

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East, Suite 110
Saskatoon
Sask.
S7K 0E1
Bid Fax: (306) 975-5397

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 Accommodation and Janitorial Servic	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-15DZ01/A	Date 2015-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-15DZ01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4797	
File No. - N° de dossier STN-5-38001 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-10	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
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: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1018 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence CFB Moose Jaw 15 Wing Moose Jaw Moose Jaw SK S6H 7Z8	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des souissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

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

W0121-15DZ01/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-5-38001

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W0121-15DZ01

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée intentionnellement vide.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS.....	20
7.10 LOIS APPLICABLES	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	20
7.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA	21
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »	48
BASE DE PAIEMENT	48
ANNEXE « C »	53
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	53
ANNEXE « D »	54
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	54
ANNEXE « E »	56
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	56
ANNEXE « F »	57
NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE	57
ANNEXE « G »	61
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	61
ANNEXE « H »	62
15 ESCADRE - INGÉNIERIE DE LA CONSTRUCTION – SERVICES DE NETTOYAGE – RAPPORT D'INSPECTION DE QUALITÉ	62

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être relevée.

Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à l'autorité contractante désignée dans le présent document, par télécopieur ou par courriel :

- 🕒 Dénomination sociale de l'entreprise
- 🕒 Adresse postale
- 🕒 Prénom et nom de la personne ressource
- 🕒 Numéro de téléphone de la personne-ressource
- 🕒 Titre de la personne-ressource
- 🕒 Numéro de télécopieur
- 🕒 Adresse électronique de la personne-ressource
- 🕒 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 🕒 Langue de correspondance
- 🕒 Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, 15^e escadre Moose Jaw à Moose Jaw, Saskatchewan. Est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé d'assurer la présentation de services de nettoyage et d'entretien de divers bâtiments ainsi que l'exploitation d'un centre de gestion des locaux y compris la gestion d'un service d'entrée et de sortie à la réception, le contrôle des clés et la coordination du nettoyage et de l'entretien à la caserne selon les spécifications modalités et conditions établis dans la Demande de proposition ci-joint,

Le durée du contrat et de l'attribution du contrat au 31 aout 2016 avec la possibilité de prolongation de trois (3) périodes d'un (1) an chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

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.

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 : 120 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 quinze (15) 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 en Saskatchewan, 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 des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la **ministère de la défense national 15^e escadre Moose Jaw le 28 juillet 2015** . La visite des lieux débutera à **11h00 HNC et se tiendra dans bâtiment 64 CE, 2^e étage.**

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements. **Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 23 juillet 2015 à 15h00 HNC pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (un (1) copie papier)
- Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)
- Section III: Attestations (un (1) copies papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (_____ copies papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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 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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Capacité d'exécuter l'énoncé des travaux comme détaillé à l'annexe A.
- (b) Fournir les prix comme détaillé à l'annexe « B » - Base de paiement.
- (c) Qualification du personnel : L'entrepreneur doit posséder un minimum de deux années d'expérience de la gestion d'un hôtel/de l'exploitation des locaux.

Confirmé : Oui _____ Non _____

PROJECT/CONTRAT RÉFÉRENCE N°. 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client.	
Titre du projet	
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ sq. M
Lieu du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Performance period of the project or contract (indicate month and year)	De: mois _____ année _____ À: mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat: _____ _____ _____ _____	

- (d) L' Entrepreneur satisfait aux exigences en matière de sécurité.

Confirmité : **Oui** _____ **Non** _____

- (e) L'entrepreneur satisfait aux exigences en matière de garantie financière si un contrat est attribué.

Confirmité : **Oui** _____ **Non** _____

- (f) L'entrepreneur doit certifier que la qualité du service fourni sera selon les normes de qualité à l'annexe F.

Confirmité : **Oui** _____ **Non** _____

4.1.2 Évaluation financière

Les propositions seront évaluées et acceptées en fonction du prix globale le plus bas. Le prix global le plus bas sera déterminé en appliquant et en additionnant les taux proposés du Contrat de l'année un, l'année deux, l'année d'option un, l'année d'option deux et de l'année d'option trois.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

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.

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

6.1 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* B9031C (2011-05-16), Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en

être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre :	du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre :	du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre :	du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre :	du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT).

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° # W0121-15-DZ01

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.1 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.

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 août 2016 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, du 01 septembre 2016 jusqu'au 31 août 2017 et du 01 septembre 2017 jusqu'au 31 août 2018 et du 01 septembre 2018 jusqu'au 31 août 2019 selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 110-101 22^e rue Est, Saskatoon SK S7K 0E1
Téléphone : 306-241-1018
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

A déterminer

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulcation 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes « l'annexe B »), Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

7.7.3 Paiement Mensuel

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

7.7.4 Clause du Guide des CCUA

A9117C T1204 – demande directe du ministère client

2007-11-30

7.7.6 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.9 Attestations

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Clause du Guide des CCUA

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

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

7.15 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les **quatorze (14) jours** civils après la date d'attribution du contrat :
 - a) un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant **dix (10) p. 100** du prix contractuel; ou
 - b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant **dix (10) p. 100** du prix contractuel.

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

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

7.15.1 Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Définitions

Temporaire à long terme. Personnel affecté à la 15^e Escadre Moose Jaw pour une période pouvant atteindre six mois.

Permanent. Personnel affecté à la 15^e Escadre Moose Jaw ou à l'une des activités offertes à ses locataires pour une période de plus de six mois.

Temporaire à court terme. Personnel en affectation de courte durée ou en attente d'un transport.

1.2 L'objectif

Ce contrat est pour la fourniture de tout le travail, les matériaux, les outils, l'équipement, la transportation et la supervision nécessaire pour le cantonnement, les services de nettoyage et de nettoyage à vapeur pour les édifices non-NFTC à 15 Wing Moose Jaw. Ces services seront quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, semestriellement, annuellement ou selon le besoin.

1.3 Description des conditions existantes

Les édifices à la 15^e Escadre Moose Jaw qui ne sont pas utilisés par le programme de NFTC sont dénommé comme non-NFTC et inclus le suit avec ce contrat :

Édifice 62 – chapelle	Inclus les toilettes, les cantines, l'espace des bureau, les espaces communs, la cuisine, la chapelle et les couloirs
Édifice 64 – les services techniques	Inclus les toilettes, les cantines, les bureaux, les salles de conférences, le salon, l'entrepôt, la salle d'ordinateur, la salle de formation, le théâtre, les escaliers, les couloirs et les placards de concierge.
Hangar 6 -	Inclus les toilettes, les bureaux, les vestiaires, les couloirs, les escaliers, les placards de concierge, la salle de classe\ et la salle à manger
Hangar 7 -	Inclus les toilettes, les bureaux, les endroits communs et la salle à manger
Édifice 155 – réparation et élimination	Inclus les bureaux, les escaliers et les toilettes
Édifice 16 – arène mezzanine	Inclus 2 escaliers et l'endroit pour manger/la zone de visualisation

ELQs et RHS –

Il y a 18 unités d'habitation situé dans le quartier résidentiel de logements. Ces unités sont entièrement meublé et inclus un sous-sol, de escaliers, un salle de lavage, un salon, une cuisine, un salle à manger, des chambres à coucher et des salles de bains. 17 unités sont dénommé comme des quartiers de vie améliorés pour les occupants long-termes et permanant. Le quartier résidentiel de logements « Sunshine House » est utilisé pour les transitoires à court termes.

Édifice 162 – blocs de baraquements/quartiers MDN

Inclus 128 unités meublé long-termes et transitoires à court terme (chaque unité inclus une cuisine, un salon, des placards, un chambre à coucher et un salle de bain.), 2 endroits communs (salons), une cuisine commun et endroit à manger, des salles de lavage communs, des toilettes publiques, un ascenseur, des bureaux, des chambres d'entreposage, des escaliers et des entrées.

Le taux d'occupation moyen des locaux d'habitation d'août 2013 jusqu'à juillet 2014 était 82%

2.0 Documents applicable

Code Canadien du travail, Partie II, Les règlements sur la santé et la sécurité au travail au Canada

Tpgsc – services de nettoyage stratégie nationale Nov 11

Code de pratique de la sécurité alimentaires 2014

15 escadre de Moose Jaw offre a commandes WSO 1-2-8 consignes d'incendie

15 escadre Moose Jaw offre a commandes WSO 1-4-1 Logements pour célibataires d'occupation

15 escadre Moose Jaw offre a commandes WSO 2-3-3 la sécurité de l'entrepreneur

15 escadre Moose Jaw offre a commandes WSO 2-3-5 directive de l'amiante

3.0 Général

3.1 Heures de travaux

Les heures de travail sont du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h00. Les services sont fermés les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

Tout le travail exécuté en dehors des heures normales doit être pré-approuvée par le responsable technique ou la personne désignée.

3.2 Sécurité

Les employés de l'entrepreneur doivent veiller à ce que les méthodes, les procédures et les activités soient conformes aux codes, prescriptions et objectifs de sécurité applicables du MDN, de la province et du gouvernement fédéral, incluant le Programme de santé et sécurité au travail. L'entrepreneur doit établir un point de contact chargé d'assurer la coopération et la liaison avec le MDN sur les questions de santé et de sécurité, et de participer aux diverses réunions en matière de santé et de sécurité, telles qu'elles sont établies par l'OS.

3.3 Qualifications du personnel

La personne désignée par l'entrepreneur, ou au moins un superviseur subalterne, doit posséder au moins deux années d'expérience dans l'administration d'un hôtel ou de services d'hébergement et parler couramment l'anglais.

Le personnel de l'entrepreneur doit avoir une formation SIMDUT. La certification doit être soumise à l'autorité technique deux semaines de commencer les travaux.

3.4 La santé et la sécurité

Les employés de l'entrepreneur doivent assurer les pratiques, procédures et activités sont consistantes avec les codes de sécurité fédérale, provinciales et de la MDN et les normes et objectifs incluant le programme de santé et sécurité au travail.

L'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante une copie de leur programme de santé et sécurité au travail pour être examiné par l'agent de sécurité générale pour assurer la conformité à la réglementation régissant.

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation, le stockage et la disposition des matières dangereuses et l'étiquetage et la provision des données matérielles de feuilles de sécurité.

L'entrepreneur doit identifier un point de contact pour fournir la coopération et liaison avec la MDN sur les questions de santé et sécurité. En accord avec l'escadre le point de contact va assurer que les employés qui travaillent sur le site seront pleinement informés et ont examiné le guide de sécurité de l'escadre. Chaque employé sera requis d'examiner et de reconnaître cette guide avant de commencer. Les feuilles d'acquittement doivent être remises à l'autorité technique.

C'est la responsabilité de l'entrepreneur pour assurer que tout les employés sont fournis avec le personnel requis équipements de protection nécessaire pour effectuer le travail.

Tous les accidents doivent être déclarés à l'autorité technique immédiatement, une copie du rapport de l'incendie doit être soumis à moins de 48 heures.

S'il y a une condition imprévue concernant la sécurité lors de l'exécution des travaux il doit être déclaré à l'autorité technique immédiatement.

Si pendant l'exécution des travaux, les employés découvrent ou dérangent l'amiante suspect, le travail dans cet endroit doit être déclaré à l'autorité technique immédiatement.

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments/édifices de la MDN. Il est permis de fumer dans les zones désignées dans divers endroits de la Base. Il est interdit de fumer dans le composé POL et autour de tout liquide inflammable.

L'entrepreneur doit lire et supporter les règles des consignes d'incendie de l'escadre 15 Moose Jaw. Les consignes d'incendie de l'escadre 15 Moose Jaw seront fournis par l'autorité technique avant le début des travaux.

L'entrepreneur accepte et convient avec tous les règles de la MDN pour le lieu de travail concernant la sécurité des personnes sur le site ou la protection du propriété contre toute perte ou dommage y compris le feu,

3.5 L'utilisation du site pour l'entrepreneur

L'entrepreneur utilisera le site pour l'exécution du travail et est soumis à ce qui suit :

Le mouvement du personnel de l'entrepreneur autour du site sera soumis aux restrictions imposées par l'autorité technique.

Les clés pour toutes les portes pour les chambres nécessitant un accès seront fournies à l'entrepreneur qui reconnaîtra la réception et la responsabilité par une signature. Si un endroit a besoin d'un accès sous escorte, aucune clé ne sera fournie.

Les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas mettre trop d'équipements et matériaux sur le site.

Les ressources de l'entrepreneur doivent maintenir l'endroit du travail propre et libre de toute accumulation de déchets et débris.

Les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter le travail avec le moins que possible d'interférence aux occupants et l'usage normal sur le site.

Les employés de nettoyage fourniront les affiches temporaires dans les endroits où le travail donne une condition dangereuse i.e. "plancher mouillé".

Les placards de nettoyage/chambres/armoires seront fournis comme le besoin pour le stockage des matériaux et l'équipement de nettoyage. Ces chambres doivent être propres tout le temps.

Le stockage/bureau dans B162 SALLE 102 et 103 sera fourni à l'entrepreneur (72.20 sq. m.)

L'électricité et l'eau chaude requis par l'entrepreneur pour l'exécution du travail sera fournie sans frais.

L'entrepreneur, son personnel et leur sous-traitant doivent déclarer tout dysfonctionnement de chauffage, matériel de plomberie ou les dommages au bâtiment immédiatement à l'autorité technique.

3.6 Équipement

L'entrepreneur doit fournir tout les machines de lavage, les polisseurs, les aspirateurs, les échelles, etc. requis pour fournir les services de nettoyage.

Tous les équipements électriques doivent être approuvés CSA.

L'entrepreneur doit maintenir l'équipement en bon ordre. L'équipement qui n'est pas en bon ordre est considéré rejeté et doit être enlevé du site.

3.7 Les matériaux et les produits

L'entrepreneur est responsable pour fournir toutes les matériaux est les produits de nettoyage pour exécuter le travail.

Toutes les matériaux comme le savon, les détergents, les germicides, des matériaux à récurer, les nettoyeurs, le cire et les scellants comme nécessaire doivent se conformer aux dernières normes de l'industrie. Utiliser seulement les matériaux et les méthodes recommander par les fabricants comme appropriés aux fins prévus.

Utiliser seulement les matériaux de nettoyage recommandé par le fabricant pour les surfaces a nettoyer. Les étiquettes ne doivent pas être enlevées.

L'entrepreneur doit fournir tout le papier de toilette, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les désinfectants pour les mains, les sac a poubelles etc pour remplir les exigences de désinfection partout. L'entrepreneur est responsable pour la quantité appropriée de produit est disponible.

Pour les quartiers transitoires à court termes, l'entrepreneur doit fournir les provisions de café, le quantité minimum de fournitures de toilettes : le shampooing, le savon, la dentifrice, l'eau dentifrice, le papier de toilette et les mouchoirs.

Pendant que les chambres sont vacantes ils seront supérieurs à la norme un minimum 24 heures avant qu'il est occupé.

L'entrepreneur doit fournir une liste de tout les produits qui vont être utiliser incluant les feuilles de données de sécurité des matériaux à l'autorité technique avant le début du contrat.

3.8 Instructions du fabricant

Sauf mention contraire, l'entrepreneur doit conformer avec les instructions récentes du fabricant pour les matériaux et l'installation/les méthodes d'applications pout l'usage de l'équipement.

Notifier l'autorité technique par écrit de tout les conflits entre ses instructions et les instructions du fabricant

3.9 Livraison et stockage

Livrer, ranger et maintenir les matériaux emballés et l'équipement scellé avec les étiquettes du fabricant intact.

Prévenir les dommages, la falsification et la salissure de l'équipement pendant la livraison, la manipulation et le stockage. Éliminer immédiatement les matériaux et l'équipement rejeté par le site.

Stocker les matériaux et l'équipement selon les instructions du fournisseur.

3.10 Qualité

Tout le travail doit être d'une qualité haut par des employés qualifiés. L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisant pour la provision des services selon l'énoncé des travaux et le calendrier. C'est la responsabilité de l'entrepreneur de fournir des employés qui sont entièrement formés et qualifiés. Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir un minimum d'une formation de deux semaines sous la supervision d'un nettoyeur supérieur.

L'entrepreneur ne doit pas employé aucune personne qui est non qualifiés dans leurs fonctions respectives. Le travail ne doit pas être fait par quelqu'un qui dans l'opinion de l'autorité technique n'est pas capable d'exécuter le travail ou se mène mal. L'autorité technique a le droit de demander que l'employé de l'entrepreneur d'être retiré du site si l'employé se comporte mal, est incompetent ou est négligente.

Si, il est déterminé par l'autorité technique que le travail n'est pas bien fait selon le calendrier, l'entrepreneur sera requis d'augmenter son personnel sans frais à la MDN. L'inspection et les réexamens intermédiaires du travail en progrès selon le calendrier sera fait par l'autorité technique et le calendrier doit être actualisé par l'entrepreneur en conjonction avec l'approbation de l'autorité technique.

Si, il y a un conflit avec la qualité du travail la décision finale est celle de l'autorité technique.

4.0 L'énoncé des travaux

4.1 Services de cantonnement

Fournir toutes les fonctions ici pour les services de cantonnement à l'escadre 15 Moose Jaw les personnel affichés permanent et transitoires qui vivent dans les QSC/ casernes et un plan d'urgence pour les besoins d'urgence.

4.1.1 Planifier, diriger, et administrer l'opération d'un centre pour le logement et cantonnement qui inclus l'émission et le contrôle des chambres pour les étudiants (incluant les instructeurs élèves FIS) et la coordination des fonctions de ménagère pour tout les casernes avec des services de nettoyage. Les fonctions de ménagère dans cette section font partie des services de nettoyage requis.

Les demandes pour une résidence pour quelqu'un qui n'est pas un étudiant (incluant les instructeurs élèves FIS) doivent être envoyer par courriel à Rations & Quarters@15 Wing@Moose Jaw pour l'approbation par le bureau de WADMINO.

4.1.2 L'entrepreneur doit fournir un service de réception pour la réception/registration/ l'attribution des chambres/le départ du personnel. Une notification préalable doit être fournie à l'entrepreneur sur la rotation du personnel transitoire.

L'entrepreneur sera à la réception pendant les heures du travail. Les heures sont de lundi à vendredi 07h30-12h00 et 13h00-16h00 sauf les jours fériés

4.1.3 L'entrepreneur doit fournir une fonction de concierge pour les casernes qui ne sont pas occupées. L'entrepreneur surveillera pour des fuites et des dommages causés par les conditions climatiques. Il prendra les précautions incluant la en vérification une fois par semaine le fonctionnement du système de chauffage central.

4.1.4 L'entrepreneur va rendre compte et coordonner l'accès pour la réparation l'entretien des baraques selon le besoin.

4.1.5 L'entrepreneur va rendre compte et coordonner l'accès pour le remplacement des meubles et les appareils dans les quartiers transitoires. L'entrepreneur doit conseiller l'autorité technique si il y a des articles qui ont besoin d'être réparer ou remplacer dans les limites de deux jours en déterminant que l'article a besoin d'être réparer ou remplacer.

4.1.6 L'entrepreneur doit maintenir un système pour le contrôle des clefs, de duplication et d'émis pour qu'il n'y à pas de duplication non autorisé. Quand les clefs sont remplacées l'entrepreneur va notifier l'autorité technique à moins de 24 heures.

4.1.7 L'entrepreneur doit organiser avec l'autorité technique ou le représentant désigné une promenade à travers des quartiers pour déterminer l'entretien et les améliorations aux besoins si il y en a.

4.2 Services de nettoyage

4.2.1 Général

L'entrepreneur va fournir une gamme des services de nettoyage aux édifices et endroits identifié dans cette annexe qui n'est limité à passer l'aspirateur dans des zones avec du tapis, laver les planchers, vider les poubelles, laver les fenêtres a l'intérieur, l'époussetage des meubles, , les mains courantes, les seuils de portes et les seuils de fenêtres.

L'entrepreneur doit fournir le ménage hebdomadaire aux transitoires longs termes et les suites de de résident permanent et les quartiers de séjours améliorés. Du nettoyage supplémentaire sear réquis au moment du départ.

L'entrepreneur doit fournir un service de ménage quotidien pour toutes les suites transitoires à court termes et les suites de logement résidentiels.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyages quotidiens selon les réglementations alimentaires pour la cuisine commune. Ceci inclus le suivi et l'enregistrement des températures du réfrigérateur et du congélateur.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyages quotidiens à la mezzanine de l'aréna cinq jours par semaine pendant la saison de hockey et quatre jours par semaine hors saison. Un horaire va être fourni par l'autorité technique.

NOTE: Les chambres suivants, endroits de services et autres articles sont exclu de ce contrat au moins spécifiquement indiqué : salle électrique, salles mécaniques et de communication, salles de chauffage et ventilation, l'intérieur des armoires, les vitrines, les pupitres, les endroits réglementées, le matériel de bureau, les biens personnels des occupants, et l'enlèvement de livres de bibliothèque.

4.2.2 Normes de qualité pour les services de nettoyage

4.2.2.1 Endroits généraux – inclus les moyens d'entrée, les couloirs, les escaliers, les bureaux et les salles de réunion, les ascenseurs, les salons, la chapelle, des espaces de vie, et les chambres.

Les coins et les seuils - doit être exempt de poussière, de taches, de taches sèches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué. Ceci inclus l'élimination de résidus de nettoyage et la boue séchée.

Les planchers, les tapis et les plinthes - doit être exempt de poussière, de boue, de la gomme, des taches, et de débris. Les planchers de surfaces durs doivent avoir plusieurs couches de vernis d'antidérapante et une finition qui a une haute brillance. Les planchers, tapis et plinthes doivent être visiblement propre. Ceci inclus l'élimination des stries, de poussière, de charpie, les résidus de nettoyage, la saleté incrustée, et des objets étrangers. Les solutions de nettoyage utilisées de doivent pas infiltrer sous les jambes de meubles ou d'armoires etc.

Les meubles et les appareils - doit être exempt de poussière et de sol. Ils doivent être visiblement propres. Ceci inclus l'élimination des stries et de résidu. Les meubles qui sont déménagé pour les fins de nettoyage doit être déplacé à la position approximative il était avant d'être déplacé.

Verre et de métal travail – doit apparaître sans traces, sans résidus et propre. Ceci inclus l'élimination de poussière et sol des seuils, des corniches et des et des registres de chaleur.

Miroirs- doit être exempt de poussière et de sol. Les miroirs et les entourant cadres métalliques doivent apparaître sans traces sans résidus et propre.

Garde-corps, murs et portes - doit être exempt de poussière, de boue, de la gomme, des taches, et de débris. Ces surfaces doivent être visiblement propres. Ceci inclus l'élimination des stries et de résidu. Les carreaux de céramique, les lambris et les plinthes en métal, les poignées et les plaques poussoirs sur les portes doivent être poli a secs. Ceci inclus les articles comme les extincteurs fixés sur le mur, les fontaines, les grilles de portes et les fixations murales etc.

Déneigement – Le déneigement a un minimum de 3 mètres des entrées des édifices et appuyer la fonte des glaces aux endroits glacées. Doit être compléter par 7h30.

Les éviers - doit être exempt de poussière, de sol, des bactéries, de résidus de nettoyage et de film de savon. Ceci inclus l'élimination des stries, la saleté incrustée, l'huile, le résidu et des taches d'eau.

Téléphones - doit être exempt de poussière, et de sol. Doit être visiblement propres et poli sec. Une attention particulière devrait être portée aux morceaux de bouche et d'oreille.

Les rails- doit être exempt de sol et de débris. Les rails doivent être visiblement propres. Ceci inclus l'élimination de l'eau stagnante des procédures de nettoyage humide.

Les tapis de sol - doit être exempt de taches, de la gomme, du sol et doit être propre. Les surfaces des murs adjacents, portes, planchers doivent aussi être exempt de poussière, de sol et de résidu de nettoyage.

Poubelles – Les matières doivent être enlevées des poubelles et les doublures doivent être remplacées. Les poubelles doivent être visiblement propres. Ceci inclus l'élimination des stries, les particules de nourriture et la présence de mauvaises odeurs émettant du conteneur. Le dedans est l'extérieur du conteneur doit être nettoyé et désinfecté selon le besoin. Les corbeilles à papier et d'autres articles sur le plancher ne doivent pas être placé sur les pupitres, tables ou armoires pendant le nettoyage.

Les fenêtres et les rebords - doivent être exempts de poussière, et de sol. Les miroirs, fenêtres et les cadres métalliques qui entourent les fenêtres doivent ne pas avoir des stries ou du résidu.

4.2.2.2 Considérations spéciales – les toilettes, la cuisine et les endroits pour manger

Note spéciale: Maintenir une cuisine sanitaire et l'environnement des toilettes minimise la possibilité d'infection. La possibilité d'infection croisée est considérée de la plus haute priorité. Les niveaux d'assainissement seront surveillés par l'autorité technique.

Toutes les surfaces incluant le matériel – doivent être exemptes de poussière, de sol, des bactéries, et de crasse. Le travail lumineux (chrome, verre, miroirs et toute surface brillante) doit apparaître propre, désinfectés, et poli pour une brillance sans trace. Ceci inclus l'élimination du résidu de vernis.

Distributeurs - doivent être exempts de poussière, de sol sec, des bactéries et de sol. Ces surfaces doivent être propres et désinfectés. Ceci inclus l'élimination de saleté, des stries, ou du résidu. Les distributeurs doivent être remplis selon le besoin avec le propre article.

Les éviers - doit être exempt de poussière, de sol, des bactéries, de résidus de nettoyage et de film de savon. Les éviers doivent être propres et polis jusqu' ils sont sèches. Ceci inclus l'élimination des stries, la saleté incrustée, la saleté et les taches d'eau.

Les toilettes et les urinoirs – doivent être exemptes de poussière, de sol, des bactéries, de la matière organique, le résidu des produits de nettoyage et le chaux. Ces appareils doivent être propres et poli sec. Ceci inclus l'élimination des stries, la saleté et les taches d'eau.

Les divisions – doivent être exemptes de poussière, de sol, et de graffiti. Les divisions doivent être propres et polis jusqu' ils sont sèches. Ceci inclus l'élimination des stries et de la saleté.

Poubelles – Les matières doivent être enlevées des poubelles et les doublures doivent être remplacées. Le dedans est l'extérieur du conteneur doit être nettoyé et désinfecté. Les poubelles doivent être visiblement propres inclus l'élimination des stries, les particules de nourriture et la présence de mauvaises odeurs émettant du conteneur.

4.2.3 La méthode de nettoyage

Les surfaces de plancher - La saleté peut être enlevé avec le balayage d'un balai, poussière MDM ou avec un aspirateur. Un balai à franges va enlever la saleté, qui ne peut pas être balayé. Les règles suivantes doivent être suivies: le nettoyage doit être fait avec de l'eau claire ou utilisant un balai à franges avec du savon doux; une quantité d'eau généreuse doit être utilisé avec un balai à franges et un seau mais seulement un minimum doit être sur le plancher. L'eau doit être changée fréquemment. Balai à franges, rincer et sécher de petites zones à la fois. Il faut prendre soin de ne pas éclabousser les meubles ou les plinthes. Les coins et les autres endroits qui ne sont pas accessibles avec un balai à franges doit être lavé à main. Les meubles qui sont déplacées doivent être déménagés à la position approximatif quand le nettoyage est fini (tables, pupitres, chaises etc.)

Le cirage – Le cire d'émulsion de l'eau doit être appliquée avec un balai à franges ordinaire ou un applicateur en laine d'anneau. La cire doit être appliquée dans les deux directions. Assuré que le balai à franges n'a pas de savon puisque le savon détruit les qualités de perméabilisation du cire. La cire en pâte doit être appliquée avec une serviette propre. Une couche mince doit être appliquée uniformément. Le polissage doit être fait après que le cire est complètement sèche. La machine de polissage doit mener le plancher à l'éclat souhaité. Le cire ne doit pas être appliqué plus proche que 6 pouces des murs, classeurs ou autres appareils montés au plancher.

L` enlèvement de la cire – La cire en pâte et le cire liquide doit être enlevés suivant les instructions du fabricant. Les planchers doivent être nettoyés avec un savon neutre, rincé, et complètement sèche avant de mettre plus de cire. La cire d'émulsion de l'eau peut être enlevée en balayant avec un balai à franges avec de l'eau chaude et un savon neutre ou un décapant pour la cire de l'eau émulsion. Les solvants ne doivent pas être utilisé sur les carreaux d'asphalte, les carreaux en caoutchouc, ou un revêtement de plancher masticage.

Détachage – Des précautions suffisantes doivent être prises avec le détachage pour assuré que le matériel n'est pas abîmée. Faire rapport a l'autorité technique aucun tache sur le plancher qui ne peut pas être enlevé de façon normal.

Le linoléum, le carrelage en asphalté, le carrelage en caoutchouc et le carrelage V.A – doit être nettoyé avec un balai à franges imbibé dans l'eau chaude ou une solution de savon neutre. La cire d'eau émulsion doit seulement être utilisé sur ces surfaces.

Le terrazzo, la céramique ou les planchers revêtement époxy - doit être nettoyé avec un balai à franges et l'eau chaude ou une solution de savon neutre. Le cire ne doit pas être appliqué.

Les planchers concret - doit être nettoyé avec un balai à franges et l'eau chaude ou une solution de savon neutre. Si le plancher n'est pas scellé, il y a de la poussière, utilisé de la sciure humide comme un composé de balayage.

Les tapis et les moquettes – Passé l'aspirateur avec les attachements pour le tapis comme spécifié i.e. une tête de puissance comme spécifié

Les surfaces des murs – Les murs doivent être nettoyés avec un savon neutre ou une solution avec un détergent synthétique. Le lavage doit être fait du haut au bas pour parvenir des stries. Le rinçage doit être fait avec de l'eau claire. Une éponge large ou une serviette douce et propre doit être utilisé pour appliquer le solution de lavage et un autre pour le rinçage.

L'enlèvement des ordures – Les ordures doivent être enlevé quotidiennement sauf indication contraire.

Les fenêtres – Les fenêtres doivent être nettoyé à l'intérieur avec une serviette imbibé d'eau claire et séché avec une serviette avec un peau de chamois.

Stores Vénitiens – Doivent être nettoyé avec une éponge imbibé dans une solution de savon neutre.

Les toilettes -

Le bol de toilette et le siège – Laver le dedans et le dehors du bol avec une solution de savon germicide. Essuyer le dehors du bol et le haut et bas du siège avec une serviette imbibé propre. Utilisé une brosse de toilette autant dans les pièges qu'il atteindra. Utilisé la brosse de toilette pour laver à fond l'intérieur sous le rebord de la cuvette des toilettes. Essuyer le réservoir et le couvercle du toilette avec une serviette imbibé.

Les urinoirs – Les urinoirs doivent être lavés de la même manière que les toilettes. Les blocs de désinfectant déodorant ne doivent pas être utilisés dans les urinoirs. .

Les évier et les lavabos – enlevé la saleté et la graisse avec une solution de savon germicide. Les taches peuvent être enlevées selon les directions du fabricant.

Les douches et les bains - enlevé la saleté et la graisse avec une solution de savon germicide. Rincer abondamment

Les appareils – Les vanités et les rebords doivent être nettoyé avec une solution de savon germicide, rincé bien. Les miroirs doivent être nettoyé complètement et essuyé avec une serviette sans peluche. Les poubelles, distributeurs de savon et diviseurs doivent être nettoyé avec une solution de savon germicide. Rincé et essuyé avec une serviette propre.

Élimine la neige, la saleté et le débris a un minimum de 3 mètres des entrées, escaliers et trottoirs. Appuyé la fonte des glaces dans les endroits glacées par 7h30.

4.2.4 Le programme - calendrier de nettoyage

La fréquence des services de nettoyage est déterminé avec les normes de nettoya dans la section 4.2.2 et en rapport avec les exigences d'utilisation et d'hygiène. L'entrepreneur va développer et maintenir un programme et calendrier de nettoyage qui assure que les conditions sont sanitaires et propres avec l'annexe.

L'entrepreneur doit fournir a l'autorité technique dans les dix jours après l'attribution d'un contrat la distribution du travail et un horaire de travail montrant les dates, heures, et les endroits a nettoyé. Les changements dans l'horraire vont être fourni a l'autorité technique pour l'approbation avant l'implémentation.

4.2.5 Évaluation des services rendus

La performance de l'entrepreneur sera régulièrement évaluée. La performance sera rapportée sur le formulaire d'assurance de qualité ci-joint.

Les inspections seront font par l'autorité technique ou un désignée du département client ou le directeur du client. Il sera accompagné par le directeur de l'entrepreneur.

4.3 Service de blanchisserie

L'entrepreneur est responsable pour fournir un service de blanchisserie pour le linge de maison, les serviettes, les débarbouillettes, les tapis de bain, et le linge à vaisselle dans les quartiers transitoires long termes est a termes court pour la cuisines commune.

La MDN fournira le linge de maison, les serviettes, les débarbouillettes, les tapis de bain, et le linge à vaisselle

Le linge de maison et les serviettes peuvent être changé une fois par semaine ou selon le besoin quand les transitoires partent ou quand un occupant pars.

Les machines a laver et les sèche linges dans BB162 et les quartiers d'habitation prolongé se seront pas utilisé pour le service de blanchisserie

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.4 Nettoyage à la vapeur

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage à la vapeur dans les endroits avec du tapis et les meubles rembourrés de tissu semi-annuellement, annuellement et selon le besoin.

Pour les services semi-annuelle et annuelle l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique dans les 10 jours après l'attribution du contrat un horaire proposé. Les changements doivent être fourni a l'autorité technique pour l'approbation avant l'implémentation.

Tout autre services de **nettoyage à la vapeur sera selon le besoin en utilisant un** autorisation de tâches.

5.0 Services supplémentaires

Selon le besoin, en cas d'urgence les services additionnelles seront fait en utilisant une autorisation de tâches.

Le travail pour les autorisations de taches est dans l'énoncé des travaux.

Répertoire des logements de célibataires

	Quantité	Lieu
Suites transitoire ou permanent	128	BB 162
1.5 étage c/w sous-sol 3 chambres à coucher Transitoire a court terme (Sunshine House)	1	39 Cornell Cres
2 étage c/w sous-sol 4 chambres à coucher Permanent et long terme (ELQs)	13	215,216,223,224, 225,227,228,228 230,231,232,233 234 Anson Cres
2 étage c/w sous-sol 4 chambres à coucher Permanent et long terme (ELQs)	4	47,48,49,50 Oxford Cres

Endroit par type de plancher

Numéro de l'édifice	L'ENDROIT	TYPE DE PLANCHER	MÈTRES CARRÉS
Hangar 6	Toilettes	Tuile	62.4
	Bureaux	Tapis	250
	Bureaux	Tuile	188.83
	Vestiaire	Tuile	100
	Couloirs	Tuile	77.6
	Puits d'escaliers	Tuile	20.4
	Bureaux	Linoléum	148
	Salle à manger	Linoléum	82.6
	Salle de classe	Tuile	97
	Bureaux de classe	Tuile	97
Hangar 7	Toilettes	Tuile	26.1
	Bureaux	Tuile	195
	Zones commune	Linoléum	37.8
	Salle à manger	Linoléum	76
B-62	Grande salle	Linoléum	84.6
	Grande salle	Tapis	95.5
	Entrée	Tuile	6.4
	Bureaux	Tapis	13.7
	Toilettes	Tuile	4.1
	Chapelle	Tuile	61.2
	Cuisine	Tuile	12
B-64	Toilettes	Tuile	88.2
	Théâtre	Tuile	97.36
	Couloirs	Tuile	408.37
	Salle de nettoyage	Tuile	34.19
	Salon	Tapis	112.96
	Bureaux	Tuile	140.18
	Bureaux	Tapis	865.26
	Salles de classe	Tapis	182.08

	Cuisine	Tapis	39.44
	Cuisine	Tuile	9.32
	Puits d'escaliers	Tuile	48.58
	Entrepôt	Tuile	204.4
	WTIS lieu de service	Tuile	80.97
1er étage	Apartment	Tapis	732.9
	Apartment	Feuilles de vinyle	657.4
	Apartment	Stratifié	30.9
	Puits d'escaliers	Tuile en caoutchouc	20
	Cuisine	Feuilles de vinyle	76.4
	Stockage/mécanique	VCT	296.75
	Vestibules	Quarry Tuile	32
	Couloirs	Tapis	326.1
2ième étage	Apartment	Tapis	883.4
	Apartment	Feuilles de vinyle	795.8
	Apartment	Stratifié	41.2
	Puits d'escaliers	Tuile en caoutchouc	20
	Salon/Couloir	Tapis	428.35
	Autres chambres	VCT	63.5
Third floor	Apartment	Tapis	883.4
	Apartment	Feuilles de vinyle	795.8
	Apartment	Stratifié	41.2
	Puits d'escaliers	Tuile en caoutchouc	20
	Salon/Couloirs	Tapis	428.35
	Autres chambres	VCT	63.5
Bldg 155	Toilettes	Tuile	4.5
	Bureaux	Linoléum	82.3
	Puits d'escaliers	Linoléum	5.4
Bldg 16	Salon de Red Knight	Tuile	226
	Puits d'escaliers	Tuile en caoutchouc	14.8
	Puits d'escaliers	Concret	6.7

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RHU 39	Salon	divers	87.7
All ELQs	Salon	divers	106.6

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Fréquence des services de nettoyage / horaire

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
Tout les endroits		Nettoyage en cas d'urgence	x						
Tous les édifices – l'extérieur	Entrées	Garder les endroits dans les 3m du bâtiment sans déchets	x						
		Déneigement sur le concret dans les 3 m des entrées	x						
		Appuyer la fonte des glaces aux endroits glacées dans les 3 m des entrées	x						
		Laver les portes et fenêtres dans les entrées et aussi les écharpes				x			
		éliminer les poussières, débris, et les toiles d'araignée du dehors des téléphones, puits de lumière et des événements						x	
		Nettoyer les Grilles d'entrée d'air pur et d'échappement						x	
Tous les édifices – l'intérieur	Tous les endroits								
		Essuyer humide tout les Damp wipe all interrupteurs et poignées			x				
	Entrées, Vestibules et Foyers								
		Planchers:							
		Balayer et vadrouille humide			x				
		Enlever la gomme et autres résidu			x				
		Élimination du sel, sable et de l'eau	x						
		Dépouiller, sceller et cirer						x	
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres:							
		Nettoyer les taches	x						
		Dépoussiérez les photos, les murales et les tableaux.					x		
		Tapis de sol:							
		Passer l'aspirateur ou balayer			x				
		Nettoyer				x			
		Les portes en verre ou le vitre latérale :							
		Nettoyer les taches	x						
		Laver et polis					x		

		Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
	Puits d'escaliers							
	Balayer et vadrouille humide les escaliers et les débarquements			x				
	Laver les rampes			x				
	Laver les rebords, les portes est les vitres internes					x		
	Couloirs							
	Plancher et Tapis:							
	Balayer et vadrouille humide et Passer l'aspirateur			x				
	Pulvériser à chamois	x						
	Dépouiller, sceller et cirer							x
	Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
	Nettoyer les taches	x						
	Dépoussiérez les photos, les murales et les tableaux.					x		
	Détartre les fontaines				x			
	Bureaux							
	Planchers et Tapis							
	Nettoyer les taches	x						
	Nettoyer / Passer l'aspirateur				x			
	Dépouiller, sceller et cirer							x
	Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
	Nettoyer les taches	x						
	Dépoussiérez les photos, les murales et les tableaux.					x		
	Vadrouille humide les rebords de fenêtre accessibles					x		
	Nettoyer les tableaux blancs	x						
	Les meubles et l'équipement							
	Nettoyer les taches	x						
	Dépoussiérer Horizontal and vertical				x			
	Nettoyer les des portes en verre et les vitrines					x		
	Poubelles:							
	Vider et remplacer les doublures			x				
	Vadrouille humide les conteneurs					x		
	Salles à manger du personnel, cuisines , cantines							
	Planchers et Tapis:							
	Nettoyer les taches	x						
	Nettoyer / Passer l'aspirateur			x				
	Dépouiller, sceller et cirer							x

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches	x						
		Dépoussiérez les cadres des tableaux et murales					x		
		Vadrouille humide les rebords de fenêtre accessibles					x		
		Nettoyer les tableaux blancs	x						
		Comptoirs et Armoires							
		Nettoyer et désinfecter les comptoirs			x				
		Vadrouille humide les pognées des armoires			x				
		Vadrouille humide l'extérieure des armoires				x			
		Éviers et robinets							
		Nettoyer et désinfecter			x				
		Appareils:							
		Vadrouille humide les surface à l'extérieure				x			
		Nettoyer sous et derrière						x	
		Les tables et les chaises							
		Vadrouille humide le dessus de la table			x				
		Vadrouille humide les pieds de la table et les chaises				x			
		Les poubelles:							
		Vider les ordures et remplacer les doublures			x				
		Nettoyer et désinfecter les poubelles	x			x			
		Les salles de conference, lecture et de formation							
		Planchers et Tapis							
		Nettoyer et passer l'aspirateur	x						
		Dépouiller, sceller et cirer							x
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches	x						
		Dépoussiérez les cadres des tableaux et murales					x		
		Vadrouille humide les rebords de fenêtre accessibles					x		
		Nettoyer les tableaux blancs	x						

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Les meubles et l'équipement							
		Nettoyer les taches	x						
		Dépoussiérer Horizontal and vertical					x		
		Les poubelles							
		Vider et remplacer les doublures	x						
		Vadrouille humide les poubelles					x		
		Les casiers et vestiaires							
		Planchers							
		Balayer et passer une serpillière humide			x				
		Dépouiller, sceller et cirer							x
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches			x				
		Meubles							
		Nettoyer les taches	x						
		Nettoyer / Dépoussiérez					x		
		B162 Blanchisserie							
		Planchers:							
		Balayer et passer une serpillière humide			x				
		Dépouiller, sceller et cirer							x
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches			x				
		Appareils:							
		Vérifier et vider les pièges sèches de charpie			x				
		Vadrouille humide la surface				x			
		Les poubelles							
		Vider et remplacer les doublures							
		Nettoyer et désinfecter les poubelles							
		Les toilettes publiques							
		Nettoyer et désinfecter les planchers			X				
		Nettoyer les taches sur les murs et a l'intérieure des ports et cadres			X				
		Les sièges de toilettes, les bols, les urinoirs et les lavabos – nettoyer et désinfecter			X				

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Les robinets, récipients, distributeurs, plaques de portes et plaques de séparation et poignées, les sièges de toilettes, les robinets de chasse, les réservoirs de chasse et les comptoirs – Nettoyer et désinfecter			X				
		Vider, laver, désinfecter les poubelles et remplacer les sacs.			X				
		Vadrouille humide les séparations des toilettes			X				
		Détartre les bols de toilettes et les urinoirs			x				
		Vider les récipients à ordures, laver et désinfecter			X				
		Les murs des douches et planchers doivent être nettoyer et désinfecte			X				
		Les distributeurs de savon, distributeurs d'eau, le papier toilette, les sacs de désinfectant, les serviettes en papier doivent être réapprovisionné	x						
		Édifice 162 Cuisine commune							
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches	x						
		Vadrouille humide les cadres des portes et les murales					x		
		Les planchers							
		Laver et désinfecter			x				
		Dépouiller, sceller et cirer							x
		Les comptoirs et les armoires:							
		Laver et désinfecter les lavabos et les comptoirs				x			
		Nettoyer le dedans des armoires et tiroirs				x			
		Les éviers et robinets							
		Laver et désinfecter			x				
		Les appareils							
		Laver le dessus, l'intérieur et l'extérieure du réfrigérateur.				X			
		Laver le dessus, les cotes, et sous les poêles				X			
		Laver les ventilateurs incluant les filtres				X			
		Laver et désinfecter la lave-vaisselle				X			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Laver le dedans des poêles	X						
		Les tables et les chaises							
		Laver les tables et les chaises				X			
		Les poubelles							
		Vider et remplacer les doublures			X				
		Nettoyer et désinfecter les poubelles	X			X			
		Autre:							
		Lire et enregistrer la température du réfrigérateur et du congélateur 2 fois par jour dans le registre			X				
	B16 Mezzanine								
		Murs/portes à l'intérieure et les cadres							
		Nettoyer les taches	X						
		Vadrouille humide les cadres des portes et les murales					X		
		Les planchers							
		Laver et désinfecter			X				
		Dépouiller, sceller et cirer							X
		L'endroit avec une vitrine de visualisation							
		Nettoyer les taches	X						
		Nettoyer				X			
		Les meubles et l'équipement							
		Nettoyer les taches	X						
		Dépoussiérer Horizontal and vertical				X			
		Les tables et les chaises							
		Laver et désinfecter les pieds du table et des chaises				X			
		Les poubelles							
		Vider et remplacer les doublures			X				
		Nettoyer et désinfecter les poubelles	X			X			
	Quartiers long-terme et permanant (Suites, ELQs)								
		<i>NOTE: Les services hebdomadaire et mensuelle s'applique quand c'est occupé seulement. Après le déménagement toutes les services doivent être fournis selon l'énoncé des travaux. Si un endroit n'est pas occupé pour une période de plus qu'une semaine, il doit être nettoyer et dépoussiérer avant l'occupation.</i>							
		Les murs:							
		Nettoyer les taches				X			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Les planchers et les tapis							
		Balayer et laver				x			
		Passer l'aspirateur sur les tapis (déplacer les meubles selon le besoin)				x			
		Les fenêtres							
		Laver les dedans des fenêtres et dépoussiérer les rebords de fenêtres				x			
		La cuisine:							
		Laver et désinfecter l'endroit de travail dans la cuisine incluant le lavabo et les robinets				x			
		Essuyer le dehors du réfrigérateur, le poêle et le micro-onde.				x			
		Laver sous et derrière les appareils					x		
		Les toilettes:							
		Laver et désinfecter les planchers, les lavabos, les toilettes, les bols du toilettes, les douches, les bains et les robinets				x			
		Laver les miroirs				x			
		Les meubles:							
		Dépoussiérer tous les meubles, photos, lampes et ornements.				x			
		Remplacer les ampoules dans les lampes	x						
		Nettoyer les luminaires						x	
		Passer l'aspirateur pour nettoyer les meubles				x			
		Le linge de maison et les serviettes:							
		Change le linge de maison (les draps du lit, les serviettes de bain, les serviettes de cuisine, les linges à vaisselle)				x			
		Change les draps sur les lits				x			
		Les provisions							
		Remplir le papier toilette – 1 par personne + 1 extra				x			
		Les poubelles:							
		Vider toutes les poubelles, lave l'intérieur et l'extérieur, remplace le sac de poubelle				x			

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Les services additionnelles après le départ d'un occupant							
		Laver l'intérieure de réfrigérateur, le poêle, et du micro-onde		x					
		Laver l'intérieure des armoires, tiroirs et garde-manger		X					
		Lave la laverie selon le besoin		X					
		Les quartiers transitoires a court-termes							
		Les murs:							
		Nettoyer les taches	x	x					
		Les planchers et les tapis:							
		Passer l'aspirateur et laver	x	x					
		Les fenêtres							
		Lave l'intérieur des fenêtres et épousseter les rebords de fenêtres			x				
		La cuisine:							
		Laver et désinfecter l'endroit du travail dans la cuisine incluant l'évier et les robinets			x				
		Laver l'extérieur du réfrigérateur, poêle, et micro-onde (selon le besoin)			x				
		Laver l'intérieur, sous et derrière les appareils		x					
		Les toilettes							
		Laver et désinfecter les planchers, les lavabos, les toilettes, les bols du toilettes, les douches, les bains et les robinets			x				
		Nettoyer le miroir			x				
		Les meubles							
		Dépoussiérer tous les meubles, photos, lampes et ornements.			x				
		Remplacer les ampoules dans les lampes	x						
		Nettoyer les luminaires		x					
		Le linge de maison et les serviettes							
		Assurer une quantité suffisante de serviettes et débarbouillettes et changer les selon les besoin	x		x				
		Faire les lits			x				
		Les poubelles							
		Vider toutes les poubelles, lave l'intérieur et l'extérieur, remplace le sac de poubelle			x				

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Selon le besoin	Le départ de l'occupant	Quotidiennement	Hebdomadaire	Mensuellement	Trimestriellement	Annuellement
		Les provisions							
		Remplace les articles du toilettes et café			x				
		<i>NOTE: Les exigences minimales de toilettes sont du shampoing, du savon, de la dentifrice, la rince-bouche, des verres jetables, du papier toilette et des mouchoirs</i>							

Les lignes réguliers pour le nettoyage à la vapeur

NOTE: Inclus tous les tapis et meubles avec du tissu

Bâtiment 162 (Barrack Block)

Description	Lieu	Fréquence
1er étage couloir et salon	319.3 m2	semestriellement
2 ^{ème} étage couloir et salon	434.6 m2	semestriellement
3ième étage couloir et salon	419.3 m2	semestriellement
Suites (tout)	20.4 m2	Annuellement

Enhanced Living Quarters

Description	Lieu	Fréquence
ELQ's	41.5 m2	Annuellement

Bâtiment 62 (Chapelle) –

Description	Lieu	Fréquence
L'endroit des bureaux et la chapelle	192.7 m2	Annuellement

Bâtiment 64 (Services techniques)

Description	Lieu	Fréquence
Les bureaux au 1er étage et au 2 ^{ème} étage	846.5 m2	Annuellement
Salon des Snowbird	158.9 m2	Annuellement

Hanger 6 (escadron 431)

Description	Lieu	Fréquence
Bureaux des escadrons	254.6 m2	Annuellement

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

- Prix ferme
- TPS extra (si applicable)
- FAB destination
- Les quantités sont pour les fins d'évaluation

1. Année 1 – de la date d'attribution au 31 août 2016

			Quantité	Prix	Prix de lot
A	Tarif mensuel ferme tout compris pour les services d'hébergement et de nettoyage		12 mois	_____\$/mois	_____ \$
B	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage et d'autres services connexes		10 mois	_____\$/heure	_____ \$
C	Services de nettoyage supplémentaire "selon le besoin"				
1	Tarif ferme pour fournir le nettoyage à la vapeur annuellement pour les logements célibataires et les ELQ	A	20.4 m ²	_____ \$par chambre	_____ \$
		B	41.5 m ²	_____ \$/par ELQ	_____ \$
2	Le nettoyage à la vapeur supplémentaire "selon le besoin" Inclus : Les tapis et les meubles qui contiennent du tissu		2625m ²	_____ \$ / pied carré	_____ \$
3	Les chaises sans tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$
4	Les chaises avec du tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$

2. Année 2 – 01 septembre 2016 au 31 août 2017

			Quantité	Prix	Prix de lot
A	Tarif mensuel ferme tout compris pour les services d'hébergement et de nettoyage		12 mois	_____\$/mois	_____ \$
B	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage et d'autres services connexes		10 mois	_____\$/heure	_____ \$
C	Services de nettoyage supplémentaire "selon le besoin"				
1	Tarif ferme pour fournir le nettoyage à la vapeur annuellement pour les logements célibataires et les ELQ	A	20.4 m ²	_____ \$par chambre	_____ \$
		B	41.5 m ²	_____ \$/par ELQ	_____ \$
2	Le nettoyage à la vapeur supplémentaire "selon le besoin" Inclus : Les tapis et les meubles qui contiennent du tissu		2625m ²	_____ \$ / pied carré	_____ \$
3	Les chaises sans tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$
4	Les chaises avec du tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$

3. Année d'option 1 – 01 septembre 2017 au 31 août 2018

			Quantité	Prix	Prix de lot
A	Tarif mensuel ferme tout compris pour les services d'hébergement et de nettoyage		12 mois	_____\$/mois	_____ \$
B	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage et d'autres services connexes		10 mois	_____\$/heure	_____ \$
C	Services de nettoyage supplémentaire "selon le besoin"				
1	Tarif ferme pour fournir le nettoyage à la vapeur annuellement pour les logements célibataires et les ELQ	A	20.4 m ²	_____ \$par chambre	_____ \$
		B	41.5 m ²	_____ \$/par ELQ	_____ \$
2	Le nettoyage à la vapeur supplémentaire "selon le besoin" Inclus : Les tapis et les meubles qui contiennent du tissu		2625m ²	_____ \$ / pied carré	_____ \$
3	Les chaises sans tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$
4	Les chaises avec du tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$

4. Année d'option 2 – 01 septembre 2018 au 31 août 2019

			Quantité	Prix	Prix de lot
A	Tarif mensuel ferme tout compris pour les services d'hébergement et de nettoyage		12 mois	_____\$/mois	_____ \$
B	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage et d'autres services connexes		10 mois	_____\$/heure	_____ \$
C	Services de nettoyage supplémentaire "selon le besoin"				
1	Tarif ferme pour fournir le nettoyage à la vapeur annuellement pour les logements célibataires et les ELQ	A	20.4 m ²	_____ \$par chambre	_____ \$
		B	41.5 m ²	_____ \$/par ELQ	_____ \$
2	Le nettoyage à la vapeur supplémentaire "selon le besoin" Inclus : Les tapis et les meubles qui contiennent du tissu		2625m ²	_____ \$ / pied carré	_____ \$
3	Les chaises sans tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$
4	Les chaises avec du tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$

5. Année d'option 3 – 01 septembre 2019 au 31 août 2020

			Quantité	Prix	Prix de lot
A	Tarif mensuel ferme tout compris pour les services d'hébergement et de nettoyage		12 mois	_____\$/mois	_____ \$
B	Tarif horaire ferme tout compris pour fournir des services de nettoyage et d'autres services connexes		10 mois	_____\$/heure	_____ \$
C	Services de nettoyage supplémentaire "selon le besoin"				
1	Tarif ferme pour fournir le nettoyage à la vapeur annuellement pour les logements célibataires et les ELQ	A	20.4 m ²	_____ \$par chambre	_____ \$
		B	41.5 m ²	_____ \$/par ELQ	_____ \$
2	Le nettoyage à la vapeur supplémentaire "selon le besoin" Inclus : Les tapis et les meubles qui contiennent du tissu		2625m ²	_____ \$ / pied carré	_____ \$
3	Les chaises sans tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$
4	Les chaises avec du tissu (sur les bras)		10	_____ \$/chaque	_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «C»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police 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) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 6a - Autorisation de transporter des passagers contre rémunération ou en vertu d'un contrat de location;

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint

ANNEXE « F »

NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE

DÉFINITION DES TERMES

La définition des termes et les normes de qualité décrit dans ce document sont pour les tâches principaux et optionnelles des services de nettoyage. Ils doivent être strictement respectées. Toutes les inspections fait par le client seront évalué selon ces normes de qualité,

Nettoyage régulier – les nettoyages qui sont spécifiées mensuellement ou plus fréquemment comme hebdomaire ou quotidienne.

Opérations planifiées - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter moins fréquemment que mensuellement comme à chaque 2 ou 3 mois, trimestriellement, semestriellement ou annuellement

Nettoyage de projet - les nettoyages qui sont spécifiées d'être exécuter seulement quand commandé par le client.

Les escaliers – inclus les marches et contremarches situé entre deux étages incluant l'atterrissage

Les matériels inclus mais ne sont pas limités au papier toilette, le papier essuie-mains, le savon pour les mains, des blocs de déodorant, le désinfectant pour les mains, les sacs en plastique, les sacs de désinfectant selon le besoin pour l'exécution des travaux de plus les articles nécessaire pour nettoyer l'édifice/bâtiment.

Les poubelles inclus les cendriers, des urnes de sable et des boîtes de désinfectant. Les trombones, le papier, les cordes de vadrouille, les épingles, les agrafes et les objets abandonnées sur le plancher ou les meubles sont aussi considéré des déchets.

Les endroit très fréquenté inclus les entrées, les entrée des ascenseurs, les couloirs, et les couloirs dans des espaces ouvertes

1. Nettoyage : Généralités

- a. L'ensemble des surfaces et des objets précisés dans le contrat doit être exempt de poussière, de taches, d'éclaboussures, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- b. Les machines et l'équipement ne doivent pas bloquer le passage ou risquer de faire trébucher.
- c. Au besoin, des panneaux d'avertissement doivent être placés dans les voies d'approche de la zone nettoyée.
- d. Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

2. Nettoyage de taches

- a. Tous les endroits nettoyés doivent être exempts de taches, de traces et de salissures.
- b. Les produits vaporisés sur toute la surface doivent être essuyés.

3. Balayage

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de poussière et de débris.

4. Arrosage

- a. Tous les endroits arrosés doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
- b. Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.

5. Nettoyage avec une vadrouille sèche

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exemptes de couche de poussière et de débris.

6. Nettoyage avec une vadrouille humide

- a. Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exemptes de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
- b. Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exemptes d'éclaboussures.
- c. Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
- d. Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.

7. Lavage des planchers

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe sur le Nettoyage avec une vadrouille humide s'appliquent.
- b. Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
- c. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.

8. Lavage à la machine

- a. Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produit nettoyant et d'accumulations d'eau.
- b. Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.

9. Polissage au jet

- a. Tous les endroits doivent présenter un aspect propre et brillant, et être libres de poussière.
- b. Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.

10. Nettoyage à la brosse et refinition

- a. Toutes les normes de qualité du paragraphe Lavage à la machine s'appliquent.
- b. Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
- c. Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.

11. Décapage et refinition

- a. Toutes les normes présentées au paragraphe Nettoyage à la brosse et refinition s'appliquent.
- b. L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
- c. Toutes les surfaces doivent être propres et exemptes de taches, d'éléments ternis et de saleté, et avoir un poli uniforme sans égratignure ni marque.
- d. Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
- e. Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).

12. Nettoyage avec un aspirateur

- a. Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et être exempts de poussière, de saletés et de débris visibles.
- b. Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).

13. Détachage

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de tache visible ou de zones décolorées après le détachage.
- b. Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des panneaux d'avertissement doivent être placés.

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

- a. Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de taches.
- b. Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.

15. Passage d'un linge humide

- a. Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et d'eau.
- b. Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeur. Les plumeaux sont interdits.

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

- a. Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
- b. Les surfaces adjacentes telles que les cadres, boîtiers et bordures doivent être exemptes de taches d'eau, d'éclaboussures et de traces.

17. Dépoussiérage en hauteur

- a. Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
- b. Le responsable du projet précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.
- c. La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

18. Nettoyage et désinfection

- a. Un produit nettoyant et désinfectant commercial approuvé doit être utilisé.
- b. Les directives du fabricant doivent être respectées pour obtenir les meilleurs résultats possibles.
- c. Toutes les surfaces sur lesquelles un désinfectant est appliqué doivent être rincées pour enlever toutes les traces du produit.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.
Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.
Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.
Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME: Ministère de la défense national – 15^e escadre Moose Jaw

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0121-15DZ01/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn191

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0121-15DZ01

File No. - N° du dossier
STN-5-38001

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H »
15 ESCADRE - INGÉNIERIE DE LA CONSTRUCTION – SERVICES DE NETTOYAGE
– RAPPORT D'INSPECTION DE QUALITÉ

Voir ci-joint.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

FEB 05 2015

Contract Number / Numéro du contrat

W0121-15-DZ01

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
2 CANADIAN AIR DIVISION

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
ACCOMMODATION SERVICES AND JANITORIAL SERVICES FOR VARIOUS BUILDINGS AT 15 WING MOOSE JAW

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control
Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement
sur le contrôle des données techniques? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) ☐ No ☒ Yes
Non Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to
PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès
à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☒ NATO / OTAN ☐ Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

Canada	NATO	Foreign
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0121-15-DZ01

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? UNSCREENED PERSONNEL ONLY PERMITTED
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? OUTSIDE OF OPS (AND
If Yes, will unscreened personnel be escorted? HIGHER) ZONES
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0121-15-DZ01

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0121-15-DZ01

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
DELLA BENNETT	15 WING CONTRACTS OFFICER	DELLA BENNETT
Telephone No. - N° de téléphone 306-694-2228	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-694-2801	E-mail address - Adresse courriel della.bennett@forces.gc.ca
		Date 15 DEC 2014

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-996-0204	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-975-5397	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca
		Date 2015-01-12

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Denise Gerstmar	A1 Supply Specialist	Denise Gerstmar
Telephone No. - N° de téléphone 306-241-1018	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-975-5397	E-mail address - Adresse courriel denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date May 6, 2015

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
KARIN MATHANAYIA	CONTRACT SECURITY OFFICER	
Telephone No. - N° de téléphone 613-952-6684	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712	E-mail address - Adresse courriel KARIN.MATHANAYIA@TPSGC-PW9SC.GC.CA
		Date Feb 10/15

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À <hr/> Delivery location – Expédié à <hr/> Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	<p>TO THE CONTRACTOR</p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR</p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ Date <div style="display: inline-block; width: 150px; border-bottom: 1px solid black; margin-left: 10px;"></div> for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale </div>	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div>		

15 escadre - ingénierie de la construction - Services de nettoyage – Rapport d'inspection de la qualité

Nom du bâtiment: _____ Représentant de l'entrepreneur: _____

Date de l'inspection: _____ Inspecteur: _____

	Norme de qualité				Commentaires <i>(voir inverse pour des commentaires supplémentaires)</i>
	EXCEED	MEETS	DOES NOT MEET	NOT OBSERVED	
1. Extérieur					
2. Entrées/Foyers / Vestibules / Escaliers					
3. Couloirs					
4. Bureaux/salles de conférence/ salles de formation					
5. Salles à manger /Canteens					
6. Toilettes/Vestiaires					
7. Laverie					

8.. Cuisine commune						
9. Mezzanine						
10. Quartiers transitoires à court terme						
11. Quartiers transitoires long terme						
12. Placards de conciergerie / stockage						
13. Autre (Spécifié)						

COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES :

SIGNATURE DE L'INPECTEUR

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR