol, les zones d'entreposage à l'étage et les cellules de détention provisoire.

3.1 Contrôle de la qualité

1. Tous les travaux doivent être effectués à l'entière satisfaction de l'autorité des lieux. L'autorité des lieux effectuera des inspections conformément aux spécifications contenues dans le présent document.
2. L'entrepreneur ou son représentant devront être disponibles pour discuter de toute lacune liée à l'exécution des travaux ou au matériel.
3. L'entrepreneur est pleinement responsable de tout dommage lié à la structure, au mobilier ou à l'équipement causé par ses activités.
4. L'entrepreneur doit avertir l'autorité des lieux avant d'effectuer des travaux de nettoyage importants tels que le récurage des planchers et le nettoyage des moquettes.

4. Équipement : Transports Canada fournit tout l'équipement nécessaire à l'entrepreneur pour bien effectuer les travaux, tel que des aspirateurs, polisseuses à plancher, vadrouilles, balais, chiffons à épousseter, chiffons de nettoyage, seaux, débouchoirs à ventouse, ramasse-poussières, échelles, etc. L'entrepreneur doit signaler au représentant des lieux tout matériel inutilisable. Le matériel de nettoyage des toilettes (torchons, etc.) doit être étiqueté et utilisé dans ces zones uniquement (aux fins d'hygiène).

4.1 Fournitures : Transports Canada fournit tous les produits d'entretien nécessaires pour bien effectuer les travaux, tels que des produits de finition de plancher, détachants, détergents liquides, désinfectants, etc.. Transports Canada fournit tous les articles consommables requis, tels que des sacs-poubelle en plastique, des essuie-tout, du papier de toilette, du savon à main, du sable /des produits de déglacage, des déodorants, etc. L'entrepreneur a la responsabilité d'informer Transports Canada de ses besoins en matière de fournitures, et de faire la demande par courriel afin d'assurer qu'il ne manque de rien.

Les dommages consécutifs à l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels produits ou matériels devront être évalués et imputés à l'entrepreneur pour être défalqués des sommes qui lui sont versées par la Couronne. L'entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les produits de nettoyage ne causeront aucun dommage à la surface nettoyée ou à l'environnement au sein et/ou aux alentours du point d'entrée de Pleasant Camp de l'ASFC.

5. SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL

(SIMDUT) : L'entrepreneur a l'obligation de se conformer au SIMDUT (critères). Le SIMDUT est un système législatif imposé par le fédéral dans l'ensemble du Canada qui a été conçu pour classer et étiqueter les produits utilisés au travail. Le programme exige que les travailleurs soient informés des effets possibles sur la santé de matières dangereuses utilisées au travail et de la façon dont ils doivent les manipuler et les éliminer en toute sécurité. La loi stipule que tous les produits chimiques doivent être étiquetés par une marque, un insigne, une étiquette, un collant, etc., et qu'une fiche de données de sécurité doit être fournie pour toutes les matières régies par le SIMDUT.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

Les produits de nettoyage inflammables doivent être utilisés uniquement sur l'approbation de l'autorité des lieux et retirés des locaux à la fin de chaque journée de travail. L'entreposage de matières dangereuses doit être conforme aux critères établis par le SIMDUT.

Tous les fournisseurs de services de nettoyage et leur personnel devront être formés sur la bonne manipulation des produits chimiques, sur les procédures de nettoyage appropriées et sur l'utilisation et l'entretien appropriés de tout équipement de nettoyage utilisé, conformément aux procédures et règlements contenus dans le SIMDUT, ainsi qu'aux spécifications du fabricant. **L'entrepreneur doit être en mesure de fournir sur demande la preuve que le personnel a reçu la formation du SIMDUT.**

6. Signalement : L'entrepreneur devra aviser sans délai, par écrit, le représentant des lieux des informations suivantes :

- a) les réparations nécessaires et/ou les dommages sur les accessoires fixes, bâtiment et accessoires compris, les raccords, les prises électriques et autres. .
- b) la présence de rongeurs et tout problème d'entretien constaté au cours des travaux de nettoyage.

7. Objets trouvés : L'entrepreneur doit immédiatement remettre tout article trouvé sur les lieux au représentant des lieux ou son représentant désigné sur place. L'entrepreneur doit aviser ses employés qu'il est absolument défendu d'accepter ou de solliciter des pourboires.

8. Entreposage des déchets : Toutes les ordures sèches doivent être mises dans des sacs de plastique ou des contenants en acier munis de couvercles appropriés, et entreposés dans les zones de collecte désignées. Les zones d'entreposage doivent être nets de débris en tout temps. Tout entreposage autorisé doit se faire de manière sûre et doit ne contenir que des matières sèches et propres dans des sacs prêts au ramassage.

Il faut séparer les différentes matières recyclables, les emballer de manière appropriée, les mettre aux points de ramassage des ordures sur les lieux indiqués par le représentant des lieux, et s'assurer de respecter les normes d'élimination du gouvernement.

9. Espace d'entreposage : L'entrepreneur devra entreposer l'ensemble des fournitures, du matériel et de l'équipement dans les zones d'entreposage et les placards de service désignés par l'autorité des lieux. L'entrepreneur devra maintenir la propreté de ces lieux en tout temps, conformément au règlement relatif aux incendies. Tout équipement de nettoyage doit être propre et en bon état. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble de règlements du SIMDUT. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être hermétiquement fermés et rangés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille. **Les pratiques de prévention des incendies devront être strictement observées. Les matières inflammables devront être entreposées dans des contenants approuvés.**

10. Sécurité : Toute échelle, tout échafaudage ou tout autre équipement d'entretien qui n'est pas accessible autrement pour réaliser les travaux de nettoyage requis devront être déplacés dans les zones où ils sont requis, placés ou déplacés au besoin, puis retirés des zones au besoin. Ces déplacements doivent être effectués de manière à assurer la sécurité maximale des personnes et de la propriété, et à déranger le moins possible l'usage normal des zones par le public et le personnel sur place. Les contenants de toute cire, huile de polissage, etc., devront toujours être hermétiquement fermés et entreposés sur des étagères distinctes de celles des torchons et de tout autre matériel de nettoyage. Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

11. Sécurité

11A. Séances d'information sur la sécurité et la sûreté : L'entrepreneur et tous ses employés seront tenus d'assister à une séance d'information sur la sûreté et la sécurité dans les aéroports avant de commencer à travailler à l'aéroport.

11B. Sécurité : Toutes les zones de sécurité doivent rester ainsi après l'achèvement du travail, et il faut fermer les fenêtres et éteindre les lumières à la fin de la journée. Si on perd un laissez-passer de sécurité,

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

une carte d'accès ou des clés, le prix coûtant d'une nouvelle clé ou 50 \$ pour les laissez-passer ou les cartes d'accès sera déduit des factures à payer à l'entrepreneur.

L'entrepreneur a la responsabilité de verrouiller l'immeuble pour la nuit.

11C. SÉCURITÉ/ACCÈS : Il ne faut donner les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés d'accès aux lieux qu'au personnel autorisé de l'entrepreneur. Les laissez-passer de sécurité, les cartes d'accès et les clés doivent être conservés en lieu sûr en tout temps.

Il est strictement interdit de prêter, transférer, donner, mal utiliser, modifier ou transformer les clés. De plus, l'entrepreneur et ses employés ne doivent pas causer ou permettre la reproduction non autorisée de toute clé, ou y contribuer.

La violation de cette entente peut entraîner des sanctions en vertu du *Règlement canadien sur la sûreté aérienne*.

Les clés, les laissez-passer de sécurité et les cartes d'accès doivent immédiatement être rendus à Transports Canada, dans le bureau de l'aéroport de Sandspit, s'ils ne sont plus requis ou si le directeur de l'aéroport le demande.

12. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES : Les détritres, les déchets de papier et les balayures devront être déposés dans un contenant muni d'un couvercle bien fermé. Les détritres, les déchets de papier et les balayures devront être retirés du lieu de travail et déposés dans un conteneur d'autoroute.

Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons à épousseter qui ont été imbibés d'une encaustique, d'une cire ou d'une huile pour meubles, doivent être entreposés dans des contenants en métal afin de prévenir la combustion spontanée.

Toute vadrouille devra être suspendue en position verticale de manière à permettre l'aération des têtes de vadrouille.

Les plaques chauffantes ou les outils électriques ne doivent pas être utilisés dans les pièces dans lesquelles l'équipement de nettoyage est entreposé.

Un soin particulier doit être apporté au ramassage de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d., le contenu de cendriers, les présentoirs de cigarettes, les seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables devront être déposées dans des contenants en métal appropriés.

Cet immeuble est désigné comme étant une ZONE DE NON-FUMEURS. Les interdictions et les écriteaux d'interdiction de fumer doivent être strictement observés.

Les dommages causés par le manque de diligence et d'observation des mesures de prévention des incendies par les employés de l'entrepreneur seront réparés par l'entrepreneur ou évalués et imputés à l'entrepreneur pour être défacturés des sommes qui lui sont versées par la Couronne.

13. PROPRETÉ ET HYGIÈNE : Les salles d'entretien ainsi que les placards d'entreposage doivent être maintenus dans un bon état de propreté, d'entretien et de rangement en tout temps. Les chiffons à épousseter et les vadrouilles, humides ou secs, doivent être bien nettoyés tous les jours afin d'éviter les odeurs et les problèmes sanitaires. Les torchons ou brosses utilisés pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Torchons à codes de couleur – pour des raisons d'hygiène et d'identification, l'entrepreneur doit fournir les chiffons à épousseter des couleurs suivantes :

ROUGE OU ROSE -	pour nettoyer les toilettes et les urinoirs
BLEU OU VERT -	pour nettoyer les évier, les comptoirs et les tables
BLANC OU JAUNE -	pour toute autre tâche d'époussetage

14. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERSONNEL : L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences suivantes en matière de personnel sur toute la durée de ce contrat.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

A) Résident non permanent (entreprises canadiennes) : l'entrepreneur a la responsabilité de se conformer aux exigences en matière d'immigration qui sont applicables aux résidents non permanents qui viennent au Canada pour y travailler temporairement dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire à l'entrée au Canada ne peut être émise sans l'approbation préalable du Centre d'emploi du Canada (CEC). Il faut toujours contacter le CEC dès que la décision de faire venir un résident non permanent est prise. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

B) Résident non permanent (entreprises étrangères) : L'entrepreneur doit s'assurer que les résidents non permanents qui prévoient travailler au Canada sur une base temporaire dans le cadre de l'exécution de ce contrat, et qui ne sont ni des citoyens canadiens ni des ressortissants américains, reçoivent les documents et les directives relatifs aux exigences en matière d'immigration canadienne. Il doit également obtenir toutes les autorisations d'emplois requises avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants américains qui ont l'intention de travailler pour lui reçoivent tous les documents et les directives appropriés à cet égard avant leur arrivée au port d'entrée au Canada. L'entrepreneur peut obtenir lesdits documents à l'ambassade / au consulat du Canada de son pays. Les frais et dépens contractés par l'entrepreneur pour le non-respect des exigences en matière d'immigration sont entièrement à sa charge.

C) Remplacements de personnel : L'entrepreneur doit fournir les services des personnes désignées dans cette proposition, ainsi que de tout employé supplémentaire nécessaire, pour exécuter les travaux et offrir les services requis en vertu de ce contrat, à moins que des raisons hors de sa volonté ne l'en empêchent.

À tout moment, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le service des employés désignés ci-dessus, il lui incombe de trouver un remplaçant dont les aptitudes et les réalisations seront similaires, et que le responsable technique et l'agent des marchés jugeront acceptable. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable technique et l'agent des marchés, et fournir :

- (a) la raison du retrait de l'employé de l'exécution des travaux;
- (b) le nom du remplaçant proposé;
- (c) une description des qualifications et de l'expérience du candidat; et
- (d) une certification d'autorisation de sécurité acceptée, si applicable.

Un tel avis doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler. Tout changement des modalités et conditions du présent contrat qui résulte d'un remplacement de personnel doit être validé par une modification officielle du contrat.

Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et d'offrir les services conformément aux dispositions du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité des lieux une liste de tous les employés qui travailleront sur place.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

Exécution et application du contrat

INSPECTION DES TRAVAUX : L'autorité des lieux, ou un représentant désigné et l'entrepreneur, ou un représentant désigné, devra effectuer une inspection périodique du lieu de travail (plus souvent si l'autorité des lieux ou l'entrepreneur juge que ce soit nécessaire). Le rendement global et la qualité des travaux accomplis seront évalués selon les normes de nettoyage, ainsi que les calendriers de nettoyage. La journée de l'inspection sera fixée d'un commun accord entre l'entrepreneur et l'autorité des lieux.

Les insuffisances des services seront consignées dans un document qui sera distribué à l'entrepreneur, l'autorité des lieux et TPSGC.

MESURE CORRECTIVE EN MATIÈRE DE RENDEMENT : **Rapport de rendement** La qualité d'exécution de l'entrepreneur sera évaluée grâce aux inspections de l'autorité des lieux, conjointement avec le calendrier des opérations et des fréquences, les normes de qualité et des opérations et le glossaire des termes, ainsi que les normes de qualité. Les opérations qui ne sont pas désignées dans le rapport d'inspection des services du bâtiment comme étant inférieures aux normes prescrites peuvent ne pas avoir fait l'objet d'une vérification. Toutefois, les opérations ainsi désignées dans le rapport sont inférieures aux normes et doivent faire l'objet d'une attention immédiate et continue.

EXÉCUTION DU CONTRAT : Les soumissionnaires doivent être savoir que ce contrat sera exécuté de la manière suivante afin d'assurer un rendement satisfaisant ou le renvoi rapide de l'entrepreneur pour défaut d'exécution en vertu des conditions du présent contrat.

- a. Les insuffisances à répétition ou toute carence grave dans l'exécution spécifiée du contrat sont considérées comme un manquement aux obligations contractuelles.
- b. Une insuffisance d'exécution donne lieu à des rapports verbaux ou écrits, ce qui entraîne l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur. Un premier manquement grave donne lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis à l'entrepreneur.
- c. **Si le manquement n'est pas immédiatement corrigé, l'autorité des lieux PEUT retenir les services d'un autre entrepreneur pour remédier à la situation et déduire les frais de tout paiement dû à l'entrepreneur, ou l'autorité des lieux peut déduire les sommes reliées au manquement pour le service non rendu. Si le contrat est visé par une garantie d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.**
- d. Toute première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave informera également l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de toute sorte donneront automatiquement lieu à des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.
- e. Un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave de la part de l'entrepreneur **PEUT** donner lieu à l'envoi d'une deuxième lettre d'avis de manquement par l'autorité des lieux. Cette deuxième lettre **PEUT** également constituer l'avis final que l'entrepreneur recevra avant la résiliation du contrat.
- f. Si un mauvais rendement se poursuit ou si un deuxième manquement grave survient, une lettre de résiliation de contrat sera envoyée à l'entrepreneur, tout paiement cessera immédiatement et les travaux qui auront été confiés à l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat lui seront retirés.

En cas de mauvais rendement très grave, d'abandon de contrat ou de faillite, etc., il n'y aura pas de mesures progressives comme celles qui sont indiquées ci-dessus. L'autorité des lieux, dans le cas de ces situations très graves, entreprendra immédiatement des mesures pour retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés, conformément aux conditions prévues par le présent contrat.

TOUTES LES ÉVALUATIONS DE RENDEMENT AINSI QUE LES MESURES RÉSULTANTES DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉES PAR L'INTERMÉDIAIRE DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE IDENTIFIÉE PAR LA PRÉSENTE AVANT QUE TOUTE ACTION NE SOIT ENTREPRISE.

annexe « A2 » - spécifications de nettoyage – travaux prévus

TOILETTES	fréquence
1 Vider les contenants de déchets et remplacer les sacs-poubelle	J
2 Nettoyer tous les éviers, y compris le dessous et les tuyaux, à l'aide d'une solution bactéricide. Nettoyer et polir toute matière en chrome	J
3 Remplacer toutes les fournitures pour les toilettes	J

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

4 Épousseter toute surface horizontale	J
5 Enlever toute tache sur l'ensemble des surfaces horizontales et verticales à l'aide d'une solution bactéricide	J
6 Enlever les taches de tout métal de construction	J
Bien nettoyer l'intérieur et l'extérieur de chaque toilette et urinoir, y compris toute matière en chrome, à l'aide d'une solution bactéricide	J
8 Passer la vadrouille sur les planchers à l'aide d'une solution bactéricide	J
9 Passer la vadrouille sur les planchers à l'aide d'un détergent tout usage	J
10 Passer un chiffon avec solution bactéricide sur les murs et les cloisons séparant les toilettes, les urinoirs et les éviers	S
11 Nettoyer les miroirs	J
12 Enlever les calcaires des toilettes et des urinoirs à l'aide d'un nettoyant non acide	3 X S
13 Laver tous les contenants de déchets à l'aide d'un détergent germicide	J.
14 Décaper, cirer et lustrer les planchers à l'aide d'une machine	2 X AN
15 Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond	2 X AN
16 Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires	2 X AN
17 Enlever les graffitis à l'aide du produit de nettoyage approprié (au besoin)	Au besoin (AB)
HALLS D'ENTRÉE	
1 Passer l'aspirateur sur les plaques de seuil de chaque porte d'entrée	J
2 Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humide	J
3 Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure	J
4 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure	J
5 Dépoussiérer toute surface horizontale et verticale, y compris le guichet de bons de stationnement, avec un chiffon humide	J.
6 Ramasser les déchets	J.
7 Nettoyer les deux faces de toutes les portes d'entrée en verre	2 X S
8 Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond	2 X AN
9 Dépoussiérer et passer un chiffon humide sur tous les luminaires	2 X AN
AÉROGARE, SALLES DE TRAVAIL ET BUREAUX	
1 Ramasser les déchets	J.
2 Ramasser les déchets à recycler, les ordures et les boîtes de carton aplaties laissés par les occupants de l'aéroport	J
3 Enlever les empreintes, les traces et les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes	J
4 Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle	J
5 Nettoyer et polir toutes les fontaines à boire, et enlever les traces d'eau et le calcaire de leurs surfaces	J
6 Dépoussiérer toute surface horizontale et verticale, y compris les bords et rebords des fenêtres	S
7 Passer l'aspirateur sur la surface entière des comptoirs	S
8 Passer l'aspirateur, ou passer un chiffon, sur tous les fauteuils du personnel	S
9 Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humides	AB/J
10 Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure	J
11 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure entre le café-restaurant et les comptoirs de service des compagnies aériennes jusqu'à la première aire de places assises (toutes les zones de l'étage)	J
12 Enlever les taches des cloisons et des portes en verre	S
13 Dépoussiérer tous les téléviseurs et autres écrans conformément aux directives	J
14 Passer un chiffon avec une solution bactéricide sur tous les téléphones, y compris le récepteur et le microphone	S
15. Enlever les taches des moquettes à l'aide d'un détachant de souillures sur tapis	J
16 Passer un chiffon humide sur les tables des salles de réunion, ou les polir	AB/J
17 À l'aide d'un aspirateur-traîneau ou d'un aspirateur à dos, nettoyer tous les bords	S
18 Balayer la totalité des moquettes et des surfaces en béton/vinyle d'un mur à l'autre et/ou y passer l'aspirateur	J
19 Passer l'aspirateur sur tous les stores verticaux	S
20 Dépoussiérer les aires hautes et basses (cadres, horloges, dessus des cloisons, etc.) ou y passer l'aspirateur	M
21 Nettoyer tous les plafonds et les unités de traitement de l'air : bouches d'air	2 X AN

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

22 Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide	2 X AN
23 Décaper, cirer et lustrer tous les planchers à l'aide d'une machine	2 X AN
24 Dépoussiérer tous les ventilateurs au plafond, les poutres et les fenêtres supérieures et y passer un chiffon humide	ANNUELLEMENT
ZONES RELATIVES AUX BAGAGES/CARGAISONS ET À L'ENTREPOSAGE/AU CORRIDOR DU CÔTÉ PISTE	
1 Ramasser les déchets	J
2 Ramasser les déchets à recycler, les ordures et les boîtes de carton aplaties laissés par les occupants de l'aéroport	J
Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle	S
4 Dépoussiérer toute surface horizontale et verticale, y compris les bords et rebords de fenêtres	M
5 Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humide	AB/J
6 Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure	S
7 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure	M
8 Enlever les taches des cloisons et des portes en verre	J
9 À l'aide d'un aspirateur-traîneau ou d'un aspirateur à dos, nettoyer tous les bords	M
10 Dépoussiérer les aires hautes et basses (cadres, horloges, dessus des cloisons, etc.) ou y passer l'aspirateur	M
11 Nettoyer toutes les bouches d'air	2 X AN
12 Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide	2 X AN
L'EXTÉRIEUR DE L'AÉROGARE	
1 Vider les bacs à déchets et nettoyer/désinfecter le couvercle/rabat	J
2 Vider les « cendriers sécuritaires destinés aux fumeurs »	BM
3 Balayer les feuilles et les débris se trouvant sur les trottoirs et les seuils de porte	S
4 Ramasser tout déchet se trouvant dans les espaces verts extérieurs	J
ENTRETIEN DES FENÊTRES DE L'AÉROGARE	
1 Bien laver l'intérieur et l'extérieur (des deux côtés) des fenêtres de l'immeuble avec une brosse et un racloir	BM
2 Laver les fenêtres aux endroits à haute circulation, telles que les fenêtres et les portes des aires d'arrivée	AB
NETTOYAGE DES MOQUETTES DE L'AÉROGARE	
1 Bien passer l'aspirateur sur les moquettes	J
2 Enlever les taches	AB
3 Nettoyer à la vapeur et replacer les moquettes	2 X AN
<i>Remarque: Faire bien attention lors du nettoyage des moquettes étant donné qu'il y a de l'équipement électrique/électronique en dessous Consulter le représentant des lieux avant de commencer</i>	
PLANTES INTÉRIEURES	
1 Arroser environ 10 plantes	AB / S
ÉDIFICE DES SERVICES COMBINÉS (BUREAU, CENTRE DE COORDINATION DES URGENCES / CAFÉTÉRIA, HALLS D'ENTRÉE ET ESCALIERS DES ÉTAGES INFÉRIEUR ET SUPÉRIEUR	
1 Vider les contenants de déchets, nettoyer les contenants sales et remplacer les sacs-poubelle	2 X S
2 Ramasser les déchets à recycler, les ordures et les boîtes en carton aplaties et maintenir les zones libres de tout détritus et déchet	2 X S
3 Enlever les empreintes, les traces et les taches de toute surface horizontale et verticale, y compris des interrupteurs, des prises et des portes, avec un chiffon humide	S
4 Dépoussiérer toute surface horizontale et verticale, y compris les bords et rebords des fenêtres	S.
5 Nettoyer les taches et les liquides renversés à la vadrouille humide	2 X S
6 Passer une vadrouille sèche sur tous les planchers à surface dure	2 X S
7 Passer une vadrouille humide sur tous les planchers à surface dure	S
8 Passer une vadrouille humide sur les escaliers et les corridors de l'étage supérieur	BM
9 Effectuer les tâches de nettoyage des toilettes énumérées ci-dessous	2 x S
10 Nettoyer la porte d'entrée, le bureau et la cafétéria/le centre de contrôle d'urgence , ainsi que l'intérieur et l'extérieur des fenêtres	M
11 Nettoyer toutes les bouches d'air au plafond	2 X AN

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

12 Dépoussiérer tous les luminaires et y passer un chiffon humide	2 X AN
13 Décaper, cirer et lustrer les planchers à l'aide d'une machine	2 X AN
Remarques : <ol style="list-style-type: none">1. Les zones dans le CRC à exclure sont les salles de l'étage supérieur, ainsi que les ateliers de maintenance et de menuiserie.2. Veuillez inscrire tous les articles qui nécessitent un entretien dans le « registre général de maintenance », qui est conservé dans le bureau d'administration de Transports Canada.3. Veuillez rapporter tous les objets trouvés au bureau d'administration de Transports Canada et les inscrire dans le registre	

NEIGE ET GLACE : Comme l'autorité des lieux le demande, l'entrepreneur doit enlever la neige et la glace recouvrant les entrées, marches, paliers et trottoirs de l'immeuble (moins de 10 pieds de la porte d'entrée) afin d'assurer la sécurité du public et des employés de la Couronne. L'entrepreneur doit mettre du sable et/ou un produit de déglacage sur le sol au besoin et /ou conformément aux directives afin de prévenir les risques de glisser.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

ANNEX "A3" - NORMES DE NETTOYAGE

Les définitions des termes / NORMES D'ACCEPTATION

TERME	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	NORME DE QUALITÉ
Balayer	Consiste à débarrasser les surfaces des saletés sèches et lâches. Dans le cas des surfaces non susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de solvant. Dans le cas des surfaces susceptibles d'être endommagées par des solvants, utiliser un abat-poussière, un chiffon à poussière ou une vadrouille sèche traités au moyen d'un produit à base de cire. Les chiffons à poussière et les vadrouilles sèches doivent être traités la veille de leur utilisation, afin qu'ils ne laissent pas de traînées sur le plancher.	Il ne doit pas rester de saleté, de déchets ni d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes. Les planchers doivent être exempts de couche de poussière, il ne doit pas rester de saleté au point de ramassage des balayures, et les meubles et l'équipement doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant le balayage.
Nettoyer à la vadrouille humide	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	La zone nettoyée à la vadrouille doit être propre et exempte de taches, de traînées et cordages de vadrouille. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau et d'écaboussures. On ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Laver le plancher	Consiste à appliquer une solution détergente neutre sur le plancher, à l'agiter au moyen d'une vadrouille, puis à retirer la solution, à rincer le plancher et à essuyer l'eau de rinçage. Dans les toilettes, le rinçage est effectué au moyen d'une solution germicide.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'effraflures causées par l'équipement. Le plancher doit être exempt de traînées, de cordages de vadrouille, et on ne doit pas laisser de l'eau ni d'autres solutions de nettoyage s'accumuler sous les pattes de meubles ni sous les armoires.
Polir au jet	Consiste à vaporiser une encaustique sur un plancher qui a été balayé, à une distance d'environ 50 cm devant la machine à planchers. Il faut prendre garde de vaporiser la solution sur les meubles, les portes et les plinthes. Pendant que la machine est en marche, le tampon d'application d'encaustique vaporisée élimine les marques noires et les irrégularités par abrasion. Lorsque la surface du tampon est remplie, retourner le tampon ou le remplacer par un tampon propre. Poursuivre le polissage au jet jusqu'à ce que toutes les traces de circulation soient éliminées et que le plancher reluisse. Il faut balayer le plancher à la suite du polissage au jet.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du lavage du plancher. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'effraflures causées par l'équipement.
Polir les planchers	Consiste à passer une machine, une brosse ou un tampon partout sur le plancher afin d'en rétablir la brillance.	Il ne doit pas rester de poussière ni de saleté sur le plancher à la suite du polissage. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts d'effraflures causées par l'équipement et le plancher en entier doit présenter un aspect propre.
Récurer et décaper	Consiste à enlever les couches supérieures de produit de finition de plancher au moyen d'une méthode de récurage par voie humide ou sèche. Lors du récurage ou du décapage par voie humide, utiliser une quantité minimale de solution et rincer le plancher deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Lors du récurage ou du décapage par voie sèche, nettoyer le plancher à la vadrouille humide deux fois avant d'appliquer un produit de scellement ou de finition. Les plinthes doivent être nettoyées à la suite de chacune de ces activités afin d'éliminer les traînées et les écaboussures.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite du récurage. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de cire ni de produit de finition sur le plancher. Il faut déplacer les meubles (exception faite des classeurs) afin de nettoyer le plancher en entier. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'effraflures causées par l'équipement.
Décaper et finir	Consiste à déplacer les meubles, à balayer le plancher, à décaper le plancher au moyen de la méthode par voie humide ou sèche afin d'éliminer toutes les couches de produit de finition. Il faut appliquer au moins une couche de produit de scellement à base d'eau et trois couches de fini polymère acrylique autopolissable et antidérapant pour plancher (sauf dans les corridors, les entrées, et les vestibules, où l'on doit appliquer quatre couches). Le produit de scellement pour plancher doit être appliqué jusqu'aux plinthes. Le produit de finition pour plancher doit être appliqué jusqu'à 50 cm des plinthes, sauf pour ce qui est de la dernière couche, qui doit être appliquée jusqu'aux plinthes. Chaque couche de produit de finition doit être appliquée dans le sens contraire de la couche précédente.	Les meubles doivent être replacés à l'endroit où ils se trouvaient avant les travaux.
Décaper et sceller le béton non peint	Consiste à procéder au balayage, au décapage, et à l'application d'une couche de produit de scellement approuvé jusqu'aux plinthes.	Il ne doit rester aucune saleté ou tache visible sur le plancher à la suite des travaux. Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être exempts de taches d'eau, d'écaboussures et d'effraflures causées par l'équipement.
Passer l'aspirateur et/ou balayer	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les débris au moyen d'un aspirateur-balai ou d'un aspirateur-traîneau pouvant être muni d'un suceur plat pour nettoyer les coins et le long des plinthes.	Les moquettes et les tapis doivent être propres et exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens. Les

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

les moquettes		couvre-tapis doivent être propres et la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci doit être exempte de poussière et de saleté. La partie du plancher se trouvant immédiatement sous le bord des tapis doit être exempte de saleté et de poussière. La partie du plancher non recouverte par les tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saleté dans les coins, sous les meubles, derrière les portes ou les radiateurs. Les meubles rembourrés doivent être exempts de poussière, de saleté et d'autres débris. Tous les meubles et l'équipement qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Enlever les taches sur les moquettes	Consiste à déterminer le type de tache dont il s'agit en fonction de l'apparence, du toucher ou de l'odeur, pour ensuite l'éliminer au moyen du détachant approprié conformément au mode d'emploi de la trousse de produit détachant commercial.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur la moquette à la suite des travaux de détachage.
Passer l'aspirateur sur les tapis d'entrée	Consiste à enlever le sable, la boue de neige et l'eau au moyen d'un aspirateur de liquides et de déchets secs, de type industriel, muni des accessoires appropriés.	Les tapis d'entrée doivent être propres et exempts de poussière, de saleté, de sable, de boue de neige, de sel et d'eau à la suite du passage de l'aspirateur. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Enlever les taches de sel sur les tapis d'entrée	Consiste à passer l'aspirateur, à inonder d'eau les taches de sel et à laisser reposer l'eau pendant dix minutes, pour ensuite ramasser l'eau au moyen de l'aspirateur et à répéter le processus autant de fois qu'il sera nécessaire pour enlever les taches.	Les tapis d'entrée doivent être exempts de taches de sel et de décoloration à la suite de l'enlèvement des taches de sel. La partie du plancher se trouvant sous le tapis doit être exempte de poussière et de saleté et présenter un aspect propre.
Nettoyer les grilles essuie-pieds	Consiste à enlever complètement la saleté et les débris se trouvant à la surface et entre les barres des grilles essuie-pieds; enlever les grilles essuie-pieds et nettoyer l'évidement et le drain.	Les grilles essuie-pieds et les évidements doivent être exempts de saleté et de débris à la suite du nettoyage prévu.
Nettoyer les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie	Consiste à épousseter les vitrines d'exposition et les tableaux d'affichage, à débarrasser les châssis et le verre des taches ou à les laver; épousseter et laver l'intérieur des armoires d'incendie et laver les deux côtés de la vitre de la porte des armoires d'incendie.	Les tableaux d'affichage et les armoires d'incendie, y compris la vitre de celles-ci, doivent être propres.
Nettoyer les vitres	Consiste à laver les surfaces vitrées au moyen d'une solution détergente pour ensuite les assécher à l'aide d'un chiffon propre.	Les vitres doivent être propres des deux côtés et exemptes de traînées et de traces. Les châssis, les seuils, les rebords et les planchers doivent être propres et exempts de taches d'eau. Les articles qui ont été déplacés au cours des travaux de nettoyage doivent être replacés à leur emplacement initial.
Nettoyer les escaliers et les paliers	Consiste à balayer, épousseter, nettoyer à la vadrouille et à décaper; à enlever les taches sur les murs et à polir les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces en métal le cas échéant.	Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être exempts de saleté, de traînées de poussière, et de débris. Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être exempts de poussière. Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts de taches d'eau et d'écaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les ascenseurs	Consiste à polir la ferronnerie intérieure, à enlever la poussière, les traces de doigts, les souillures et les taches sur les portes, les cadres de porte et les murs, y compris le panneau de commande. Racler les seuils et les rails de glissement de porte à l'intérieur de la cabine et sur chaque palier, et y passer l'aspirateur. Balayer les planchers non recouverts de moquette et y passer une vadrouille humide, y appliquer une encaustique vaporisée, les décaper et les finir. Passer l'aspirateur et enlever les taches sur les planchers recouverts de moquette et shampooiner les moquettes.	Les planchers, y compris les coins, les plaques de seuil et les rails de glissement de porte doivent être propres et polis. Les essuie-pieds présents doivent être propres et secs. La partie du plancher se trouvant sous les essuie-pieds doit être propre et sèche. Les moquettes recouvrant les planchers doivent être exemptes de poussière, de saleté et de débris. Les murs doivent être exempts de poussière, de traces de doigts et d'écaboussures, de traînées, et de taches d'eau. Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.
Nettoyer les escaliers roulants et les tapis roulants	Consiste à nettoyer avec un chiffon humide les marches, les paliers ou les surfaces de roulement. Essuyer les rampes et cirer. Nettoyer les panneaux de métal et vitrés. Passer l'aspirateur sur les marches, les contremarches, les paliers ou les surfaces de roulement le cas échéant.	Les paliers et les marches doivent être exempts de saleté lâche, de poussière, de traînées, de gomme à mâcher et de toute autre substance. Les murs doivent être exempts de traces de doigts et d'autres souillures. Les rampes doivent être propres. Les surfaces de bois et de métal doivent être propres et polies.
Nettoyer les tapis d'entrée.	Consiste à passer l'aspirateur et à enlever les taches sur les tapis d'entrée et à shampooiner ces tapis au moyen de mousse sèche appliquée à l'aide d'une machine à agitation, ou au moyen d'un aspirateur à injection extraction. Il est permis de laver les tapis au boyau uniquement si cela est indiqué par le fabricant et conformément aux directives.	Il ne doit rester aucune tache ou décoloration visible sur les tapis d'entrée. La partie du plancher se trouvant sous les tapis d'entrée doit être exempte de poussière et de saleté, et doit présenter un aspect propre à la suite des travaux de nettoyage
Épousseter	Consiste à enlever la saleté lâche, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur muni des accessoires appropriés.	Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traînées de poussière sur les bureaux ni sur les autres meubles. Les plateaux de verre des bureaux et des tables doivent être propres et exempts de traces de doigts et de taches. Tous les tableaux, les plaques, etc., doivent être exempts de poussière. Les coins et les interstices doivent être exempts de poussière. Les radiateurs, les rebords de fenêtre, les rebords de porte, les cadres, les aérateurs à lames, les plinthes, et les rebords de cloison doivent être exempts de poussière.
Nettoyer le métal	Consiste à utiliser une encaustique à métal approuvée pour polir les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, et les autres surfaces de métal afin d'en enlever les taches et d'en rétablir la brillance.	Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polis.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

Nettoyer et entretenir les récipients sanitaires	Consiste à enlever les sacs sanitaires ayant servi et à les remplacer par un nouveau sac. Le récipient doit être lavé au moyen d'un détergent germicide afin d'enlever les souillures, les taches, les traces de doigts et les odeurs.	Tous les récipients sanitaires doivent être vidés et le sac à rebuts doit être remplacé au besoin. Tous les récipients sanitaires doivent être exempts d'odeurs, de souillures, de taches, et de traces de doigts.
Nettoyer les accessoires des toilettes	Voir aux présentes. Consiste à laver au moyen d'un détergent germicide toutes les surfaces des lavabos, des robinets, des tuyaux exposés, des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs afin de les désinfecter et d'en enlever la poussière, la saleté, les souillures et les taches.	Toutes les surfaces des lavabos, les robinets, et tous les tuyaux exposés doivent être exempts de poussière, de saleté, de souillures et de taches. Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes de toilette et des urinoirs doivent être désinfectées. Tous les accessoires de plomberie doivent être exempts de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.
Faire une tournée de nettoyage	Consiste à ramasser les débris, à essuyer les matières déversées; à nettoyer les tables, les plateaux de comptoir, tous les accessoires des toilettes; à polir les miroirs, à vider et à nettoyer les cendriers, à vider les poubelles des secteurs désignés et à remplir les distributeurs vides. Ces travaux s'ajoutent au programme de nettoyage régulier.	Les planchers doivent être exempts de débris, et de saleté et taches visibles. Les tables, les plateaux de comptoir et tous les accessoires des toilettes doivent être exempts de poussière, de saleté et de taches. Les cendriers et les poubelles doivent être vides et propres. Les fournitures de toilettes doivent être remplacées s'il y a lieu.
Enlever les taches des distributeurs, des murs, des cloisons et des portes, des tablettes, des miroirs et des rebords	Consiste à enlever les traces de doigts, les souillures, les taches et les graffitis à l'aide d'un chiffon humecté puis d'un chiffon sec.	Tous les distributeurs, les tablettes, les consoles et les rebords de tablettes doivent être exempts de traces de doigts, de poussière et de taches. Tous les miroirs doivent être propres. Les murs, les cloisons et les portes doivent être exempts de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau, et de traînées de vadrouille, et les garnitures doivent être exemptes de moisissures. Les murs doivent être exempts de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.
Vider les poubelles	Consiste à vider les poubelles et à remplacer les sacs de plastique souillés; les cendriers doivent être vidés dans un contenant de métal distinct puis être nettoyés à l'aide d'un chiffon. Tous les déchets doivent être placés dans un endroit à l'épreuve du feu désigné.	Tous les bacs à papier et les poubelles doivent être vidés, et les sacs de plastique doivent être remplacés au besoin, et la surface extérieure de ces récipients doit être nettoyée avec un chiffon. Tous les cendriers doivent être vides, propres et en place.
Nettoyer les fontaines à boire	Consiste à laver et à désinfecter toutes les surfaces. L'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable.	Les surfaces en porcelaine, en métal et/ou en émail doivent être propres et exemptes de taches. Toutes les autres surfaces doivent être exemptes de souillures, de taches et de traînées. Toutes les fontaines doivent être désinfectées.
Nettoyer en hauteur	Consiste à éponsseter les horloges murales, les tuyaux suspendus, les tableaux vitrés, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs ainsi que les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond; nettoyer le verre des horloges, des tableaux et des plaques fixés aux murs.	Les horloges, le dessus des armoires-vestiaires, les tuyaux suspendus, les tableaux, les plaques, le dessus des cloisons, les ventilateurs et les ventilateurs d'extraction muraux et de plafond doivent être exempts de poussière à la suite du nettoyage en hauteur prévu. Les surfaces en métal et en verre doivent être propres et exemptes de traînées et de taches.
Éponsseter ou passer à l'aspirateur les stores vénitiens	Consiste à éponsseter ou à passer à l'aspirateur les deux côtés des lames ainsi que le cadre de fenêtre adjacent.	Les deux côtés des lames doivent être propres et exempts de poussière. Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être exempts de poussière.
Passer l'aspirateur sur les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à enlever la poussière, la saleté et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer au moyen d'une éponge humide puis à essuyer à l'aide d'un chiffon propre.	Les grilles à air et les diffuseurs d'air doivent être exempts de poussière, de saleté lâche, et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Laver les grilles à air et les diffuseurs d'air	Consiste à appliquer une solution détergente à l'aide d'un chiffon afin d'enlever la poussière et la saleté, puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre.	À la suite du lavage, la surface des grilles à air et des diffuseurs d'air doit être propre et exempte de saleté, de salissures, de taches et de traînées de savon et d'eau.
Nettoyer les salles des déchets	Consiste à balayer le plancher pour enlever les débris et les débris et à laver le plancher ainsi que les poubelles à l'aide d'une solution désinfectante.	Les planchers doivent être propres et exempts de débris. Les déchets de papier et les déchets doivent être entreposés de manière appropriée dans le local à l'épreuve du feu désigné. Les contenants à déchets vides doivent être propres et exempts d'odeurs.
Local de l'entrepreneur et placard des concierges	Consiste à balayer, laver, récurer et finir le plancher. Laver les murs et les tablettes et désinfecter les évier. Le local doit être maintenu exempt de débris, les vadrouilles doivent être lavées avant d'être rangées et le reste de l'équipement doit être maintenu propre. Les produits de nettoyage doivent être entreposés soigneusement.	Tous les planchers doivent être propres. Tous les accessoires et les murs doivent être exempts de poussière et de taches. Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et exempts d'odeurs. Il ne doit pas y avoir de déchets de papier, de déchets, ni de contenants vides dans les placards des concierges.
Enceintes de radiateur	Consiste à enlever la saleté, la poussière et les toiles d'araignée à l'aide d'un aspirateur muni d'un tube rallonge et d'une brosse, ou à nettoyer à l'aide d'une éponge humide puis à essuyer au moyen d'un chiffon propre. Enlever la grille et nettoyer les ailettes du radiateur, la paroi et l'arrière du couvercle. Replacer le couvercle de l'enceinte.	Toutes les enceintes de radiateur doivent être exemptes de poussière, de saleté lâche et de toiles d'araignée à la suite du passage de l'aspirateur.
Shampooiner les moquettes et les nettoyer par extraction à l'eau chaude	Voir aux présentes. Secteurs et toutes les moquettes – utiliser un redresseur de touffes, prévaporiser. Nettoyer à la vapeur les zones de circulation. (Nota : l'équipement doit être approuvé par le responsable des lieux avant le début des travaux). Installer des éléments de protection sous les pattes de meubles au point de contact avec les moquettes mouillées.	Avant de nettoyer les moquettes, les passer à l'aspirateur de déchets secs, et redresser les poils afin de les démêler. Redresser les poils afin de permettre le nettoyage en profondeur des touffes individuelles. Lors de l'extraction, éviter d'utiliser une quantité d'eau excessive et de détremper inutilement le dossier des moquettes. Veiller à enlever la saleté incrustée en profondeur. À la suite du nettoyage des moquettes et du passage final de l'aspirateur, laisser les touffes dans leur position naturelle, et les soumettre à un brossage

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

		supplémentaire au besoin. Une fois les tâches terminées, les moquettes doivent présenter un aspect global propre uniforme et ne comporter aucune zone humide ou mouillée, aucune tache, ni aucune trainée, et doivent être exemptes de saleté. Les murs, les plinthes et les autres surfaces adjacentes doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures, et d'éraflures causées par l'équipement. Replacer à leur emplacement initial les meubles et l'équipement qui ont été déplacés aux fins du nettoyage.
--	--	--

ANNEXE « AA » - ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

ÉVALUATION DE LA PROPOSITION : 1. Le Canada évaluera les offres reçues selon, notamment, les critères suivants :

- a) conformité aux modalités et conditions de la présente demande de soumission
- b) conformité au devis
- c) évaluation de la totalité de la documentation technique et de l'information au regard de la conformité technique.

2. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires de l'invitation.

3. On pourrait demander à un soumissionnaire de démontrer, à la satisfaction du Canada, qu'il est en mesure d'effectuer les travaux mentionnés conformément à la présente.

4. La diffusion de toute information fournie au Canada dans le cadre de cette invitation est sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Les informations suivantes doivent être fournies
et retourné avec votre soumission
Mais il doit être prévu dans les 2 jours ouvrables
sur demande.

Ne pas le faire peut conduire à votre soumission soit jugée non recevable

01. SUR PLACE ENTRETIEN MENAGER EXPERIENCE

Les soumissionnaires doivent fournir le personnel qui a au moins 6 mois d'expérience récente de conciergerie nettoyage à titre commercial. Il doit notamment être en mesure de faire fonctionner les machines et l'équipement nécessaire pour effectuer le travail identifiés ici.

Se il vous plaît encercler la réponse OUI ou NON

Tout sur le site personnel de nettoyage et d'entretien doivent avoir les certifications WHMIS suivantes en plus des certifications ou la formation nécessaires pour effectuer le travail identifiés ici.

Se il vous plaît encercler la réponse OUI ou NON

Des renseignements complémentaires peuvent être exigés pour confirmer .

02. BIDDERS PREVIOUS EXPERIENCE

BIDDERS MUST HAVE 01/ONE CONSECUTIVE YEAR EXPERIENCE (WITHIN THE LAST 5 YEARS) ON AT LEAST 01/ONE CONTRACT THAT IS OF A SIMILAR SIZE AND SCOPE* TO THE REQUIREMENT IDENTIFIED IN THIS SOLICITATION.

THIS REQUIREMENT	T7061-140014
TOTAL SQUARE METERS> Size	1,583 m2 TOTAL 424.70 m2 carpet 1,155 m2 non-carpet
TYPE OF SPACE USE OR TYPE > Scope	Office X Other X
*SIMILAR SIZE & SCOPE <i>is defined as :</i>	
<i>SIZE> A space that is a minimum of 50% of the size (m2) and</i>	

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

<i>SCOPE> A space of similar use or type (e.g. office space, lab space)</i>	
	Please circle responses
SIZE> Total Square meters	+ Over 791 m2 or - Under 791 m2
<i>Total sqm is></i>	Standalone or Concurrent*
SCOPE> Space use/ type	Office Open Combination Other
<i>space use / type is></i>	Standalone or Concurrent*
<small>*Concurrent ~ If the bidder is proposing multiple contracts to meet this mandatory criteria, those contracts must be concurrent (occurring within the same 2 consecutive year period).</small>	
TIME & VALUE	
Minimum 01/one year within last 05/five years	Mo /yr TO Mo /yr
Value per year of contract	\$ / year
<small>Further information may be requested to confirm.</small>	

MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumission pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution du contrat.

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT / EVALUATION

Évaluation du prix : Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. *Note: Le prix doit être un prix forfaitaire pour la fourniture de main-d'oeuvre, la supervision nécessaires pour les services de conciergerie. Aucun autre frais ne sera autorisé.*

AUGMENTATIONS DE L'IPC : Au moment de l'exercice de chaque option, les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B) seront augmentés ou réduits en multipliant les tarifs facturés par le taux de variation de « L'indice des prix à la consommation, composantes principales, certains sous-groupes et agrégats spéciaux, Whitehorse et Yellowknife non désaisonnalisé, (CPI) pour la province visée pour la période de 12 mois se terminant deux mois avant la date d'expiration de la période du contrat (la « durée »). L'IPC qui sera utilisé est publié par Statistiques Canada – n° de catalogue 62-001-XWF, tableaux 9-1 à 9-12 pour l'ensemble des items de l'IPC de la province visée pour la durée décrite ci-dessus.

L'Indice des prix à la consommation pour le Canada est publié par Statistiques Canada et est disponible aux adresses suivantes :

- * <http://www5.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?catno=62-001-X&chroptg=1&lang=eng> ;
- * <http://www.statcan.gc.ca/subjects-sujets/cpi-ipc/cpi-ipc-eng.htm>;
- * <http://cansim2.statcan.ca>, Tableau 326-0020.

T7061-140014/A JANITORIAL SANDSPIT

. JANITORIAL	Est.	\$/mo YEAR 01	\$/mo OPTION YEAR 02	\$/mo OPTION YEAR 03	Extension
.	A	B	C	D	A x (B+C+D)
Nettoyage programmé	12 mo	\$ /mo	\$ /mo	\$ /mo	\$
Divers nettoyage et autres services Au fur et à demandé	20 hrs per year	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$
Au fur et à demandé des services de déneigement et de glace pendant les heures 0600-2400					
Au fur et à demandé des services de déneigement et de glace	20 hrs per year	\$ /hr	\$ /hr	\$ /hr	\$
EVALUATION TOTAL					\$

INFORMATION DU VENDEUR	
Nom de l'entreprise	
Adresse	
Adresse postale	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Site Web de l'entreprise	
NEA	
Personne-ressource responsable	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	
Personne-ressource comptabilité/facturation	
Remplaçant :	
Numéro(s) de téléphone	
Courriel(s)	