

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 Cleaning Services - Janitorial	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-14CS13/A	Date 2015-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-14CS13	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-215-6880	
File No. - N° de dossier TOR-4-37063 (215)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lopez, Maria	Buyer Id - Id de l'acheteur tor215
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2071 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE various buildings at CFB Borden Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

W0113-14CS13/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor215

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

W0113-14CS13

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE: Services de conciergerie

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE	16
6.13 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES	
6.14 PERFORMANCE BOND	
6.15 D'OEUVRE ET DES MATERIAUX BOND	
6.16 Clauses du Guide des CUA	

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C entrepreneur Performance Note
Annexe D Assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276

W0113-14CS13/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteurW0125-

TOR215

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe E Liste de contrôle de sécurité requise

Annexe F Critères techniques cotés

TITRE: Services de conciergerie

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le travail à effectuer est décrit en détail à l'article 2. Énoncé des travaux des clauses du contrat.

Le m carrés pour les toilettes et la construction Totaux pour chaque bâtiment à l'annexe A - Annexe 1, sont exacts au meilleur de la connaissance. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de vérifier les zones et les appareils de plomberie avant de soumettre leur proposition.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord OMC sur les marchés publics (OMC-AMP), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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.

2.6 Visite obligatoire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux de travail. Des arrangements ont été faits pour visite du site qui se tiendra le 15 Juillet, 2015 au 11:00. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux

(2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la personne (s) qui seront présents. Les soumissionnaires seront tenus de signer un formulaire de participation. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite du site. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou envoyer un représentant, ne seront pas donnés un autre rendez-vous et leurs soumissions seront rejetées comme étant non conforme. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme un amendement à la demande de soumissions

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (3 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (_____ copies papier) Bonds or Fincilas????

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points qui sont soumis à des critères d'évaluation contre lequel la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de

faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et la page spécifique où le sujet visé a déjà été abordée

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en conformité avec la base de paiement. Le montant total des biens et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiquée séparément, le cas échéant.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (06/11/2013), Taux de change Fluctuation

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe F

4.1.2 Critères financiers obligatoires

L'initiateur doit remplir et soumettre avec son offre, l'annexe B - Base de paiement, en dollars canadiens. Prix doit être prévu pour toutes les exigences fermes et optionnelles.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera la somme du prix ferme - Durée du contrat, à prix ferme - Période d'option 1 et prix ferme - Période d'option 2.

Prix ferme - Durée du contrat est le taux mensuel Aggregate multiplié par 12. Ce calcul est le même pour prix ferme - Période d'option 1 et prix ferme - Période d'option 2.

Taux global mensuel est la somme des articles 1 à 5 tarif mensuel pour chaque période.

4.2 Méthode de sélection-Minimum Point Note

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. .Comply Avec toutes les exigences de la demande de soumissions;

b. Obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont à signaler
Note.

Soumissions ne répondant pas (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable avec le prix le plus bas évalué sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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 similaires. 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.4 Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.

-
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
6. **Confidentialité :** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
7. **Sécurité :** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A, et la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, datée du _____.

6.3 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://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.

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat pour six mois.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année 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 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : *Maria Lopez*

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 33 City Centre Dr, Suite 480C, Mississauga, ON L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2071

Télécopieur : 905-615-2060

Courriel : maria.lopez@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Name: _____

Telephone : ____ _

Facsimile: ____ _

E-mail address: _____

6.6. Divulgarion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix ferme de l'unité (s) ou prix de lot ferme (s)

Pour les travaux décrits au paragraphe 1.1 de l'annexe B - Base de paiement.

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement et à l'annexe C

- Entrepreneur évaluation du rendement pour un coût de _____ \$ (insérer l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Pour la partie ferme de la travail uniquement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modifications ou interprétations du travail à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans le travail.

6.7.2 Base de paiement - limitation des dépenses

Pour les travaux décrits au paragraphe 1.2 de l'annexe B - Base de paiement.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement - l'annexe B, à une limitation des dépenses de \$ 5,000.00. Les droits de douane sont inclus et les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

6.7.3 Limitation des dépenses

La responsabilité totale de A. Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ (TBD l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada est dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, à la pertinence de cette somme:

- i. Quand il est de 75 pour cent commis ou
- je je. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- iii. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Selon la première éventualité.

C. Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur ne pas augmenter la responsabilité du Canada.

6.7.4 Paiement mensuel

Clauses du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) Demande directe du ministère client

Clauses du *Guide des CCUA* C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

6.8 Instructions pour la facturation

A. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture est terminée.

B. Les factures doivent être répartis comme suit:

L'original et (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement

Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) ☒ l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, rendement de l'entrepreneur Note;
- f) l'annexe D, Assurance
- g) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C 2012-07-16, Contrat de défense

6.13 Assurance - Exigences spécifiques

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance visés à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et la protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs basés au Canada, la couverture doit être placée avec un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les entrepreneurs basés à l'étranger, la couverture doit être placée avec un assureur avec un AM Meilleur Note pas moins de «A-». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

6.14 Performance Bond

Afin d'assurer que les fonds seront disponibles pour compléter les travaux en conformité avec les conditions du contrat, l'entrepreneur doit, dans les quinze (15) jours calendaires après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante un cautionnement d'exécution dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 505). Le cautionnement d'exécution doit être de quarante (40) pour cent du prix du contrat et doit être accepté comme garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées dans le Conseil du Trésor Politique sur les marchés, l'annexe L ([http://www.tbs-sct.gc.ca/id=14494 & section pol / doc-fra.aspx? = texte # APPL](http://www.tbs-sct.gc.ca/id=14494§ion=pol/doc-fra.aspx?texte=APPL)), sociétés de cautionnement.

Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement d'exécution dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour défaut d'application de la clause de défaut du contrat.

6.15 ☒ D'oeuvre et des matériaux Bond de paiement

A. Afin de fournir des fonds pour la main-d'œuvre, des services et des matériaux, l'entrepreneur doit, dans les quinze (15) jours calendaires après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante un travail et des matériaux cautionnement de paiement dûment signé (formulaire PWGSC-TPSGC 506). Le lien du travail et le matériel doit être de quarante (40) pour cent du prix du contrat et doit être accepté comme garantie par une des sociétés de cautionnement énumérées à Conseil du Trésor Politique sur les marchés, l'annexe L ([http://www.tbs-sct.gc.ca / pol / id = 14494 & section doc-fra.aspx? = texte # APPL](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/id=14494§ion=doc-fra.aspx?texte=APPL)), sociétés de cautionnement.

B. L'entrepreneur doit afficher une copie de la liaison dans un endroit bien visible où toute partie des travaux est réalisée.

C. Si le Canada ne reçoit pas la garantie requise dans le délai imparti, le Canada peut résilier le contrat pour défaut d'application de la clause de défaut du contrat.

6.16 SACC Manual Clauses

A0075C (27/11/2014) Législation du travail de l'Ontario
A9062C (2011-05-16) Règlement du site des Forces canadiennes
A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
B1501C (2006-06-16) L'équipement électrotechnique

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276
W0113-14CS13/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteurW0125-
TOR215
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

La Base des Forces canadiennes Borden est située à environ 80 km au nord-ouest de Toronto, dans la partie sud-ouest du Comté de Simcoe, près d'Angus, en Ontario. La Base Borden a été ouverte le 9 juillet 1916, sous le nom de Camp Borden. Le Camp servait de base d'entraînement pour la Force expéditionnaire canadienne. Aujourd'hui, la Base occupe 85 km² et constitue le plus grand terrain d'entraînement des différents groupes professionnels militaires au Canada, avec plus de 15 000 diplômés par année.

À Borden, l'instruction est donnée par les unités du Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes, comprenant l'École d'administration et de logistique des Forces canadiennes, l'École des services dentaires des Forces canadiennes, l'École du Service de santé des Forces canadiennes, l'École de défense nucléaire, biologique et chimique des Forces canadiennes, l'École du génie électrique et mécanique des Forces canadiennes, l'École des pompiers des Forces canadiennes, l'École de la police militaire des Forces canadiennes, le Centre-école des aumôniers des Forces canadiennes, le Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes, la Faculté de formation linguistique des Forces canadiennes, qui administre l'instruction de l'anglais aux Canadiens d'origines étrangères, l'École du Génie mécanique des Forces canadiennes, l'École d'électronique et des communications des Forces canadiennes, l'École du renseignement militaire des Forces canadiennes et l'École de langues des Forces canadiennes.

En outre, Borden soutient de nombreuses autres organisations militaires, telles que la 16^e Ere, Perfectionnement professionnel et instruction du Commandement aérien, l'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes, le Juge-avocat adjoint, le 706^e Esc Comm, le Dépôt de munitions des Forces canadiennes (DMFC), le 400^e Esc d'hélicoptères tactique, le Centre d'informatique des Forces canadiennes, le manège militaire de Barrie, le manège militaire d'Owen Sound, ainsi que les centres et les activités d'instruction des Cadets. Les écoles et autres unités hébergées mènent l'instruction et les activités opérationnelles en utilisant les différentes salles de classe, la formation par ordinateur ainsi qu'une instruction et des activités de réparation et maintenance pratiques. Ainsi, outre les nombreuses salles de classe, salles de conférence et amphithéâtres, la Base comprend un grand nombre d'ateliers, garages, champs de tir et zones d'instruction spécialisées.

Les écoles et autres unités hébergées sont soutenues par le Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (GISFC). Cette organisation gère l'ensemble de la BFC Borden et ses infrastructures, afin de permettre aux unités hébergées d'atteindre leurs objectifs. Le GISFC comprend les sections Génie construction, Maintenance, Approvisionnement, Transport, Vivres et logement et Services de soutien de la Base, ainsi que le contrôleur de la Base. Par l'intermédiaire de ses différentes unités, le GISFC fournit le logement, les repas, la maintenance, la rénovation et l'entretien des infrastructures, y compris les télécommunications et les différentes installations de loisir telles que le complexe sportif, le cinéma et les mess.

Étendue des travaux

Exigences

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien et de nettoyage en respectant les exigences de rendement stipulées dans la présente. Il est l'unique responsable de la propreté de l'ensemble des surfaces, luminaires, meubles, sorties et entrées des bâtiments mentionnés dans le contrat. Les bâtiments compris dans le contrat sont indiqués au para 3.2. Exigences de service. Les

principales exigences de nettoyage sont stipulées à la section 3.3.2, Tâches particulières et résultats. Le fait qu'une tâche ne soit pas incluse dans la section 3.3.2 ne relève pas l'entrepreneur de la responsabilité de nettoyer l'article concerné (par exemple, les bancs ne sont pas mentionnés, mais s'il y en a dans le bâtiment, ils doivent être nettoyés. Les radiateurs et porte-manteaux ne sont pas mentionnés, mais s'il y en a dans les bâtiments concernés, ils doivent être nettoyés. Les lignes directrices et les normes mentionnées à l'annexe A, appendice 2 sont utilisées par le MDN pour le nettoyage de leurs hôpitaux et de leurs cliniques dentaires.

2.1.1 Heures de travail

L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à déranger ou perturber le moins possible les occupants du bâtiment et prévoir tous ses travaux en accord avec l'autorité du site. Les heures de travail normales sont comprises entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit mettre en place un calendrier des travaux pour les différents bâtiments à l'intérieur des périodes mentionnées dans la section **3.2 Exigences de service**.

2.1.2 Jours fériés

Les jours fériés désignés pour le ministère de la Défense nationale sont les suivants :

- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête de la Reine;
- la fête du Canada;
- les jours fériés provinciaux
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- le jour du Souvenir;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

Les bâtiments pouvant être ouverts les jours fériés, tels que les mess et les salles à manger, doivent être nettoyés et entretenus sans aucun frais additionnels.

2.1.3 Sécurité

Le personnel de l'entrepreneur est responsable d'ouvrir et de fermer les différents bâtiments. L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque bâtiment fermé lors de l'arrivée de son personnel sur les lieux soit refermé une fois le nettoyage terminé, au départ des lieux.

2.1.4 Contrôle des clés et des cartes-clés

L'entrepreneur doit établir et mettre en œuvre des méthodes permettant de s'assurer que les clés et les cartes-clés qui lui ont été remises par le MDN ne soient pas perdues, égarées, ou utilisées par des personnes non autorisées. Aucun double des clés remises par le MDN à l'entrepreneur ne doit être produit. L'entrepreneur doit mettre au point des procédures pour le contrôle des clés et cartes-clés. Il doit signaler toute perte de clé ou carte-clé à l'autorité du site au plus tard au début du jour de service suivant le jour où l'employé se rend compte de la perte.

Si des clés, autres que des clés passe-partout, sont perdues ou copiées, l'entrepreneur doit, sur ordre de l'autorité du site, remplacer la ou les clés ou faire changer la ou les serrures concernées. Cependant, le MDN pourra, s'il le souhaite, se charger de faire changer la ou les serrures concernées ou remplacer la ou les clés.

Lorsque le remplacement des serrures ou des clés est effectué par le MDN, le total des frais engagés doit être déduit de la facture mensuelle de l'entrepreneur.

Les clés et cartes-clés émises par le MDN doivent être utilisées uniquement par les employés de l'entrepreneur. Les employés de l'entrepreneur ne doivent ouvrir aucune zone fermée pour faire entrer d'autres personnes dans les bâtiments. L'entrepreneur doit récupérer les clés et les cartes-clés des employés qui quittent leur emploi. Toutes les clés et les cartes-clés doivent être rendues à l'autorité du site à la fin de contrat et avant le paiement final.

2.1.5 Activités de maintenance et de construction du MDN

Parfois, les activités de maintenance, de rénovation ou de construction du MDN peuvent affecter le calendrier de l'entrepreneur. Si possible, l'entrepreneur doit alors en être informé au moins 48 h à l'avance. En outre, si un bâtiment entier est en rénovation, il pourra être retiré de la liste des bâtiments à nettoyer durant cette période. À mesure de la progression des activités de maintenance et de construction, il se peut également que des bâtiments ou des zones soient ajoutés au contrat. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité du site un devis définitif écrit correspondant au travail supplémentaire, et ce, dans les cinq jours suivant la demande de l'autorité en question.

2.1.6 Acceptabilité des matériaux

L'acceptation d'autres matériaux que ceux spécifiés dans la proposition de l'entrepreneur doit être décidée par l'autorité du site ou son représentant. Cette permission doit être accordée par écrit.

L'entrepreneur doit utiliser les produits Brody « 100 % natural » et « Citrasolv » pour nettoyer les hottes.

L'entrepreneur doit utiliser des désinfectants destinés à l'usage hospitalier pour nettoyer les hôpitaux et les cliniques dentaires. Aucun autre produit ne sera accepté. Voir l'annexe A, appendice 2, Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques et les installations administratives des services de santé des FC.

L'utilisation de produits écologiques est fortement recommandée. L'autorité du site se réserve le droit d'exiger ou d'interdire l'utilisation de certains produits sans frais supplémentaires pour le MDN.

2.1.7 Installations sanitaires

Des installations sanitaires à l'usage des employés de l'entrepreneur sont disponibles sur chaque site de travail.

2.1.8 Stationnement

Des espaces de stationnement sont disponibles sur chaque site, sans toutefois être assignés.

2.1.9 Eau et électricité

L'eau et l'électricité sont mises à disposition de l'entrepreneur gratuitement.

2.1.10 Exigences de sécurité

L'entrepreneur doit :

respecter et faire appliquer les mesures de sécurité requises par *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le gouvernement provincial (CSPAAT) ou toute autre information fournie par l'autorité du site.

étiqueter correctement tous les matériaux et produits amenés à la Base en indiquant leur composition et les précautions de sécurité nécessaires à leur utilisation et leur entreposage, conformément aux lois du SIMDUT.

fournir une formation sur la sécurité à tous les employés travaillant dans le cadre du contrat avant que celui-ci ne commence;
soumettre toutes les fiches techniques santé-sécurité (FTSS) à l'autorité du site dans les deux (2) semaines suivant la rencontre sur place préalable au début des travaux.

2.1.11 Plan de sécurité incendie

Le chef du service incendie ou son représentant doit donner un briefing à l'entrepreneur et à son personnel sur la sécurité incendie.

Le personnel de l'entrepreneur doit connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus proches et signaler immédiatement tout incident au service d'incendie, de la manière suivante :

- i. activer l'avertisseur d'incendie le plus proche;
- ii. utiliser le téléphone.

La personne qui active l'avertisseur d'incendie doit rester dans la zone de sécurité désignée.

Le personnel de l'entrepreneur peut travailler à plus d'un endroit durant un quart de travail normal. L'entrepreneur doit donc mettre au point une méthode de suivi, utilisable pour chaque bâtiment, qui permettra d'indiquer le moment de l'arrivée et du départ du personnel pour raison d'incendie ou de sécurité.

2.1.12 Liquides inflammables

L'entrepreneur doit s'assurer que :

le transfert des liquides inflammables n'est pas effectué à proximité d'une flamme ou d'une source de chaleur;

les liquides ayant un point d'éclair inférieur à 38 degrés Celsius tels que l'essence ne sont pas utilisés comme solvants ou comme agents de nettoyage;

les liquides inflammables qui doivent être éliminés sont entreposés dans des contenants approuvés et dans une zone ventilée et sécuritaire. Le niveau de stock de ces produits doit être maintenu au minimum et le service d'incendie doit être informé de tout besoin d'élimination.

2.1.13 Rebut et déchets

L'incinération des déchets est interdite.

Les exigences suivantes s'appliquent à tous les bâtiments :

L'entrepreneur doit s'assurer que :

- i. les boîtes à mégots en métal sont vidées dans des poubelles dotées de couvercles;
- ii. les conteneurs combustibles ne sont pas utilisés pour recevoir les déchets venant de récipients à déchets;
- iii. les produits de nettoyage sont conservés en quantités minimales et entreposés dans les salles d'entreposage appropriées disponibles;
- iv. les vadrouilles sèches, les balais et les balais à laver ne touchent pas le sol lorsqu'ils sont entreposés (par ex., accrochés à un crochet).

2.1.14 Articles brisés ou endommagés

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun article ne soit endommagé lors des travaux.

L'entrepreneur sera tenu pour responsable du coût de la réparation ou du remplacement des articles personnels ou appartenant au gouvernement qui se trouveraient dans la zone de travail et seraient endommagés par ses employés.

2.1.15 Intervention d'urgence

Les opérations d'urgence peuvent parfois exiger une attention immédiate. L'autorité du site peut alors demander à l'entrepreneur de réaffecter ses employés, ou un nombre nécessaire d'employés, aux opérations d'urgence plutôt qu'à leurs tâches habituelles, dans les zones de construction concernées par le contrat. Une fois les tâches relatives aux opérations d'urgence terminées, les employés de l'entrepreneur doivent retourner aux travaux et aux secteurs qui leur ont été assignés. Ces services doivent être fournis sans frais supplémentaires pour le gouvernement, mais l'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de l'interruption de ses tâches habituelles à cette fin.

2.1.16 Infestation – pulvérisation de produits chimiques

En cas d'infestation, l'autorité du site peut demander à l'entrepreneur de fournir sur demande des travailleurs qualifiés, qui doivent être disponibles dans un délai de deux heures après notification. L'entrepreneur doit alors assigner une équipe à la source d'infestation identifiée, fournir l'équipement et les matériaux nécessaires, et effectuer le travail de nettoyage comme indiqué par l'autorité du projet. L'équipe de l'entrepreneur doit commencer le nettoyage nécessaire pour remettre la zone en état d'utilisation opérationnelle dès que possible. Tous les contenants et les sacs doivent être correctement étiquetés en vue de leur élimination.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les mesures de sécurité nécessaires sont prises et que l'équipement approprié est utilisé pour éviter que les employés ou les occupants du bâtiment ne soient exposés.

L'entrepreneur est tenu de protéger ses employés impliqués dans la pulvérisation de produits chimiques ou les infestations.

2.1.17 Panneaux d'avertissement

L'entrepreneur doit fournir et placer des panneaux d'avertissement appropriés pour signaler les sols humides ou glissants et les retirer lorsque la zone est de nouveau sécuritaire et en ordre. Les vadrouilles, les balais, les poubelles et l'équipement de nettoyage ne doivent pas être

entreposés, utilisés ou placés à des endroits où ils pourraient constituer un danger ou être utilisés de façon dangereuse.

2.1.18 Menaces à la sécurité

L'entrepreneur doit signaler toute menace à la sécurité à l'autorité du site dès qu'il en prend connaissance, y compris, entre autres, la présence de verre brisé ou d'ampoules fluorescentes dans les poubelles. L'autorité du site peut, à sa discrétion, refuser de laisser entrer l'entrepreneur dans cette zone en raison des activités qui y sont effectuées.

2.1.19 Équipement

L'équipement de l'entrepreneur doit être maintenu dans un état de fonctionnement adéquat en tout temps. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipement soit toujours en quantité suffisante sur le lieu des travaux afin de répondre aux exigences du service.

2.1.20 Entreposage

Dans la mesure du possible, on fournira à l'entrepreneur un espace (local d'entretien) dans chaque bâtiment pour l'entreposage des vadrouilles, des balais, etc. Aucun espace ne sera mis à disposition pour l'entreposage des matériaux en vrac.

3. Exigences

3.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la gestion, de la supervision, de la main d'œuvre, des matériaux, des fournitures et de l'équipement et doit planifier, prévoir, coordonner et veiller à l'exécution efficace des services de nettoyage et d'entretien décrits dans la présente. L'entrepreneur décidera de la fréquence des travaux, des méthodes à utiliser et du nombre d'employés, des fournitures, des matériaux et de l'équipement nécessaires. Cet énoncé de travail présente les exigences du MDN sous la forme de normes générales de qualité du travail. La partie 3.3 Normes générales de qualité du travail est fournie par le MDN à titre de référence sur les normes de qualité à respecter. Les résultats du travail effectué dans le cadre de ce contrat doivent être conformes aux tâches particulières et aux résultats indiqués à la section 3.3.2. En outre, tout bâtiment peut être ajouté ou supprimé et les exigences de service peuvent être modifiées à n'importe quel moment durant la période de contrat. Les suppressions ou modifications effectuées pour lesquelles une réduction des services est nécessaire doivent être reflétées dans les coûts des services rendus au MDN.

3.2 Exigences de service

3.2.1 Le service doit être offert cinq (5) jours sur cinq dans les bâtiments indiqués plus bas. Si certains de ces bâtiments sont ouverts pendant les congés fériés, le service doit être fourni sans frais supplémentaires au MDN. Les bâtiments sont :

- O-114 – 72, chemin El Alamein Rd Ouest (clinique dentaire de la Base)
- O-157 – 112, cul-de-sac Centurion (clinique de physiothérapie de la Base)
- O-166 – 30, chemin Ortona (hôpital de la Base)
- E-179 – 41, chemin Plains (clinique de santé mentale de la Base)

3.2.2 En ce qui concerne le bâtiment T -118, au 122, chemin Ramillies, le service doit être offert du lundi au vendredi, de 07 h à 18 h et de 22 h à 6 h. Le service du samedi et du dimanche

doit être offert de 7 h à 13 h (six heures par jour) et de 21 h à 5 h. Le taux d'occupation du T-118 augmente pendant les mois d'hiver.

3.2.2.1 En ce qui concerne le bâtiment T-118, situé au 122, chemin Ramillies, des services de nettoyage de piscine sont requis, y compris les services suivants :

- Plage de piscine (service quotidien);
- Toutes les fenêtres (service hebdomadaire);
- Bureau et vestiaire du personnel (service quotidien);
- Aire d'observation (service quotidien)
- Escalier du bain-tourbillon et environs (service quotidien)

3.2.2.2 En ce qui concerne le bâtiment T-118, situé au 122, chemin Ramillies, le service de nettoyage est requis dans les salles d'aérobic et de musculation, y compris les services suivants :

- Tout l'équipement d'aérobic (service quotidien);
- Tous les appareils de musculation (service quotidien);
- Tout l'équipement de musculation fixe et mobile (service quotidien)

Des informations supplémentaires sur les bâtiments se trouvent à l'annexe A-1.

3.3 Normes générales de qualité du travail

3.3.1 Généralités

L'autorité du site organisera l'inspection du travail de l'entrepreneur et lui signalera toute anomalie. L'entrepreneur est tenu de résoudre ces anomalies dans les 24 h pour les tâches quotidiennes, dans les deux jours pour les tâches hebdomadaires et dans les quatre jours pour toutes les autres tâches. L'entrepreneur doit effectuer les tâches particulières de nettoyage et d'entretien décrites à la section 3.3.2 ci-dessous dans toutes les zones des bâtiments cités à la section 3.2 ci-dessus. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la gestion, de la planification, de la supervision, de l'administration, de l'équipement, des fournitures et du personnel nécessaires pour s'assurer que les tâches décrites à la section 3.3.2 ci-dessous sont effectuées de façon à maintenir les installations dans un état satisfaisant et à entretenir leur aspect propre, net et professionnel. L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations restent propres et sans déchets et que les salles de bain contiennent les quantités adéquates des fournitures nécessaires pour chaque journée. L'entrepreneur doit laver les rideaux de douche et les remplacer par de nouveaux rideaux fournis par le MDN au besoin. Les zones très utilisées, telles que les toilettes, doivent être nettoyées et réapprovisionnées plus d'une fois par jour. Les toilettes doivent rester ouvertes en tout temps durant les heures de travail normales, sauf lors du temps minimum nécessaire pour leur réapprovisionnement et leur nettoyage. Les poubelles doivent être vidées fréquemment. Les sols doivent être entretenus comme indiqué au 3.3.2.

3.3.2 Tâches particulières et résultats

1. Toilettes

Les poubelles/déchets ne doivent pas s'accumuler dans les toilettes, toutes les surfaces doivent être désinfectées, les traînées, les taches, l'urine, l'excès de liquide stagnant, les mauvaises odeurs, les marques, les résidus de détergent, l'accumulation de crasse, la moisissure, les champignons, les dépôts calcaires, la gomme et la terre doivent être éliminés de toutes les surfaces, y compris les douches, les rideaux de douche, les toilettes, les urinoirs, les cloisons, les tuyaux apparents, les évier, les miroirs, les fenêtres et les murs. Les rideaux de douche doivent être retirés, nettoyés et remis en place chaque semaine.

2. Sols et seuils

Les sols et les plinthes doivent être maintenus propres et sans traces, crasse, gomme, ou autre corps étranger. Tous les siphons de sol doivent être nettoyés et désinfectés. Tous les sols résilients ou les planchers en dur doivent être vaporisés et lustrés, et/ou décapés, étanchéisés et remis en état, puis être lustrés uniformément sans laisser d'accumulation inesthétique de fini sur le sol, les plinthes ou les murs. La crasse accumulée doit être éliminée des planchers en dur et des coulis, qui doivent être lavés à la machine et désinfectés, si possible, pour conserver leur propreté. Les sols en pierre et autres revêtements particuliers doivent être entretenus selon les normes de l'industrie et du fabricant.

3. Lavage à la machine

Après un lavage à la machine, le sol doit avoir un aspect uniforme et ne pas présenter de traînées, de résidus de détergent, de traces de graisse, d'huile, de liquide hydraulique, de goudrons, de gomme, de poussière et d'eau stagnante. Les zones difficiles à atteindre doivent être nettoyées à la brosse à main afin d'obtenir un aspect uniforme. Après le lavage à la machine, l'entrepreneur doit retirer toute trace d'éclaboussure ou traînée de vadrouille sur les meubles, les murs et les plinthes.

4. Décaper et étanchéiser les sols

Les meubles et les appareils doivent être déplacés afin de décaper et étanchéiser les sols. Une fois le décapage et l'étanchéisation des sols terminés, les sols et revêtements doivent être exempts de bulles et avoir une apparence uniforme, aucune trace de solutions de décapage ou d'étanchéisation ne doit rester sur les murs et les luminaires adjacents, et les meubles et les appareils retirés au préalable doivent être remis en place.

4.1 Un calendrier indiquant les périodes de cirage, d'étanchéisation et de lustrage doit être présenté aux occupants du bâtiment 48 h avant l'exécution des travaux. Une fois par an, durant les périodes de faible activité, telles que le congé de Noël.

5. Passer la vadrouille

i) Nettoyer à la vadrouille sèche.

Après avoir été nettoyés à la vadrouille sèche, les sols doivent être exempts de poussière et de saleté. Les vadrouilles sèches doivent être traitées pour éviter la dispersion de la poussière et la formation d'électricité statique. Les produits utilisés pour nettoyer les vadrouilles ne doivent pas être inflammables ou toxiques et ni laisser les surfaces glissantes.

ii) Balayage.

Après avoir été balayés, tous les sols, y compris les coins et les poutres, doivent être exempts de déchets, poussières et corps étrangers. Les chaises, les contenants à déchets et les articles facilement déplaçables doivent être soulevés ou déplacés pour balayer la zone sur laquelle ils se trouvent. Les articles déplacés doivent ensuite être replacés.

6. Nettoyer à la vadrouille humide

Toutes les zones accessibles doivent être nettoyées à la vadrouille humide. Les chaises, les contenants à déchets et les articles facilement déplaçables doivent être déplacés afin de nettoyer la zone sur laquelle ils se trouvent. Après avoir été nettoyé, le sol doit avoir une apparence uniforme, sans traînée, traces, résidus de détergent, terre, taches, dépôts, ou débris sur les meubles, les murs ou les plinthes, ou fibres de vadrouille dans la zone. Tous les articles déplacés doivent être remis à leur place à la suite du travail.

7. Tapis

i) Nettoyage général.

Après avoir été aspirés, les tapis doivent être exempts de déchets, terre ou poussière visibles.

ii) Détachage.

Tous les produits déversés, la gomme, les accumulations de crasse, les matières desséchées ou les taches doivent être éliminés. Les tapis ne doivent pas être endommagés par un frottement ou un brossage excessif. Les zones tachées doivent se confondre avec le reste du tapis après le nettoyage.

8. Escaliers

Les surfaces (horizontales et verticales) doivent être balayées, lavées ou frottées et exemptes de crasse, de poussière, de salissures, de toiles d'araignée ou d'autres corps étrangers, et sembler globalement propres.

9. Aluminium, laiton/bronze et acier inoxydable

Les surfaces doivent être exemptes de crasse, de poussière, de salissures, de débris et de tout autre corps étranger, et avoir une apparence polie et lustrée sans présenter de résidu sec de produit de polissage du laiton.

.10 Époussetage

i) Surfaces.

Aucune trace de poussière ne doit être visible sur les surfaces allant jusqu'à dix pieds de haut. Aucune surface horizontale ou verticale ou face inférieure ne doit présenter de poussière ou de taches. Lors de l'époussetage des surfaces horizontales, en particulier celles des postes de travail, les objets présents peuvent être déplacés, mais pas les papiers.

ii) Époussetage des surfaces en hauteur.

Ces surfaces doivent être exemptes de traces évidentes de poussière et de toiles d'araignées.

11. Murs, portes, cloisons, séparateurs, etc.

Après un nettoyage, les murs, les portes, les cloisons, les séparateurs et autres articles similaires doivent sembler uniformes et être exempts de salissures, marques, traînées, crasse ou poussière. Toute la saleté doit être éliminée sans laisser paraître de décoloration du fini. Dans les toilettes (y compris les cloisons de douche et les plafonds), toutes les traces d'eau ou de savon, les dépôts et les taches doivent être éliminés de toutes les surfaces à l'aide d'un nettoyant désinfectant et désodorisant, afin de maintenir de bonnes conditions d'hygiène.

12. Boiseries

Les boiseries doivent être exemptes de crasse, de poussière, de traînées, de taches et de dépôts.

13. Luminaires, surfaces en métal clair, fontaines à boire

Les luminaires doivent être propres et nets, exempts de traînées, et secs. Ils ne doivent pas présenter de traces de poussière, de gomme, de crasse, de taches ou de dépôts. Il faut désinfecter les fontaines à boire et en éliminer les débris ainsi que tout dépôt présent au niveau des buses. Les surfaces métalliques doivent avoir un aspect lustré et poli. Il ne doit pas y avoir de résidu de polissage sur les murs ou les sols autour des luminaires.

14. Entretien courant et maintien de l'ordre

Durant la journée, les déchets, les gommes, et les ordures doivent être éliminés des installations, qui doivent sembler globalement propres. L'entrepreneur doit approvisionner les toilettes suffisamment souvent pour assurer la disponibilité permanente de tous les articles jusqu'à la prochaine vérification.

15. Distributeurs de savons et de désinfectant pour les mains

Tous les distributeurs de savon et de désinfectant pour les mains doivent être approvisionnés et entretenus pour répondre aux besoins du personnel. Tous les distributeurs et les armoires à pharmacie doivent être propres et secs.

16. Vitres, miroirs, fenêtres et rebords

L'ensemble des vitres, des miroirs, des fenêtres (intérieur uniquement) et des rebords doit être propre et exempt de poussière, de taches et de salissures. Les stores à enroulement automatique, les rubans, les cordes et les cantonnières doivent être exempts de poussière. Si de l'eau a été renversée sur le sol durant le nettoyage, celle-ci doit être éliminée.

17. Vitrines, armoires d'incendie, plaques de bas de porte et plaques de propreté

Toutes ces surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches et de salissures.

18. Élimination des déchets

Toutes les poubelles intérieures et extérieures doivent être vidées dans les bennes Dumpster désignées, de façon à éviter de salir les zones adjacentes, puis être remises à leur place. Les cartons, les boîtes métalliques et les papiers placés près des poubelles et portant la mention DÉCHETS doivent être éliminés. Les cartons vides doivent être pliés avant d'être placés dans les bennes Dumpster. Une fois les déchets éliminés, toutes les poubelles doivent être laissées propres, exemptes de substances étrangères et d'odeurs, et un nouveau sac-poubelle propre doit être mis en place. Sauf dans les bureaux, tous les sacs-poubelle doivent être doublés.

Les contenants à recyclage doivent être ramassés et vidés dans le bac de recyclage adéquat (papiers, boîtes métalliques, bouteilles en plastique ou en verre, cartons, journaux, magazines, excréments).

19. Vasques de plafonnier

Les vasques de plafonniers doivent être nettoyées et les toiles d'araignées, insectes, saletés, poussières, corps étrangers et coulures doivent en être éliminés.

20. Paillassons et gratte-pieds

Après avoir été aspirés, les paillassons et les gratte-pieds doivent être exempts de terre, de sable et de débris, et les textiles doivent avoir retrouvé leur souplesse. Une fois nettoyés, les paillassons en caoutchouc ou en polyester doivent être exempts de terre, de sable et de débris. Pour ce faire, l'entrepreneur peut les balayer, les aspirer ou les passer au jet d'eau. Les paillassons et les gratte-pieds doivent être soulevés et déplacés pour nettoyer l'espace qu'ils recouvrent.

21. Gomme

La gomme doit immédiatement être retirée de toute surface où elle est détectée, et ce, sans laisser de marques ni de résidus. La gomme doit être éliminée de façon à éviter d'endommager les surfaces en les éraflant ou en les tachant.

22. Élimination des graffitis

Les graffitis doivent immédiatement être retirés des surfaces où ils sont détectés, et ce, sans laisser de marques ni de résidus. Les graffitis doivent être éliminés de façon à éviter d'endommager les surfaces en les éraflant ou en les tachant. L'entrepreneur doit veiller à fournir l'ensemble de l'équipement de protection individuelle et la formation nécessaire.

23. Allées, entrées, sorties, rampes d'accès pour fauteuils roulants, terrasses, escaliers extérieurs et escaliers de secours

La neige, les feuilles, les ordures ménagères, les débris, etc. doivent être éliminés de toutes les allées, entrées, sorties (y compris les sorties d'urgence) et les terrasses sur un périmètre de 10 pi.

Les débris, les feuilles, les ordures ménagères et la neige doivent entièrement être retirés des rampes d'accès pour fauteuils roulants.

Les débris, les feuilles, les ordures ménagères et la neige doivent entièrement être éliminés des terrasses, des escaliers et des escaliers de secours.

23.1 Entrées de service secondaires et puits de fenêtre

L'entrepreneur doit, une fois par semaine, retirer toutes les ordures (sauf les matériaux de construction) et les débris (y compris les feuilles, les brindilles, les ordures, etc.) de toutes les entrées de service secondaires et des puits de fenêtre de tous les bâtiments (sauf les logements résidentiels du MDN ou les bâtiments de l'entreprise) de la Base, et ce, à partir du 1^{er} avril (ou de la fonte de la neige au sol) et jusqu'au 1^{er} décembre (ou à la première chute de neige).

Bâtiments :

E-179	E-186	O-109	O-124	O-125	P-152
P-154	P-198 A, B, C	S-137	S-138	S-149	T-114
T-115					

24. Enlèvement de la neige

La neige et la glace doivent être éliminées de toutes les allées, les entrées, les sorties, les rampes d'accès pour les fauteuils roulants et les terrasses et de tous les escaliers et escaliers de secours, et ce, sur toute la largeur de l'allée (au moins 4 pi) et sur un périmètre de 10 pi autour du bâtiment concerné. La neige, la glace et/ou les débris doivent être éliminés des allées quittant le bâtiment dans toutes les directions, et ce, quelle que soit leur longueur, jusqu'à ce qu'elles rencontrent le trottoir parallèle à la route la plus proche, dans un délai de 12 h après la dernière neige. Un produit de déglacage/du sable doit être utilisé pour éviter que la surface ne soit glissante. L'utilisation d'un produit écologique est recommandée.

25. Dortoirs

Buanderies et salons. Après été nettoyés, l'intérieur et l'extérieur des réfrigérateurs, des cuisinières, des microondes, des cafetières, des machines à laver et des sècheuses doivent être exempts de poussière, de crasse, de salissures, de graisse, de peluches, de traces de savon, de particules de nourriture et de glace.

26. Linge de maison

Le linge de maison sale doit être compté et ensaché pour le ramassage.

26.1 Punaises de lit et autres infestations

L'entrepreneur est entièrement responsable de la gestion sécuritaire des infestations de punaises de lit et autres nuisibles, ainsi que de la formation connexe. L'autorité du site fournit des directives et des informations sur la façon de gérer ces situations lorsqu'elles se présentent. L'entrepreneur doit informer l'autorité du site chaque fois qu'il soupçonne une infestation.

Annexe A - Appendice 1

Informations supplémentaires sur les bâtiments.

Bât #	Adresse postale	Population	Total de toilettes (mètre ²)	Total bâtiment – sans les toilettes (mètre ²)
O-114	72, chemin El Alamein Ouest	300 - 500	80,1	2 622,88
O-157	112, cul-de-sac Centurion	10 - 90	14,91	249,55
O-166	30, chemin Ortona	154	220	13 007,00
E-179	41, chemin Plains	28	45	905
T-118	122, chemin Ramillies	30 - 2000	369,71	10 967.77

Les surfaces totales des salles de bain et des bâtiments correspondent aux chiffres les plus précis connus du MDN.

Annexe A – Appendice 2

Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques et les installations administratives des services de santé des FC

1. La section suivante présente les directives et les normes relatives aux services de nettoyage pour l'ensemble des cliniques et des installations administratives des services de santé des FC, rédigées en collaboration avec le Conseiller principal en matière de médecine préventive du Quartier général des Services de santé des FC, l'infirmier responsable de la prévention des infections/de la relation client du centre de santé de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa, le gouvernant principal du centre médical de la Défense nationale et l'officier Env et Sécurité du QG du Groupe des Svc de santé des FC/le major du bâtiment.
2. Ce document ne constitue pas une politique. Néanmoins, il doit servir de guide en vue d'atteindre les normes de pratique dans toutes les organisations des services de santé. Non seulement l'entretien doit être effectué conformément aux normes d'hygiène provinciales, mais également en accord avec le Guide de prévention des infections de Santé Canada.
3. Des services de nettoyage de haute qualité sont essentiels pour fournir des soins de santé modernes et efficaces. La propreté est également primordiale pour les patients et le public, et joue un rôle important dans la prévention et le contrôle des infections en milieu hospitalier.

Contrôle des infections

Le gestionnaire de chaque clinique du MDN est responsable de s'assurer que toutes les mesures nécessaires sont prises pour contrôler les infections conformément au Guide de prévention des infections de Santé Canada.

Ce document aide les gestionnaires locaux dans la planification de la gestion des risques, en leur permettant d'évaluer l'efficacité des programmes de nettoyage. Les comités locaux de prévention des infections et les comités de contrôle des infections doivent participer à ces évaluations et être régulièrement informés des résultats obtenus.

Mettre en place des politiques claires

Afin de s'assurer que les mesures sont prises rapidement et qu'elles sont efficaces, les politiques doivent clairement indiquer l'étendue et la portée des travaux à effectuer. Les politiques locales doivent donc mentionner :

les niveaux de rendement moyen à atteindre;
les résultats précis et mesurables à obtenir;
les systèmes à utiliser pour mesurer ces résultats;
les rapports requis et les gestionnaires à qui les remettre;
les méthodes de travail (y compris l'équipement et les matériaux utilisés et la fréquence d'exécution);
les politiques et procédures opérationnelles et relatives à l'instruction;
les protocoles d'évaluation des risques;
les ententes sur les niveaux de service (ENS) pour chaque zone fonctionnelle;
la façon dont les opérations et les contrôles des services de nettoyage rejoignent les politiques et procédures de prévention des infections.

Si les instructions et les politiques de nettoyage locales ne sont pas claires, cela peut induire :

des risques pour la santé et la sécurité des utilisateurs des installations de soins de santé;
une mauvaise image auprès du public;

un manque de confiance des clients;
une mauvaise rentabilité;
une prévention et un contrôle médiocres.

Présenter les différentes catégories de risques

Toutes les installations de soins de santé doivent présenter le moins de risques possible pour leurs usagers. Néanmoins, les zones fonctionnelles présentent un niveau de risque différent et doivent donc être nettoyées plus ou moins fréquemment.

Ces zones fonctionnelles sont divisées en quatre catégories, présentées ci-dessous. Outre les vérifications formelles, une surveillance informelle doit être maintenue dans toutes les zones dont le niveau de propreté est considéré comme médiocre.

Zones fonctionnelles à risque très élevé/zones critiques

Niveau de service requis

Le niveau de propreté doit toujours demeurer élevé. Les résultats exigés ne peuvent être obtenus que grâce à un nettoyage fréquent et approfondi suivi d'une désinfection (à l'aide de détergents germicides).

Les activités de surveillance informelle et les vérifications formelles des niveaux de propreté atteints doivent être menées de façon continue. Toutes les pièces situées dans une zone fonctionnelle à risque très élevé doivent être vérifiées au moins une fois par semaine.

Zones fonctionnelles

Les zones fonctionnelles à risque très élevé peuvent comprendre les théâtres d'opérations, les zones de soins intensifs, les services d'intervention en cas d'accident, les services d'urgence et les autres services où des procédures invasives sont menées.

Autres zones internes

Les salles de bain, les salons du personnel, les bureaux et toutes les autres zones adjacentes aux zones fonctionnelles à risque très élevé doivent être nettoyés selon les mêmes normes.

Zones fonctionnelles à risque élevé/zones sous-critiques

Niveau de service requis

Les résultats doivent être maintenus grâce à des nettoyages fréquents et réguliers, en alternance avec des activités de détachage, et suivis d'une désinfection (à l'aide de détergents germicides).

Les activités de surveillance informelle et les vérifications formelles des niveaux de propreté atteints doivent être menées de façon continue. Toutes les pièces situées dans une zone fonctionnelle à risque élevé doivent être vérifiées au moins une fois par mois.

Zones fonctionnelles

Les zones fonctionnelles à risque élevé peuvent comprendre les pièces communes, les arsenaux stériles, les axes de circulation du public, les toilettes publiques et les salles d'attente.

Autres zones internes

Les salles de bain, les douches, les salons du personnel, les bureaux et toutes les autres zones adjacentes aux zones fonctionnelles à risque élevé doivent être nettoyés selon les mêmes normes.

Zones fonctionnelles à risque substantiel/zones non critiques

Niveau de service requis

Dans ces zones, un haut niveau de propreté doit être maintenu pour des raisons esthétiques et pour des raisons d'hygiène. Les résultats doivent être maintenus grâce à des nettoyages fréquents et réguliers, en alternance avec des activités de détachage suivies de désinfection (détergents antibactériens).

Les activités de surveillance informelle et les vérifications formelles des niveaux de propreté atteints doivent être menées régulièrement. Toutes les pièces situées dans une zone fonctionnelle à risque substantiel doivent être vérifiées au moins une fois tous les trois mois.

Zones fonctionnelles

Les zones fonctionnelles à risque substantiel peuvent comprendre les services sans patients, les laboratoires, les salles de radiographie, etc.

Autres zones internes

Les salons du personnel, les bureaux et toutes les autres zones adjacentes aux zones fonctionnelles à risque substantiel doivent être nettoyés selon les mêmes normes.

Zones fonctionnelles à risque faible/zones périphériques

Niveau de service requis

Dans ces zones, un haut niveau de propreté doit être maintenu pour des raisons esthétiques et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. Les résultats doivent être maintenus grâce à des nettoyages fréquents et réguliers, en alternance avec des activités de détachage.

Les activités de surveillance informelle et les vérifications formelles des niveaux de propreté atteints doivent être menées de façon continue. Toutes les pièces situées dans une zone fonctionnelle à risque faible doivent être vérifiées au moins deux fois par an.

Zones fonctionnelles

Les zones fonctionnelles à risque faible peuvent inclure les zones administratives, les arsenaux non stériles, les zones d'entreposage des dossiers et des archives, et les zones réservées à l'entretien des bâtiments.

Autres zones internes

Les salons du personnel, les bureaux et toutes les autres zones adjacentes aux zones fonctionnelles à risque faible doivent être nettoyés selon les mêmes normes.

Exécution

Des vérifications régulières doivent faire partie du programme d'assurance de la qualité des services de nettoyage; les problèmes relevés doivent faire l'objet d'un suivi en fonction de leur gravité et des zones concernées, et des délais doivent être fixés pour la mise en œuvre d'actions correctrices. Par exemple, en cas de problème dans un théâtre d'opérations, celui-ci doit être résolu immédiatement, tandis que s'il concerne un espace de stockage de papeterie et fournitures de bureau, l'intervention peut attendre une semaine.

Tableau 1 Spécifications sur les éléments – Environnement

Élément	Spécification
1. Aspect général	La zone doit être rangée, ordonnée et nette et contenir uniquement des meubles adaptés, nettoyables et bien entretenus. La présence de sang ou de toute substance corporelle est inacceptable.
2. Contrôle des odeurs	Les tissus et l'équipement doivent dégager une odeur fraîche et agréable. Tous les désodorisants doivent être propres et en état de marche.

Équipement des patients – contact rapproché

Élément	Spécification
1. Distributeurs de chevet de solution alcoolisée de lavage des mains, planchettes à pince et babillard	Toutes les pièces, y compris le support du distributeur de chevet, doivent être visiblement propres et ne pas présenter de taches de sang ou de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris ou de liquides. Le pourtour des buses des distributeurs de solution de lavage des mains ne doit pas présenter d'accumulation de produit. Il ne doit pas y avoir de taches d'éclaboussures sur les murs, le sol, le lit ou les meubles.

Bâtiment – Infrastructures extérieures et intérieures

Élément	Spécifications
1. Entrées/sorties	Toutes les zones d'entrée ou de sortie (y compris les sorties de secours) doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.
2. Escaliers (intérieurs et extérieurs)	L'ensemble des escaliers (y compris les marches et les rampes) doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.
3. Espaces extérieurs	L'ensemble des espaces et des luminaires extérieurs doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.

Installations fixes – Planchers fixes

Élément	Spécifications
1. Interrupteurs, prises et points de données	Tous les dispositifs muraux tels que les interrupteurs, les prises ou les points de données doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles,

	poussière, saleté, débris ou liquides.
2. Murs	Toutes les surfaces murales (y compris les plinthes) doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.
3. Plafonds	Tous les plafonds doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.
4. Portes	Toutes les parties de la structure de la porte doivent être visiblement propres, de façon à ce qu'aucune des surfaces et aucun des trous, des cadres et des montants ne présente de traces de sang ou d'autres substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif ou de liquides.
5. Toutes les vitres, y compris les cloisons	Toutes les surfaces vitrées intérieures doivent être visiblement propres, sans coulures, et ne pas présenter de traces de sang ou d'autres substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif ou de liquides.
6. Miroirs	Tous les miroirs doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif ou liquides.
7. Radiateurs	Tous les éléments des radiateurs doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif ou liquides.
8. Entrées et sorties des grilles d'aération	La partie extérieure des grilles de ventilation doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou toiles d'araignées.
9. Plancher – poli	L'ensemble du plancher, y compris les bords, les coins, et le centre du plancher, doit être uniformément brillant et visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, liquides ou éraflures.
10. Plancher – non glissant	L'ensemble du plancher, y compris tous les bords, les coins, et le centre du plancher, doit être uniformément fini et visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides.

Revêtements de sol textiles

Élément	Spécifications
1. Revêtements de sol textiles	Le sol doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou liquides. Il doit avoir un aspect et une couleur uniformes, sans taches ou marques d'eau.

Luminaires - Luminaires et appareils

Élément	Spécifications
1. Articles du système électrique (par ex., les fils électriques)	L'enveloppe des articles du système électrique doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou humidité.
2. Matériel de nettoyage	L'ensemble du matériel de nettoyage doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris ou humidité.

Les meubles, les luminaires et les éléments et appareils de cuisine

Élément	
1. Surfaces basses	
2. Surfaces en hauteur Toutes les surfaces doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif ou liquides.	
3. Chaises	Tous les meubles doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif, taches ou liquides.
4. Casiers	Tous les éléments des casiers, y compris les roues et les roulettes intérieures, doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif, taches ou liquides.
5. Tables	Tous les éléments des tables, y compris les roues, les roulettes et la partie inférieure des meubles doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif, taches ou liquides.
6. Distributeurs et portoirs	Toutes les surfaces des distributeurs de savon à mains, de serviettes en papier et de papier toilette doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, ruban adhésif ou liquides.
7. Poubelles	Toutes les poubelles, y compris les couvercles et les pédales, doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, taches ou liquides.
8. Réfrigérateurs et/ou congélateurs	La surface des réfrigérateurs et/ou congélateurs doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, taches, liquides, morceaux de

	nourriture ou accumulation de glace. Les utilisateurs et le personnel de la cafétéria sont responsables de les nettoyer.
9. Placards de cuisine	La surface des placards de cuisine doit être visiblement propre, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, taches, liquides ou morceaux de nourriture. Les utilisateurs et le personnel de la cafétéria sont responsables de les nettoyer.
10. Microondes	Tous les microondes doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, liquides ou morceaux de nourriture. Les utilisateurs et le personnel de la cafétéria sont responsables de les nettoyer.

Toilettes, éviers, lavabos et appareils de salle de bain

Élément	Spécifications
1. Douches	Les douches et l'équipement tel que les chaises de douche fixées au mur doivent être visiblement propres, sans traces de sang ou d'autres substances corporelles, mousse, poussière, calcaire, taches, dépôts ou coulures.
2. Toilettes et bidets	Les toilettes et les bidets doivent être visiblement propres, sans traces de sang ou d'autres substances corporelles, mousse, poussière, calcaire, taches, dépôts ou coulures.
3. Ravitaillement	Tous les articles consommables, tels que le savon, doivent être disponibles en quantité.
4. Éviers	Les éviers et les articles tels que les distributeurs fixés au mur doivent être visiblement propres, sans traces de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, calcaire, taches, ou liquides. Les trous d'écoulement et les trop-pleins ne doivent pas être encombrés.
5. Baignoires	Les baignoires doivent être visiblement propres, sans taches de sang ou d'autres substances corporelles, poussière, saleté, débris, calcaire, taches ou liquides. Les trous d'écoulement et les trop-pleins ne doivent pas être encombrés.

PRODUITS DE NETTOYAGE SUGGÉRÉS
POUR LES CLINIQUES ET LES INSTALLATIONS ADMINISTRATIVES DES SERVICES DE
SANTÉ DES FC

Marque	Type	Utilisation	Fréquence d'utilisation
Formula 77	Shampoing	Tapis	Au besoin
Chemspec – Spot Lifter	Détachant	Tapis	Au besoin
Bye Bye Foam	Agent antimousse	Tapis	Au besoin
1 st Down	Produit d'isolation	Planchers	Au besoin, avant le décapage
Buckeye – Castleguard	Fini	Planchers	Au besoin après le lavage
Buckeye – Revelation	Décapant	Planchers	Au besoin
Jontec Combi	Produit d'entretien	Planchers	1 fois/jour (à la machine)
Equity	Produit restaurateur/polisseur	Planchers	Au besoin
DRX	Détergent germicide	Sols/surfaces dans les zones de traitement des patients, les salles d'opération et les toilettes	1 fois/jour et après chaque traitement incluant les chirurgies mineures
Virox5 et Cavi Wipes	Désinfectants	Zones de prolifération des virus et des bactéries	Au besoin
Citra-Solve	Dégraissant	Sols, surfaces et murs	Au besoin
SSN	Nettoyant neutre	Bureaux	1 fois/jour, y compris le dépoussiérage
Kleer-Pane	Nettoyant pour les vitres	Bureaux	Au besoin
Javex	Eau de Javel	Sols, toilettes	1 fois/jour
Klinger	Nettoyant	Cuvette des toilettes	1 fois/jour
Pledge	Produit à polir	Meubles	Au besoin
Old Dutch	Poudre à récurer	Éviers, toilettes	1 fois/jour
Tendress	Savon à main	Polyvalent	Remplacer au besoin
Purell	Désinfectant pour les mains	Prévient les infections	Remplacer au besoin
Odour Eliminator	Assainisseur d'air	Toilettes, zones d'entreposage des poubelles	Remplacer au besoin
Nettoyant à mains (pâte)	Nettoyant à mains sans eau	Excellent pour la graisse	Au besoin

L'entrepreneur n'est pas tenu d'utiliser un produit de la marque spécifiée, mais il doit employer un produit de remplacement répondant aux exigences suivantes :

Désinfectant d'usage hospitalier : désinfectant léger doté d'un numéro d'identification de médicament (DIN) de Santé Canada indiquant qu'il a été approuvé comme désinfectant d'usage hospitalier pour le traitement des hôpitaux canadiens;

Alcools (70 à 95 %) pour les surfaces des équipements extérieurs;

Dilution de chlorure de sodium (eau de Javel) et chlorure de chaux à 5,25 % non diluée, diluée à 1 pour 10 pour une tache de sang majeure, à 1 pour 100 pour une tâche mineure, et à 1 pour 50 pour le nettoyage des surfaces;

Substances phénoliques pour les sols, les murs et les meubles;

Composés d'ammonium quaternaire pour les sols, les murs, les meubles et les taches de sang avant désinfection à l'Idophor;

Peroxyde d'hydrogène accéléré.

Peroxyde d'hydrogène accéléré à 0,5 % (7 % de solution diluée à 1 pour 16) pour les surfaces des cliniques et des salles de radiologie, peroxyde d'hydrogène accéléré à 4,5 % pour la désinfection des toilettes

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276
W0113-14CS13/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur W0125-
TOR215
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX B BASE DE PAIEMENT

Tarif mensuel (excluant la TVH) en dollars canadiens, par bâtiment pour les travaux détaillés dans l'annexe A - Énoncé des travaux comme suit

1. Durée du contrat - 6 mois

1.1 Bâtiments

Point	Bâtiment #	Taux mensuel ferme
1	T-118	\$ _____ /mois
2	O-114	\$ _____ /mois
3	O-157	\$ _____ /mois
4	O-166	\$ _____ /mois
5	E-179	\$ _____ /mois

Taux global mensuel \$ _____

Prix ferme - Durée du contrat partir de la date de l'attribution du contrat pour six mois \$ _____

1.2 Travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires, comme autorisé par écrit par le chargé de projet du MDN, selon la demande, y compris de main-d'oeuvre, matériaux, fournitures et équipements, comme suit:

Prix Article / Description	Tarif	unités estimées	Prix Prolongée
Charge sur net par personne	Par heure	20 heures	
cirage supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
Décapage et refermeture supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
(2.1.16) L'infestation Asperger	Par mètre Per metre	100 sq. metres	
TOTAL			

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276
W0113-14CS13/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur W0125-
TOR215
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX B BASIS OF PAYMENT

2. Facultatif Durée du contrat d'un (1)

2.1 Bâtiments

Point	Bâtiment #	Taux mensuel ferme
1	T-118	\$_____/mois
2	O-114	\$_____/mois
3	O-157	\$_____/mois
4	O-166	\$_____/mois
5	E-179	\$_____/mois

Taux global mensuel \$_____

Prix ferme - option Durée du contrat pour un \$_____

2.2 Travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires, comme autorisé par écrit par le chargé de projet du MDN, selon la demande, y compris de main-d'oeuvre, matériaux, fournitures et équipements, comme suit:

Prix Article / Description	Tarif	unités estimées	Prix Prolongée
Charge sur net par personne	Par heure	20 heures	
cirage supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
Décapage et refermeture supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
(2.1.16) L'infestation Asperger	Par mètre Per metre	100 sq. metres	
TOTAL			

ANNEX B BASIS OF PAYMENT

3. Facultatif Durée du contrat Deux (2)

3.1 Bâtiments

Point	Bâtiment #	Taux mensuel ferme
1	T-118	\$_____/mois
2	O-114	\$_____/mois
3	O-157	\$_____/mois
4	O-166	\$_____/mois
5	E-179	\$_____/mois

Taux global mensuel \$_____

Prix ferme - option Durée du contrat Deux (2) \$ _____

3.2 Travaux supplémentaires

Des travaux supplémentaires, comme autorisé par écrit par le chargé de projet du MDN, selon la demande, y compris de main-d'oeuvre, matériaux, fournitures et équipements, comme suit:

Prix Article / Description	Tarif	unités estimées	Prix Prolongée
Charge sur net par personne	Par heure	20 heures	
cirage supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
Décapage et refermeture supplémentaire	Par mètre	100 m ²	
(2.1.16) L'infestation Asperger	Par mètre Per metre	100 sq. metres	
TOTAL			

Prix évalué

1. Prix du contrat + travail supplémentaire \$ _____
2. Facultatif Durée du contrat One + travail supplémentaire \$ _____
3. Facultatif Durée du contrat Deux + travail supplémentaire \$ _____

TOTAL prix évalué \$ _____

**ANNEXE C
ENTREPRENEUR PERFORMANCE EVALUATION**

A. Chaque bâtiment couvert en vertu du contrat sera soumis à une inspection par un représentant du MDN (ci-après dénommé «inspecteur»).

B. Les bâtiments seront soigneusement inspectés par l'inspecteur, deux fois par mois, à l'aide d'un rapport d'inspection conciergerie (JIR). Un exemple du rapport d'inspection conciergerie est jointe en annexe C - Annexe 1. L'entrepreneur sera fourni avec une copie vierge de tout ce que applicable à chaque bâtiment en vertu du contrat, dans MLPJ 15 jours de l'attribution du contrat.

C. Chaque élément sur le JIR, le cas échéant à la construction inspectés, seront évalués et carences constatées en utilisant les codes identifiés dans la section Légende du JIR. Lors de l'inspection, chaque élément inclus dans le JIR seront comparés et évalués au regard des résultats attendus décrits au point 2.3.2 "tâche spécifique et les résultats» à l'annexe A - Énoncé des travaux.

D. L'inspecteur pourra assigner un score pour chaque élément sur le JIR, basée sur la mesure dans laquelle chaque élément répond aux résultats attendus décrits à "2.3.2 tâches spécifiques et résultats» dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

E. Un score total sera calculé pour chaque bâtiment inspecté par l'ajout de l'attribution des points de l'inspecteur pour chaque article sur le JIR et le total des points assignés. Chaque bâtiment sera noté sur une échelle de 100 points. La somme des points attribués seront représenter le score global du bâtiment sur une échelle de 100. Un exemple de calcul pour déterminer la note globale du bâtiment est jointe en annexe C - Annexe 2.

F. Un score global de construction de 70 ou moins, peut entraîner une fréquence accrue de l'inspection

G. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera fourni avec une copie de chaque achevé JIR.

H. Un score mensuel par bâtiment, sera calculé par la moyenne de la somme des scores globaux pour toutes les inspections effectuées dans le bâtiment pendant une période d'un mois.

I. Ajustements au paiement

La facture de l'entrepreneur, calculée conformément à l'annexe B - Base de paiement, sera ajusté comme suit:

i. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 90 à 100, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, notamment pour la construction, plus un supplément de 5%

je je. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 70 à 89, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment

iii. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 60 à 69, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 3%

iv. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 50 à 59 ans, l'entrepreneur sera payé le

montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 5%

v. Pour chaque bâtiment ayant un score mensuel de 49 et ci-dessous, l'entrepreneur sera payé le montant prévu à l'annexe B - Base de paiement, pour ce bâtiment moins 20%
Tout bâtiment n'a pas été inspecté au cours du mois sera réputé avoir un score mensuel de 75.

Si l'entrepreneur recevoir une note mensuelle de construction de 69 ou moins, pour le même bâtiment, dans les trois mois consécutifs, il sera considéré en défaut de contrat dans ce cas, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation du contrat conformément aux Conditions Générales . En outre, si l'entrepreneur reçoit un score de construction mensuelle de 59 ou moins, sur les huit reprises au cours de toute période de douze mois, le Canada peut choisir de poursuivre la résiliation pour défaut par l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur a tout désaccord avec son score mensuel de bâtiment, il doit soumettre sa plainte, avec arguments détaillés, par écrit, à l'entrepreneur Autorité. L'autorité contractante enquêter sur le désaccord et fournir une réponse écrite à l'entrepreneur à l'égard de l'issue de la plainte.

Les premières trente (30) jours calendaires du contrat seront considérées comme une période d'essai. Pendant ce temps, les inspections seront terminées et les scores de construction calculés, mais aucun ajustement à paiement sera effectué à la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera informé de ses scores de construction au cours de la période d'essai.

ANNEXE C - Annexe 1
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL

Bldg. # _____
INSPECTÉ PAR: _____

DESCRIPTIONS	Poids (des points)	A	M	MX	MBS	BS	REMARQUES
TOILETTES	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
SOLS	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
ENTRÉES	5	5	4	3	2	1	
ESCALIER & RAMPES	5	5	4	3	2	1	
PORTES / WINDOWS	5	5	4	3	2	1	
Surfaces planes / MURS	5	5	4	3	2	1	
MATERIEL DE NETTOYAGE / CHAMBRE	5	5	4	3	2	1	
l'enlèvement des ordures	5	5	4	3	2	1	
Inspection des bâtiments Score	100						
Total							

LÉGENDE

1. ODEURS
2. STREAKS
3. FILM
4. CHEVEUX

11. DEBRIS
12. DUST
13. OÏDIUM
14. empreinte digitale

21. SOAP
22. DIRT
23. SCUFF MARQUES
24. accumulation de cire

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276

W0113-14CS13/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur W0125-

TOR215

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Matières étrangères	15. LINT	25. fini mat
6. ROUILLE	16. GRIT	26. RECYCLABLES ENLEVÉS
7. SCUM	17. GREASE	27. ORDURES ENLEVÉ
8. Barème	18.	28. TACHES toiles d'araignée
9. dépôts minéraux	19. ENCRE / marques de crayon	29. PUISSANCE frottées
10. DÉVERSEMENTS	20. PRODUITS DE PAPIER	30. VIDE
		31. VESTIAIRES

A = DESSUS (90-100)

M = RENCONTRE (70-89)

MX = RENCONTRE AVEC EXCEPTIONS (60-69)

MBS = légèrement inférieur STANDARD (50-59)

BS = inférieur à la norme (49 et moins)

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276
W0113-14CS13/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur W0125-
TOR215
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - Annexe 1
RAPPORT D'INSPECTION JANITORIAL

Bldg. # _____
INSPECTÉ PAR: _____

DESCRIPTIONS	Poids (des points)	A	M	MX	MBS	BS	REMARQUES
TOILETTES	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
SOLS	35	31-35	24-30	20-23	14-19	13<	
ENTRÉES	5	5	4	3	2	1	
ESCALIER & RAMPES	5	5	4	3	2	1	
PORTES / WINDOWS	5	5	4	3	2	1	
Surfaces planes / MURS	5	5	4	3	2	1	
MATERIEL DE NETTOYAGE / CHAMBRE	5	5	4	3	2	1	
l'enlèvement des ordures	5	5	4	3	2	1	
Inspection des bâtiments Score	100						
Total							

LÉGENDE

- | | | |
|------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. ODEURS | 11. DEBRIS | 21. SOAP |
| 2. STREAKS | 12. DUST | 22. DIRT |
| 3. FILM | 13. OÏDIUM | 23. SCUFF MARQUES |
| 4. CHEVEUX | 14. empreinte digitale | 24. accumulation de cire |
| 5. Matières étrangères | 15. LINT | 25. fini mat |
| 6. ROUILLE | 16. GRIT | 26. RECYCLABLES ENLEVÉS |

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276

W0113-14CS13/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteur W0125-

TOR215

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. SCUM

8. Barème

9. dépôts minéraux

10. DÉVERSEMENTS

17. GREASE

18. TACHES

19. ENCRE / marques de crayon

20. PRODUITS DE PAPIER

27. ORDURES ENLEVÉ

28. toiles d'araignée

29. PUISSANCE frottées

30. VIDE

31. VESTIAIRES

A = DESSUS (90-100)

M = RENCONTRE (70-89)

MX = RENCONTRE AVEC EXCEPTIONS (60-69)

MBS = légèrement inférieur STANDARD (50-59)

BS = inférieur à la norme (49 et moins)

ANNEX D INSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

Pour les autres provinces 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) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
14K276

W0113-14CS13/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W01339-14CS13

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
TOR-4-37063

Buyer ID - Id de l'acheteurW0125-

TOR215
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E
Exigence de sécurité LISTE

VOIR CI-JOINT

ANNEXE F

Critères techniques cotés

La proposition du soumissionnaire sera évaluée et notée en conformité avec les critères d'évaluation suivants. Les points seront attribués en fonction de la mesure dans laquelle l'information / matériau le soumissionnaire fournit. Le soumissionnaire doit démontrer leur capacité d'exécuter avec succès et carryout l'exigence, comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 420 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 560 points.

A. Expérience de l'entreprise (80 points au maximum / 60 points minimum)

Le soumissionnaire doit avoir une expérience d'entreprise pertinente dans les types d'opérations des services de soutien similaires. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des détails de cinq (5) * opérations similaires, actuellement ou précédemment gérés par l'entreprise du soumissionnaire, si plus de cinq (5) sont prévus, les cinq premiers (5) figurant dans le soumissionnaires RFP sera être utilisé à des fins d'évaluation. L'expérience devrait être dans les 10 dernières années, et les travaux en cours devrait être un minimum de 6 mois de travail sur le tas.

Nom et emplacement de l'organisation pour qui le travail a été fait;
Type d'environnement d'exploitation, à savoir l'usine, bureau, soins / établissement médical, etc .;
Durée de votre entreprise a fourni des services à l'organisme mentionné au 1.a) ci-dessus;
Type (s) et l'étendue du service fourni;
Population soutenu par le travail; et,
Mètres carrés de la zone couverte par les services de conciergerie pour chaque organisation nommée à 1. a) ci-dessus

* Semblable - dans le but d'évaluation similaire signifie la mesure de comparabilité en termes de portée, de l'ampleur, de l'environnement d'exploitation et secteur d'activité. Note aux soumissionnaires: une expérience est sans fournir de données justificatives pour décrire où, quand et comment cette expérience a été obtenu entraînera l'expérience ne sont pas inclus à des fins d'évaluation

B. Plan de gestion (100 points au maximum / minimum 75 points)

Les soumissionnaires doivent fournir un plan de gestion proposé qui devrait inclure:

i. une description de la structure de gestion vous propose d'employer sur place à Borden, y compris un organigramme pour montrer comment la direction du MDN et l'entrepreneur serait interface et supporte fonctionnellement les uns des autres.

je je. un individu désigné, proposé pour chacun des postes suivants:

- a. Gestionnaire de site;
- b. Superviseur;
- c. Superviseur de travail; et
- d. L'adjoint du superviseur.

Le soumissionnaire doit fournir à leurs personnes proposées, basées sur les titulaires des

individus non d'accepter un emploi.

Pour chaque individu nommé, les soumissionnaires doivent fournir des curriculum vitae. Les informations fournies dans le curriculum vitae doit être suffisante pour démontrer clairement que la personne proposée est pleinement qualifié et capable de remplir les exigences du poste qu'ils sont proposés pour.

une description détaillée de travail pour chaque poste indiqué dans b. ci-dessus montre clairement que les autorités, les responsabilités et la reddition de comptes pertinentes à chaque position.

C. Régime du personnel (100 points au maximum / minimum 75 points)

Le soumissionnaire doit démontrer que suffisamment de personnel sera fourni sur une base continue pour répondre aux besoins des clients de manière efficace. Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

i. Un tableau qui montre: le nombre de ressources qui seront consacrées à chaque bâtiment; la catégorie de type ou de travail du personnel dédié à chaque bâtiment; les heures de travail pour chaque ressource dédiée à chaque bâtiment; et, le nombre total d'heures de services qui seront fournis à chaque bâtiment;

je je. Son taux de rotation du personnel actuel et une description de son approche visant à réduire / minimiser le roulement du personnel;

iii. Comment vous proposez pour couvrir les absences du personnel pour cause de maladie, d'autres absences imprévues et les périodes de vacances, y compris un plan de remplacement du personnel pour atténuer démissions, l'attrition et d'autres départs de l'emploi.

D. Approche et méthodologie (200 points au maximum / 150 points minimum)

Cette section devrait décrire l'approche globale à suivre en remplissant tous les aspects de l'énoncé des travaux. Les soumissionnaires doivent fournir un plan de travail détaillé, indiquant la méthodologie, les activités spécifiques prévues, ainsi que le calendrier et le niveau d'effort par catégorie de main-d'œuvre ou personne associée, à toutes les exigences. Le plan de travail devrait inclure:

i. Objectif de travail détaillé pour chaque bâtiment inclus dans cette exigence. La portée des travaux devrait montrer toutes les tâches à effectuer sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle. En outre, un temps d'achèvement quotidien doit être fournie pour chaque bâtiment. Autrement dit, le point dans le temps, tous les jours, à laquelle MDN inspection peut être effectuée dans le respect de toutes les tâches identifiées dans votre Portée des travaux ont été achevés.

Remarque Re. Bâtiment T-83, les soumissionnaires devraient noter que ce bâtiment est le QG pour le personnel en attente d'instruction. L'entraînement quotidien est effectué dans ce bâtiment. Ils sont également affectés projets de travail tout au long de la base entraîne un grand nombre d'activités qui vont et viennent dans le bâtiment. Le bâtiment dispose d'un volume élevé de trafic, les bureaux sont très encombré avec des meubles et des personnes. Les toilettes sont en utilisation constante. Étage principal de la salle d'exercices est maintenue par les étudiants. Il y varie en fonction de recrutement en cours. Soumissionnaire de devrait garder ces détails à l'esprit lors de la préparation d'un champ de travail proposé pour T-83.

je je. un plan détaillé pour l'entretien des sols, y compris, le lavage, le polissage, le décapage et

cirage pour atteindre les résultats décrits à la section 2.3.2 de l'énoncé des travaux;

iii. un plan détaillé pour le nettoyage et l'entretien des toilettes pour atteindre les résultats décrits à la section 2.3.2 de l'énoncé des travaux;

iv. une liste détaillée des équipements et un plan pour chaque bâtiment sous contrat.

v. de votre achat et l'approche de distribution de matériaux, fournitures et consommables qui seront utilisés conformément à un contrat.

vi. votre approche de contrôle des stocks, le maintien de niveaux adéquats de stocks dans les bâtiments sous contrat et la méthode et / ou des moyens pour être utilisé dans la reconstitution des stocks de bâtiment. En outre, cette zone devrait décrire clairement sur ce que base matérielle est ordonnée. Comment il est ordonné. Qui a le pouvoir de commander, etc.

vii. une liste proposée de matériaux, y compris le nom de la marque, le fabricant et les documents descriptifs pour les produits énumérés ci-dessous, que vous allez utiliser pendant toute la période du contrat, y compris la période facultative si elles étaient exercées:

- a) serviettes de papier;
- b) Le papier hygiénique;
- c) du savon liquide pour les mains pour être utilisé dans des distributeurs de savon des toilettes; et
- d) Tous les matériaux / fournitures pour le nettoyage des toilettes.

viii. une assurance de la qualité et un plan détaillé d'inspection interne. Détail suffisant devrait être prévu pour permettre une compréhension complète de comment, quand et par qui le travail doit être effectué.

E. Démarez plan (80 points au maximum / minimum 60 points)

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à gérer le processus de mise en œuvre en fournissant une start-up plan proposé détaillant:

- i. l'engagement de la direction et le personnel;
- je je. la formation d'orientation du personnel;
- iii. un plan de mise en œuvre des opérations;
- iv. calendrier de mise en œuvre; et,
- v. une description des risques probables liés aux start-up et de dotation en personnel et les stratégies d'atténuation des risques que vous proposez de mettre en œuvre pour atténuer les risques.