

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 Cleaning Services CFB Suffield	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-15X062/A	Date 2015-07-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-15X062	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-202-4801	
File No. - N° de dossier STN-5-38003 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-08-07	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kowal, Meagan	Buyer Id - Id de l'acheteur stn202
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1169 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RALSTON AB P.O.BOX 6000 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/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

W0142-15X062/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W0142-15X062

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

This page is left intentionally blank.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	14
6.1 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	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
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 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	20
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	20
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B.....	35
BASE DE PAIEMENT.....	35
ANNEXE C.....	40

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

NORMES DE QUALITÉ.....	40
ANNEXE « D »	44
EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE.....	44
ANNEXE « E ».....	46
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	46
ANNEX « F »	47
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	47
ANNEXE G	48
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	48

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, les normes de qualité les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, la rapport d'utilisation des autorisations de tâches et les critères techniques obligatoires.

1.2 Sommaire

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de l'Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques au Canada (l'« Accord ») et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

Ce contrat porte sur la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de l'expertise et des services de supervision destinés à fournir un service de nettoyage à Service Families Accommodation (SFA) pour le ministère de la Défense nationale, l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), la Base des Forces canadiennes Suffield à Ralston, et pour toutes les résidences louées dans les secteurs de Medicine Hat et de Calgary.

Le contrat sera en vigueur du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2016, avec option de renouvellement pour deux (2) périodes de un (1) an.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 cinq (5) 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 Alberta 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 au 8 Detrick Avenue, Ralston, AB, le 29 juillet 2015 La visite des lieux débutera à 1 :00 pm HNC,

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **24 juillet 2015** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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'envoieront 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 copie papier)

Section II: Soumission financière (un copie papier)

Section III: Attestations (un copie 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.

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 tous les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- b) Établissement des prix, comme il est indiqué à l'annexe B – Base de paiement.
- c) Préparation et présentation de l'annexe G – Critères d'évaluation technique obligatoires.
- d) Le soumissionnaire doit assister à la visite des lieux obligatoire, comme il est indiqué dans la partie 2 (2.6).

4.1.2 Évaluation financière

Les estimations de l'utilisation par année indiquées dans la présente serviront à des fins d'évaluation seulement et ne feront partie d'aucun marché subséquent. L'utilisation annuelle réelle peut différer de celle qui est indiquée.

Le prix de chaque article énuméré à l'annexe B – Base de paiement sera multiplié par les estimations de l'utilisation par année, pour arriver à un prix total par article. Le prix total pour chaque article sera additionné à celui des autres articles, afin de calculer le prix total évalué, comme il est indiqué ci-dessous.

Année 1

(Prix pour 1a x 10 320) + (prix pour 1 b x 2 940) + (prix pour 2a x 3 480) + (2 b x 1 158) + (3a x 170) + (3 b x 160) = A

Année d'option 1

(Prix pour 4d x 10 320) + (prix pour 4e x 2 940) + (prix pour 5d x 3 480) + (5e x 1 158) + (6d x 170) + (6e x 160) = B

Année d'option 2

(Prix pour 7g x 10 320) + (prix pour 7h x 2 940) + (prix pour 8g x 3 480) + (8h x 1 158) + (9g x 170) + (9h x 160) = C

Prix total estimé : A + B + C

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-15X062/A

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

W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID

stn202

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la

liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

6.1 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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
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 48 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority 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 CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority. 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 CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority *et l'autorité contractante* avant d'être émise

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie **10% de la valeur maximale du contrat**

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 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. 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 quinze (15) 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). Le dossier doit comprendre :

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.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority. 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](#) (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 novembre 2015 au 31 octobre 2016

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 deux (2) périodes supplémentaires de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Meagan Kowal
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch - Western Directorate

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Government of Canada Building
101, 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone : 306-241-1169
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : meagan.kowal@pwgsc-tpgsc.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 être 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	_____
Adresse	_____ _____
Téléphone:	_____
Télécopieur:	_____
Courriel:	_____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$AED. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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 unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.7.4 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Vérification 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.OU

- 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 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta 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 (2015-07-03), besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Normes de qualité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, AED

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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 15 jours civils après la date d'attribution du contrat :
 - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant 50p. 100 du prix contractuel; ou
 - b. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant 20 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 - contrat

7.16 Dommages-intérêts fixés à l'avance

1. Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance de 250.00\$ pour chaque jour civil de retard. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser 10% p. 100 du prix contractuel.
2. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

-
3. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
 4. Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

7.17 Clause du Guide des CCUA

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Aux fins du présent marché, le Canada agit à titre d'AGENT pour l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield en conformité avec les dispositions de l'Accord entre le gouvernement du Canada et le gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord relatif à l'entraînement des forces armées britanniques au Canada (l'« Accord ») et du Protocole d'entente entre le ministère de la Défense du Canada et le ministère de la Défense du Royaume-Uni de la Grande-Bretagne et de l'Irlande du Nord concernant l'entraînement des forces armées britanniques à la Base des Forces canadiennes Suffield (le « Protocole d'entente »).

Ce contrat porte sur la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de l'expertise et des services de supervision destinés à fournir un service de nettoyage à Service Families Accommodation (SFA) pour le ministère de la Défense nationale, l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS), la Base des Forces canadiennes Suffield à Ralston, et pour toutes les résidences louées dans les secteurs de Medicine Hat et de Calgary.

2. Contexte

Le service du quartier-maître de l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS, pour « British Army Training Unit Suffield ») est responsable de la coordination des demandes de services de nettoyage de Service Families Accommodation (SFA) pour les membres des forces armées britanniques, les membres civils et leurs personnes à charge juste avant leur arrivée au Canada. Les familles arrivent d'Europe, et, dans de nombreux cas, les soldats reviennent de théâtres opérationnels difficiles. Dans la plupart des cas, les familles ont voyagé pendant deux jours ou plus et elles souffrent d'un certain degré de décalage horaire. Certaines familles voyagent à l'extérieur du Royaume-Uni pour la première fois. Par conséquent, il est impératif que les maisons dans lesquelles ces familles emménagent soient prêtes dès leur arrivée et qu'elles respectent les normes de propreté établies.

3. Portée

L'entrepreneur doit nettoyer les intérieurs, ainsi que les portes d'entrée et fenêtres extérieures d'une série de maisons familiale en respectant les normes de qualité énoncées à l'annexe C, et ce, dans un laps de temps spécifié. Ces travaux incluent : le nettoyage des salles au sous-sol, y compris la chaufferie et la buanderie; le nettoyage en profondeur des tapis (sauf indication contraire dans l'autorisation des tâches) et des tissus d'ameublement, ainsi que le nettoyage de tous les événements et conduits. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que toutes les pièces sont nettoyées de manière à en assurer l'hygiène. L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer le comble.

4. Sécurité

Ce contrat est dépourvu d'enjeux en lien avec la sécurité, puisque l'entrepreneur n'est pas appelé à entrer dans un établissement militaire. Toutefois, s'il advenait que l'entrepreneur doive entrer dans un établissement militaire (pour une réunion, par exemple), l'entrepreneur sera accueilli à la porte principale et escorté lors de ses déplacements pour se rendre à cette réunion et pour en revenir.

5. Tâches

5.1 Aires générales (couloirs, entrées, alcôves et autres aires non décrites spécifiquement)

L'entrepreneur doit nettoyer, en utilisant des produits de nettoyage appropriés, toutes les aires générales décrites ci-dessous, parallèlement aux tâches précises énumérées pour chacune des pièces et autres aires.

- a. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les fenêtres et tous les cadres de fenêtre ainsi que les autres surfaces de verre, à l'intérieur comme à l'extérieur; toutes les surfaces doivent être exemptes de taches et de traces.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les moustiquaires. Pour ce faire, il doit les démonter et les nettoyer des deux côtés, en s'assurant d'enlever tous les débris d'insectes et toute la poussière.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer tous les stores, c'est-à-dire les épousseter et les laver; ceux-ci doivent être exempts de résidus graisseux, de poussière et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit laver et essuyer tous les murs, sans laisser ni traces ni peluches.
- e. L'entrepreneur doit nettoyer tous les planchers et salles d'eau à l'aide du matériel et des produits de nettoyage appropriés, sans laisser ni traces ni peluches.
- f. L'entrepreneur doit nettoyer tous les tapis conformément aux normes acceptées qui sont décrites à l'annexe C – Normes de qualité, en utilisant au minimum un appareil à vapeur ayant une pression de 1 000 lb/po² et un débit de 4 gallons par minute, à prise directe, monté sur camion usine Cleanco, ou un appareil équivalent. Il s'agit d'en extraire tous les résidus susceptibles de provoquer une réaction allergique (notamment, les squames d'animaux de compagnie).
- g. Avant de replacer des meubles sur un tapis humide, l'entrepreneur doit leur poser des patins de protection pour les empêcher de tacher le tapis.
- h. L'entrepreneur doit nettoyer tous les événements, conduits et bouches d'aération conformément aux normes acceptées décrites à l'annexe C – Normes de qualité, en utilisant l'un des systèmes décrits ci-dessous et en s'assurant qu'ils sont exempts de poussière et de peluches.
- i. **Outils de nettoyage à la main.** Les « outils de nettoyage à la main » incluent les simples brosses et un certain nombre de dispositifs d'agitation et de nettoyage pneumatiques.
- ii. **Appareils de collection par pression négative.** Appareils qui créent une pression négative dans le système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) afin de contrôler la propagation de contaminants pendant le processus de nettoyage. Il existe deux principaux types d'appareils de collection par pression négative : (1) ceux montés sur camion ou remorque, et (2) les unités portables.
- iii. **Sources d'air comprimé.** De nombreux outils et appareils utilisés pour le nettoyage des systèmes de CVCA sont actionnés par une force pneumatique, ce qui nécessite l'utilisation de fortes pressions fournies directement aux outils. La méthode la plus courante pour fournir cette pression consiste à utiliser un compresseur d'air.

- i. L'entrepreneur doit passer l'aspirateur sur tous les meubles rembourrés de façon à les débarrasser de toute poussière et peluche, en veillant à éliminer toutes les particules susceptibles de provoquer une réaction allergique.
- j. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les surfaces de bois verticales et horizontales (cadres de porte, plinthes, etc.), qui doivent être exemptes de résidus graisseux, de poussière et de peluches.
- k. L'entrepreneur doit nettoyer tous les appareils d'éclairage, qui doivent être exemptes de débris d'insectes, de traces et de peluche.
- l. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.2 Cuisine

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tous les comptoirs, qui doivent être exemptes de saletés, de résidus graisseux, de traces et de peluches.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer tous les tiroirs, tablettes et placards, à l'intérieur comme à l'extérieur; ils doivent être exemptes de saletés, de résidus graisseux, de traces et de peluches.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer la hotte aspirante de la cuisinière, qui doit être exempte de saletés, de résidus graisseux, de traces et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit nettoyer la cuisinière, à l'intérieur comme à l'extérieur; elle doit être exempte de saletés, de résidus graisseux, de débris d'aliments, de traces et de peluches. Les grilles et tiroirs amovibles doivent aussi être nettoyés. L'entrepreneur doit déplacer la cuisinière afin de laver les murs et le plancher autour et sous celle-ci, afin qu'ils soient exemptes de résidus graisseux, de traces et de peluches.
- e. L'entrepreneur doit nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur, qui doit être exempt de saletés, de résidus graisseux, de débris d'aliments, de traces et de peluches. Les grilles et tiroirs amovibles doivent aussi être nettoyés. L'entrepreneur doit déplacer le réfrigérateur afin de laver les murs et le plancher autour et sous celui-ci, afin qu'ils soient exemptes de résidus graisseux, de traces et de peluches.
- f. L'entrepreneur doit nettoyer les bouches d'aération, qui doivent être exemptes de saletés, de résidus graisseux, de poussière et de peluches.
- g. L'entrepreneur doit nettoyer tous les robinets et éviers, qui doivent être exemptes de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches.
- h. L'entrepreneur doit nettoyer tous les appareils électriques, qui doivent être exemptes de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches. Cela comprend également tous les débris d'aliments.
- i. Aux fins du présent contrat, le terme « cuisinière » couvre également un four et un plan de cuisson installés distinctement, le cas échéant.
- j. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.3 Salle à manger

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tout le mobilier, qui doit être exempt de saletés, de résidus gras, de traces et de peluches.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer tous les tiroirs et toutes les tablettes du mobilier, à l'intérieur comme à l'extérieur, sans oublier les tringles des étagères et les coulisses des tiroirs.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les surfaces de verre, qui doivent être exemptes de saletés, de résidus gras, de traces et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.4 Salle de séjour

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tout le mobilier, qui doit être exempt de saletés, de résidus gras, de traces et de peluches.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer tous les tiroirs et toutes les tablettes du mobilier, à l'intérieur comme à l'extérieur, sans oublier les tringles des étagères et les coulisses des tiroirs.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les surfaces de verre, qui doivent être exemptes de saletés, de résidus gras, de traces et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit nettoyer les foyers, en s'assurant d'enlever toute la poussière ainsi que toutes les toiles d'araignée et peluches.
- e. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.5 Salle de bains, douches et cuvettes

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tous les carreaux de céramique, qui doivent être exempts de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les baignoires, douches et lavabos, ainsi que les meubles-lavabos, les pharmacies et les armoires de rangement; tous ces éléments doivent être exempts de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les cuvettes, à l'intérieur comme à l'extérieur, derrière et devant, ce qui comprend le couvercle, le siège, le réservoir et tout tuyau apparent. Elles doivent être exemptes de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les bouches d'aération, en s'assurant qu'elles sont exemptes de saletés, de poussière et de peluches.
- e. L'entrepreneur doit nettoyer tous les robinets, pommes de douche et tuyaux connexes, qui doivent être exempts de saletés, de dépôts calcaires (eau dure), de taches d'eau, de traces et de peluches.

5.6 Chambres

- a. L'entrepreneur doit nettoyer tous les meubles, y compris les cadres de lit, les dossierets de lit et les sommiers, qui doivent être exempts de saletés, de poussière, de résidus gras, de taches et de peluches.
- b. L'entrepreneur doit nettoyer tous les tiroirs et toutes les tablettes du mobilier, à l'intérieur comme à l'extérieur, sans oublier les tringles des étagères et les coulisses des tiroirs.
- c. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les surfaces de verre, qui doivent être exemptes de saletés, de résidus gras, de traces et de peluches.
- d. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.7 Buanderie et chaufferie

- a. L'entrepreneur doit nettoyer la laveuse, la sècheuse et le congélateur horizontal, à l'extérieur comme à l'intérieur, sans oublier les surfaces derrière et sous ces appareils.
- b. L'entrepreneur doit s'assurer que les compartiments de distribution de détergent et de produit assouplissant sont propres et exempts de tout résidu de détergent ou de produit assouplissant.
- c. L'entrepreneur doit veiller à nettoyer le filtre à peluches de la sècheuse.
- d. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.8 Sous-sol (généralités)

- a. L'entrepreneur doit passer le balai, l'aspirateur et la vadrouille sur tous les planchers.
- b. L'entrepreneur doit épousseter toutes les surfaces horizontales (tuyaux apparents, etc.).
- c. L'entrepreneur doit déplacer tous les meubles qui peuvent l'être afin de pouvoir nettoyer les surfaces sous et derrière ceux-ci. Il doit ensuite les remettre à l'endroit et dans la position où ils étaient.

5.9 Extérieur de l'immeuble

- a. L'entrepreneur doit brosser et essuyer l'extérieur des portes, les cadres de porte et les surfaces vitrées, en s'assurant d'enlever la poussière, les saletés, les toiles d'araignées et les résidus de colle.

5.10 Garage

- a. L'entrepreneur doit balayer le plancher du garage et le pourtour des portes et des fenêtres, en veillant à enlever la poussière et les toiles d'araignée.

5.11 Combles

-
- a. L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les combles.

6. Contraintes

Les contraintes imposées sont les suivantes :

6.1 Délais

- a. Les jours de travail correspondent aux jours civils, à l'exception des jours fériés.
- b. Les travaux de nettoyage doivent être achevés en au plus deux jours pour chaque maison.
- c. Les heures de travail sont comprises entre 8 h et 20 h.

6.2 Accès aux propriétés

- a. L'accès aux propriétés est assuré au moyen d'un système de boîtes verrouillées, ou il faut s'adresser au gestionnaire du logement et de l'immobilier (GLI) de la Defence Infrastructure Organisation (DIO).

6.3 L'emplacement des propriétés et leur nombre approximatif peuvent varier pendant la période de validité du marché.

- a. Village de Ralston : 140 propriétés. Taux de roulement annuel moyen : 70 propriétés.
- b. Secteur de Medicine Hat : 40 propriétés (ce nombre peut rapidement changer à la hausse ou à la baisse). Taux de roulement annuel moyen : 20 propriétés.
- c. Secteur de Calgary : 4 propriétés. Taux de roulement annuel moyen : 2 propriétés.

6.4 Déplacements

En raison des distances entre le village de Ralston, le secteur de Medicine Hat et le secteur de Calgary, les déplacements sont inévitables. L'entrepreneur doit assumer tous les frais de déplacement engagés.

6.5 Produits nettoyants

Les produits nettoyants doivent être des produits biodégradables, sans phosphate, inodores ou à faible odeur, contenant peu de composés organiques volatils (COV) et servant de nettoyant polyvalent. Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux critères du programme de certification Choix environnemental (Eco-Logo) ou à leur équivalent. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

6.6 Fournisseurs de services

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que tous les fournisseurs de services reçoivent les fiches signalétiques lorsque nécessaire et que tous les fournisseurs de services détiennent les certifications du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) valides nécessaires. Comme les fournisseurs de services peuvent changer au cours de la durée du contrat, le GLI doit être en mesure de communiquer avec l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur si des discussions s'avèrent nécessaires.

- 6.7 Dans l'éventualité peu probable où, après avoir reçu un préavis minimal, l'entrepreneur n'aurait pas nettoyé une propriété conformément à la norme établie avant l'arrivée d'une famille, la section de la prestation de services de la DIO pour l'entraînement au Canada prendra les dispositions décrites ci-dessous, aux frais de l'entrepreneur, jusqu'à ce que la résidence ait été nettoyée selon cette norme.
- a. Loger la famille et ses animaux de compagnie, le cas échéant, dans un établissement trois étoiles (ou l'équivalent) situé dans les environs.
 - b. Fournir une indemnité journalière de subsistance de 81,67 \$ par personne, pour les repas, en utilisant les taux fixés pour 2015-2016. (Ces taux sont fixés par l'armée britannique et peuvent être modifiés tous les six mois. Ces taux pourraient également changer pour 2016-2017, 2017-2018, etc.)
 - c. Ces coûts seront remboursés en conformité avec la clause **D0024C** du *Guide des CCUA*, comme indiqué dans le contrat.

7. Les propriétés fournies par le gouvernement

- a. Une liste complète des adresses et codes postaux des propriétés (s'il y a lieu) est remise à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.
- b. Les propriétés du village de Ralston sont munies de boîtes verrouillées. L'accès aux boîtes verrouillées est donné à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.
- c. Une carte du village de Ralston est remise à l'entrepreneur à l'acceptation du contrat.
- d. Le responsable technique, après avoir rencontré l'entrepreneur, lui assure l'accès aux propriétés des secteurs de Medicine Hat et de Calgary.

8. Produits livrables

- 8.1 Une fois les travaux de nettoyage terminés, l'entrepreneur doit laisser dans la cuisine un exemplaire dûment rempli et signé de la liste de contrôle des travaux de nettoyage fournie à l'annexe A (l'endroit exact est précisé au moment de l'attribution du contrat), afin de confirmer que les lieux ont été nettoyés conformément à la norme établie.
- 8.2 Une attestation confirmant que les tapis ont été nettoyés conformément à la norme prescrite (au moyen de la machine décrite au paragraphe *f* de la section 5.1 du présent document, ou de son équivalent) doit être jointe à la liste de contrôle des travaux de nettoyage.
- 8.3 Une attestation confirmant que les conduits ont été nettoyés conformément à la norme prescrite (au moyen de la machine décrite au paragraphe *g* de la section 5.1 du présent document, ou de son équivalent) doit être jointe à la liste de contrôle des travaux de nettoyage.

8.4 Format des produits livrables

- 8.4.1 La liste de contrôle des travaux de nettoyage, fournie à l'annexe A, permet d'indiquer, au nom de l'entrepreneur, que les tâches demandées ont été réalisées, et elle permet au responsable technique de cocher, selon le cas, la mention « accepté » ou « refusé », après avoir vérifié le travail. Quand une tâche n'a pas été exécutée, il faut ajouter les remarques requises pour en informer l'entrepreneur, afin qu'il corrige le problème.
- 8.4.2 Les attestations confirmant que les tapis et les conduits et événements ont été nettoyés peuvent prendre la forme de formulaires, de reçus ou de lettres, qui doivent contenir les informations suivantes, au minimum :

- a. L'adresse complète de la propriété nettoyée;
- b. la date des travaux de nettoyage;
- c. le travail effectué (p. ex. : salle de séjour du rez-de-chaussée, salle à manger, chambres 1 et 2 à l'étage, sous-sol, etc.);
- d. la signature et le nom en lettres moulées de l'entrepreneur.

9. Acceptation

9.1 L'acceptation des travaux de nettoyage d'une propriété se fera selon la procédure suivante :

- a. L'entrepreneur remplit la section de la liste de contrôle des travaux de nettoyage qui lui est réservée, puis il signe le formulaire;
- b. Le GLI de la DIO inspecte la propriété, et s'il ne constate aucune lacune, il signe la section de la liste de contrôle qui lui est réservée et transmet cette liste pour autorisation de paiement.

9.2 Cependant, si des lacunes sont constatées, la procédure est la suivante.

- a. Le Bureau du logement de la DIO informe l'entrepreneur des lacunes et il lui accorde un délai de vingt-quatre (24) heures pour rectifier les problèmes.
- b. L'entrepreneur corrige les problèmes et en informe le Bureau du logement de la DIO.
- c. Le Bureau du logement de la DIO inspecte de nouveau la propriété, et s'il ne constate aucun problème, le responsable technique signe la liste de contrôle et la transmet pour autorisation de paiement.
- d. Si les problèmes persistent, l'entrepreneur en est informé par le responsable technique, et on reprend la séquence de a à c jusqu'à ce que les problèmes soient corrigés. De plus, le responsable technique doit en informer le Bureau des achats de la BFC Suffield, le GLI de la DIO et le commandant du BATUS. Le GLI de la DIO est chargé de trouver une autre forme d'hébergement pour la famille, totalement aux frais de l'entrepreneur, jusqu'à ce que les problèmes soient rectifiés en repassant les étapes a à c et que les travaux aient été inspectés.
- e. Le responsable technique signe ensuite la section de la liste de contrôle des travaux de nettoyage réservée au GLI de la DIO et transmet cette liste pour autorisation de paiement.

10. Responsable technique

À déterminer

11. Réunions

11.1 L'entrepreneur, avec tous les fournisseurs de services (personnel de nettoyage), est tenu d'assister en personne à la séance d'information obligatoire sur la sécurité générale à l'intention des entrepreneurs, qui se tient à la BFC Suffield, une fois par an, ainsi que dans les huit semaines après l'attribution du contrat, avec le GLI.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

12. Langue

Toutes les réunions et tout le travail, c'est-à-dire les tâches et les documents à fournir, seront en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

13. Acronymes

BATUS - Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield

DIO Trg (C) - Defence Infrastructure Organisation – Entraînement au Canada

EDT - Énoncé des travaux

EFG - Équipement fourni par le gouvernement

GLI - Gestionnaire du logement et de l'immobilier

RDDC - Recherche et développement pour la défense Canada

SFA - Service Families Accommodation (Hébergement des familles des militaires)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annexe A

LISTE DE CONTRÔLE DES TRAVAUX DE NETTOYAGE

Adresse de SFA/SSFA :

Date du nettoyage :

Le présent document a été rempli par l'entrepreneur et vérifié par le GLI BATUS.

Tâches	Terminé	Remarques du GLI
Aires générales		
Tous les cadres de fenêtre, fenêtres et surfaces vitrées (intérieur et extérieur)		
Toutes les moustiquaires		
Tous les stores		
Tous les murs		
Tous les tapis (attestation de nettoyage fournie)		
Tous les conduits, événements et bouches d'aération (attestation de nettoyage fournie)		
Tous les meubles rembourrés		
Toutes les surfaces de bois verticales et horizontales		
Cuisine		
Comptoirs		
Tous les tiroirs, armoires et étagères		
Hotte aspirante de la cuisinière et filtre		
Cuisinière (intérieur et extérieur) : sol sous la cuisinière, côtés et arrière, grilles, supports et tiroirs		
Réfrigérateur (intérieur et extérieur) : sol sous le réfrigérateur, côtés et arrière, grilles, clayettes et tiroirs		
Bouches d'aération		
Robins et éviers		
Tous les appareils électriques de la cuisine		
Salle à manger		
Tous les meubles de bois		
Tous les tiroirs et étagères		
Toutes les surfaces vitrées (intérieur et extérieur)		
Salle de séjour		
Tous les meubles de bois		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tous les tiroirs et étagères		
Toutes les surfaces vitrées (intérieur et extérieur)		
Salles de bains, douches et cuvettes		
Carreaux de céramique		
Planchers		
Baignoires, douches et éviers		
Robinets et éviers		
Cuvettes		
Ventilateurs		
Chambres		
Tous les meubles de bois		
Tous les tiroirs et étagères		
Toutes les surfaces vitrées (intérieur et extérieur)		
Tous les cadres et dossier de lit et sommiers		
Buanderie et chaufferie		
Tous les gros appareils électroménagers (intérieur et extérieur)		
Distributeur de détergent de la laveuse		
Filtre à peluches de la sècheuse		
Sous-sol		
Non aménagé		
Passer le balai et la vadrouille sur les planchers.		
Toutes les surfaces horizontales époussetées		
Tous les tapis nettoyés à l'aspirateur		
Garage (s'il y a lieu)		
Plancher balayé		
Toutes les surfaces horizontales époussetées		
Toutes les portes extérieures nettoyées		

RÉSERVÉ À L'USAGE INTERNE DE L'ENTREPRENEUR

Signature de l'entrepreneur : Nom en lettres moulées :
Date :

RÉSERVÉ AUX GESTIONNAIRES DU LOGEMENT ET DE L'IMMOBILIER

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dommages à la propriété du MDN Oui/Non Service satisfaisant/insatisfaisant Oui/Non

Signature : Nom en lettres moulées :
Date :

Annexe B

Base de paiement

Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes tout compris, incluant tous les matériaux, tout le matériel et tous les déplacements nécessaires pour effectuer les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les frais supplémentaires (le cas échéant) doivent être inclus dans les prix indiqués aux présentes.

Les prix proposés doivent exclure la TPS et la TVH. La TPS sera ajoutée aux factures à titre d'article distinct.

Remarque. Les estimations de l'utilisation par année indiquées dans la présente seront utilisées à des fins d'évaluation seulement et ne feront partie d'aucun marché subséquent.

Année 1 : du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2016

1. Village de Ralston

a) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 10 320 m²

_____ \$/PFD m²

b) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 2 940 m²

_____ \$/PFD m²

- c) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

2. Secteur de Medicine Hat

a) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 3 480 m²

_____ \$/PFD m²

b) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 1 158 m²

_____ \$/PFD m²

- c) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

3. Secteur de Calgary

a) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 170 m²

_____ \$/PFD m²

b) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 160 m²

_____ \$/PFD m²

- c) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

Année d'option 1 : du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017

4. Village de Ralston

d) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à

la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 10 320 m²

_____ \$/PFD m²

e) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 2 940 m²

_____ \$/PFD m²

- f)** Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

5. Secteur de Medicine Hat

d) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 3 480 m²

_____ \$/PFD m²

e) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 1 158 m²

_____ \$/PFD m²

- f)** Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

6. Secteur de Calgary

d) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 170 m²

_____ \$/PFD m²

e) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 160 m²

_____ \$/PFD m²

- f) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

Année d'option 2 : du 1^{er} novembre 2017 au 31 octobre 2018

7. Village de Ralston

g) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 10 320 m²

_____ \$/PFD m²

h) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 2 940 m²

_____ \$/PFD m²

- i) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

8. Secteur de Medicine Hat

g) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 3 480 m²

_____ \$/PFD m²

h) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 1 158 m²

_____ \$/PFD m²

- i) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

9. Secteur de Calgary

g) Nettoyage programmé

Travaux pour lesquels un avis de plus d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 170 m²

_____ \$/PFD m²

h) Nettoyage à court préavis ou reporté

Travaux pour lesquels un avis de moins d'une semaine est donné. Indiquer un prix ferme par mètre carré de surface utile, incluant tous les coûts liés à la main-d'œuvre, au matériel, à l'expertise, à la supervision, aux déplacements et aux autres frais et charges. Utilisation annuelle estimée : 160 m²

_____ \$/PFD m²

- i) Dans les cas où l'autorisation des tâches (AT) indique précisément que le nettoyage des tapis n'est pas nécessaire (par exemple, à la suite de la pose d'un nouveau tapis), la réduction suivante sera appliquée à la facture associée à l'AT :

_____ %

NOTA :

L'emplacement des propriétés et leur nombre approximatif peuvent varier pendant la période de validité du marché :

Village de Ralston : 140 propriétés. Taux de roulement annuel moyen : 70 propriétés.

Secteur de Medicine Hat : 40 propriétés (ce nombre peut rapidement changer à la hausse ou à la baisse). Taux de roulement annuel moyen : 20 propriétés.

Secteur de Calgary : 4 propriétés. Taux de roulement annuel moyen : 2 propriétés.

Annexe C

Normes de qualité

Définitions des termes et normes de qualité

On devra s'en tenir strictement aux définitions des termes et normes de qualité données ici. Toutes les inspections menées par le représentant du Ministère doivent être cotées selon ces normes de qualité.

1 Définitions des termes

Nettoyage courant

Nettoyage à effectuer une fois par mois ou plus fréquemment (chaque semaine, chaque jour, etc.).

Nettoyage programmé

Nettoyage à effectuer moins fréquemment qu'une fois par mois, soit une fois tous les deux mois, ou une, deux, trois ou quatre fois par année.

Nettoyage ponctuel

Activités de nettoyage qui ne doivent être accomplies qu'à la demande du représentant du Ministère.

Volée d'escaliers

Comprend les marches et contremarches comprises entre deux étages, incluant les paliers.

Produits

Articles et accessoires nécessaires à l'exécution des travaux en plus des fournitures nécessaires au nettoyage des bâtiments, notamment le papier hygiénique, les serviettes en papier, le savon pour les mains, les blocs désodorisants, les sacs de plastique et les sacs sanitaires.

Déchets

Déchets provenant des cendriers et des sabliers à mégots, des contenants à rebuts et des corbeilles sanitaires. Comprend aussi des trombones, papiers, cordages de vadrouilles, épingles, agrafes et autres objets rejetés sur les bureaux ou sur le plancher.

Aire ou endroit très passant (liste partielle)

Les halls d'entrée, les halls d'ascenseurs, les corridors et les couloirs de passage dans les bureaux à aires ouvertes et les laboratoires.

2 Normes de qualité

(a) Nettoyage : généralités

- i) Tous les objets et les surfaces mentionnés dans le contrat doivent être exempts de poussière, de taches, de déversements, de débris et de terre lorsque le nettoyage vient d'être effectué.
- ii) La machinerie et le matériel ne doivent en aucun temps bloquer les couloirs ou présenter un risque de chute.
- iii) Lorsque nécessaire, placer des panneaux d'avertissement sur toutes les approches possibles de l'endroit où le nettoyage peut causer des risques.
- iv) Les meubles déplacés par les nettoyeurs doivent être remis à leur emplacement initial.

(b) Enlèvement de taches

- i) Tous les endroits où les taches ont été enlevées doivent être exempts de taches, stries et salissures.
 - ii) Les produits vaporisés sur toute surface doivent avoir été essuyés.
- (c) Balayage
 - i) Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de poussière et de débris.
- (d) Arrosage
 - i) Tous les endroits doivent être exempts de terre, de boue et de débris, et il ne doit rester aucune flaque d'eau.
 - ii) Le matériel doit être enlevé et rangé immédiatement après utilisation.
- (e) Nettoyage avec une vadrouille sèche
 - i) Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être exempts de couche de poussière et de débris.
- (f) Nettoyage avec une vadrouille humide
 - i) Toutes les aires de plancher, y compris les aires ouvertes, le plancher autour des pattes des meubles et les coins, doivent être propres et exempts de taches, de salissures, de traces de vadrouille, de cordages de vadrouille et de taches d'eau.
 - ii) Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts d'éclaboussures.
 - iii) Commencer avec de l'eau et une vadrouille propres.
 - iv) Balayer ou nettoyer avec une vadrouille sèche immédiatement avant de nettoyer avec une vadrouille humide.
- (g) Lavage des planchers
 - i) Toutes les normes présentées au paragraphe sur le nettoyage avec une vadrouille humide s'appliquent.
 - ii) Les surfaces doivent être rincées et exemptes de produit nettoyant.
 - iii) Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, de taches, d'éclaboussures, de produits nettoyants, d'accumulations d'eau et d'éraflures.
- (h) Lavage à la machine
 - i) Toutes les aires doivent être exemptes de poussière, taches, éclaboussures, éraflures, produits nettoyants ou accumulations d'eau.
 - ii) Les coins et autres endroits qui ne sont pas accessibles à la brosseuse doivent être lavés à la main.
- (i) Polissage au jet
 - i) Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale et être brillantes et exemptes de poussière et de débris.
 - ii) Les éclaboussures, éraflures et taches doivent être enlevées avant le polissage au jet.
- (j) Nettoyage à la brosse et remise en état
 - i) Toutes les normes de qualité du paragraphe sur le lavage à la machine s'appliquent.

-
- ii) Appliquer une couche de finition compatible avec le fini existant.
 - iii) Toutes les aires doivent présenter un aspect de propreté générale, être exemptes d'éraflures, de taches, de poussière et de débris, et être brillantes.
 - (k) Décapage et application d'un enduit de finition
 - i) Toutes les normes présentées au paragraphe « Nettoyage à la brosse et remise en état » s'appliquent.
 - ii) L'ancien fini doit être enlevé et la surface, nettoyée pour retirer tous les résidus de décapant chimique.
 - iii) 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.
 - iv) Le nouveau fini doit couvrir toutes les parties des planchers.
 - v) Le nouveau fini doit comprendre deux couches de produit de finition (cire, etc.).
 - (l) Nettoyage avec un aspirateur
 - i) Tous les tapis doivent présenter un aspect de propreté générale et doivent être exempts de poussière, saletés et débris visibles.
 - ii) Une brosse motorisée doit être utilisée. Les aspirateurs doivent avoir deux modes de moteur (un pour la succion, un pour la brosse motorisée).
 - (m) Détachage
 - i) Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être exempts de taches visibles ou de zones décolorées après le détachage.
 - ii) Lorsque le détachage requiert que l'on mouille un plancher à surface dure, des écriteaux d'avertissement doivent être placés.
 - (n) Nettoyage par extraction à l'eau chaude
 - i) Tous les tapis, tapis d'entrée et meubles rembourrés doivent être propres et exempts d'accumulations de poussière, de saletés et de tâches.
 - ii) Toutes les aires doivent être nettoyées jusqu'aux murs et dans les coins.
 - (o) Passage d'un linge humide
 - i) Les surfaces doivent être exemptes de poussière, de taches, de traces et de taches d'eau.
 - ii) Les torchons d'entretien doivent être rincés fréquemment et exempts de taches et d'odeurs. Les plumeaux sont interdits.
 - (p) Nettoyage des vitres et des miroirs
 - i) Toutes les vitres doivent être nettoyées des deux côtés et exemptes de traînées et de traces de doigts.
 - ii) Les endroits adjacents, y compris les châssis, bâtis et pièces d'appui, doivent être exempts de taches d'eau, d'éclaboussures et de stries.
 - (q) Dépoussiérage en hauteur
 - i) Toutes les surfaces doivent être exemptes de poussière.
 - ii) Le responsable technique précisera s'il faut épousseter avec un chiffon humide ou passer l'aspirateur.

iii) La poussière doit être emmagasinée et ne doit pas flotter dans l'air durant cette opération.

(r) Nettoyage et désinfection

- i) Un produit désinfectant commercial approuvé par le responsable technique doit être utilisé.
- ii) Les instructions du fabricant doivent être suivies pour de meilleurs résultats.
- iii) Toutes les surfaces sur lesquelles le produit est utilisé doivent être rincées pour enlever les traces du produit.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

1. 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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou

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

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

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « E »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « F »

RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Revenez à:

Les Travaux Publics et les Services Gouvernementaux le Canada
Branche d'Acquisition
Facsimile: (306) 975-5397
Email: wst-pa-sk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

FOURNISSEUR:

NOMBRE DE CONTRAT: W0142-15X062/001/STN – Services de nettoyage

SERVICE OU AGENCE: MDN, BFC SUFFIELD, RALSTON (ALBERTA)

Article No	Nombre de Tâche Description	Valeur de la Tâche (GST/HST exclu)
(A) La Valeur Dollar Totale de Tâches pour cette période de reportages		
(B) Totaux de Tâches Accumulés jusqu'au présent		
(A+B) Tâches Accumulées Totales		

RAPPORT ZÉRO : Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période []

Préparé par _____

ANNEXE G

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à TOUS les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

* Aux endroits où on invite le soumissionnaire à « certifier », le soumissionnaire doit signer sur la ligne sous chaque point.

Les soumissions qui ne répondent pas à TOUS les critères techniques obligatoires ci-dessous ou qui ne font pas l'objet des certifications exigées du soumissionnaire seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Point	Description
1.	Le soumissionnaire doit certifier que tous les fournisseurs de services détiendront une attestation SIMDUT valable pendant toute la durée du contrat. _____
2.	Le soumissionnaire doit certifier que les fiches signalétiques nécessaires seront fournies aux fournisseurs de services. _____
3.	Le soumissionnaire doit certifier que la qualité des services fournis sera conforme aux normes de qualité décrites à l'annexe C. _____
4.	Le soumissionnaire doit certifier qu'il soumettra la garantie financière pour le contrat, si un contrat lui était attribué, conformément à la clause 7.15 de la partie 7. _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0142-15X062/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0142-15X062

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Id de l'acheteur - Buyer ID
stn202
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.	Le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) années d'expérience dans l'offre de services semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux du présent appel d'offres.	
	Projet/contrat en référence n° 1	
	Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	
	Titre du projet	
	Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ m ²
	Lieu/site du projet ou du contrat	
	Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
	Période d'exécution des travaux du projet ou contrat (mois et année)	(de) mois : _____ année : _____ (à) mois : _____ année: _____
	Description du projet ou du contrat	
	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	

TABLE OF CONTENTS

PART 1 - GENERAL INFORMATION	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SUMMARY	3
1.3 DEBRIEFINGS	3
PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS	4
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS.....	4
2.2 SUBMISSION OF BIDS.....	4
2.3 FORMER PUBLIC SERVANT.....	4
2.4 ENQUIRIES - BID SOLICITATION.....	5
2.5 APPLICABLE LAWS.....	5
2.6 MANDATORY SITE VISIT	6
PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....	7
3.1 BID PREPARATION INSTRUCTIONS	7
PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION	9
4.1 EVALUATION PROCEDURES.....	9
4.2 BASIS OF SELECTION.....	9
PART 5 - CERTIFICATIONS.....	10
5.1 CERTIFICATIONS REQUIRED WITH THE BID.....	10
5.2 CERTIFICATIONS PRECEDENT TO CONTRACT AWARD AND ADDITIONAL INFORMATION	10
PART 6 - INSURANCE REQUIREMENTS	12
6.1 INSURANCE REQUIREMENTS	12
PART 7 - RESULTING CONTRACT CLAUSES	13
7.1 STATEMENT OF WORK.....	13
7.2 STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS.....	15
7.3 SECURITY REQUIREMENTS	15
7.4 TERM OF CONTRACT	15
7.5 AUTHORITIES	15
7.6 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS	16
7.7 PAYMENT	16
7.8 INVOICING INSTRUCTIONS	17
7.9 CERTIFICATIONS	17
7.10 APPLICABLE LAWS.....	18
7.11 PRIORITY OF DOCUMENTS	18
7.12 DEFENCE CONTRACT	18
7.13 FOREIGN NATIONALS (CANADIAN CONTRACTOR.....	18
7.14 INSURANCE REQUIREMENTS	18
ANNEX A	20
STATEMENT OF WORK	20
ANNEX "B"	30
BASIS OF PAYMENT	30

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX “C”	35
QUALITY STANDARDS.....	35
ANNEX D”	38
INSURANCE REQUIREMENTS.....	38
ANNEX “E”	40
DND 626 TASK AUTHORIZATION FORM.....	40
ANNEX “F”	41
TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT FORM.....	41
ANNEX G	42
MANDATORY TECHNICAL CRITERIA.....	42

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1.1 Introduction

The bid solicitation is divided into seven parts plus attachments and annexes, as follows:

- Part 1 General Information: provides a general description of the requirement;
- Part 2 Bidder Instructions: provides the instructions, clauses and conditions applicable to the bid solicitation;
- Part 3 Bid Preparation Instructions: provides bidders with instructions on how to prepare their bid;
- Part 4 Evaluation Procedures and Basis of Selection: indicates how the evaluation will be conducted, the evaluation criteria that must be addressed in the bid, and the basis of selection;
- Part 5 Certifications: includes the certifications to be provided;
- Part 6 Insurance Requirements: includes specific requirements that must be addressed by bidders; and
- Part 7 Resulting Contract Clauses: includes the clauses and conditions that will apply to any resulting contract.

The Annexes include the Statement of Work, the Basis of Payment, Quality Standards, the Insurance Requirements, the DND 626 Task Authorization Form, the Task Authorization Usage Report form and the Mandatory Technical Criteria.

1.2 Summary

For the purposes of this procurement, Canada is acting as AGENT for the British Army Training Unit Suffield in accordance with the "Agreement between the government of Canada and the government of The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland on British Armed Forces' Training in Canada" and the "Memorandum of Understanding between The Department of National Defence of Canada and The Ministry of Defence of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland concerning British Forces Training at Canadian Forces Base Suffield (the MOU)".

This contract is for the provision of all Labour, Equipment, Materials, Supervision and Expertise to provide a cleaning service for Service Families Accommodation (SFA) for the Department of National Defence, British Army Training Unit (BATUS), Canadian Forces Base Suffield in Ralston, and for all leaseholds in the Medicine Hat and Calgary areas.

The contract will be from November 1, 2015 to October 31, 2016 with two (2), one (1) year option periods.

The requirement is limited to Canadian goods and/or services.

1.3 Debriefings

Bidders may request a debriefing on the results of the bid solicitation process. Bidders should make the request to the Contracting Authority within 15 working days from receipt of the results of the bid solicitation process. The debriefing may be in writing, by telephone or in person.

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions.

All instructions, clauses and conditions identified in the bid solicitation by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

Bidders who submit a bid agree to be bound by the instructions, clauses and conditions of the bid solicitation and accept the clauses and conditions of the resulting contract.

The *2003* (2015-07-03) Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements, are incorporated by reference into and form part of the bid solicitation.

2.2 Submission of Bids

Bids must be submitted only to Public Works and Government Services Canada (PWGSC) Bid Receiving Unit by the date, time and place indicated on page 1 of the bid solicitation.

2.3 Former Public Servant

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPSs, bidders must provide the information required below before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

Definitions

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

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

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

"pension" means a pension or annual allowance paid under the *Public Service Superannuation Act* (PSSA), R.S., 1985, c. P-36, and any increases paid pursuant to the *Supplementary Retirement Benefits Act*, R.S., 1985, c. S-24 as it affects the PSSA. It does not include pensions payable pursuant to the

Canadian Forces Superannuation Act, R.S., 1985, c. C-17, the Defence Services Pension Continuation Act, 1970, c. D-3, the Royal Canadian Mounted Police Pension Continuation Act, 1970, c. R-10, and the Royal Canadian Mounted Police Superannuation Act, R.S., 1985, c. R-11, the Members of Parliament Retiring Allowances Act, R.S. 1985, c. M-5, and that portion of pension payable to the Canada Pension Plan Act, R.S., 1985, c. C-8.

Former Public Servant in Receipt of a Pension

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

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

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

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

Work Force Adjustment Directive

Is the Bidder a FPS who received a lump sum payment pursuant to the terms of the Work Force Adjustment Directive? **Yes () No ()**

If so, the Bidder must provide the following information:

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

For all contracts awarded during the lump sum payment period, the total amount of fees that may be paid to a FPS who received a lump sum payment is \$5,000, including Applicable Taxes.

2.4 Enquiries - Bid Solicitation

All enquiries must be submitted in writing to the Contracting Authority no later than five (5) calendar days before the bid closing date. Enquiries received after that time may not be answered.

Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit the question(s) or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question(s) is eliminated and the enquiry can be answered to all bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all bidders may not be answered by Canada.

2.5 Applicable Laws

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Any resulting contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Alberta.

Bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, by deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, it acknowledges that the applicable laws specified are acceptable to the bidders.

2.6 Mandatory Site Visit

It is mandatory that the Bidder or a representative of the Bidder visit the work site. Arrangements have been made for the site visit to be held at 8 Detrick Avenue, Ralston, AB on July 29th, 2015. The site visit will begin at 1:00pm, CST.

Bidders must communicate with the Contracting Authority no later than **July 24th, 2015** to confirm attendance and provide the name(s) of the person(s) who will attend. Bidders will be required to sign an attendance sheet. Bidders should confirm in their bid that they have attended the site visit. Bidders who do not attend the mandatory site visit or do not send a representative will not be given an alternative appointment and their bid will be declared non-responsive. Any clarifications or changes to the bid solicitation resulting from the site visit will be included as an amendment to the bid solicitation

PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

3.1 Bid Preparation Instructions

Canada requests that bidders provide their bid in separately bound sections as follows:

Section I: Technical Bid (one (1) hard copy)

Section II: Financial Bid (one (1) hard copy)

Section III: Certifications (one (1) hard copy)

Prices must appear in the financial bid only. No prices must be indicated in any other section of the bid.

Canada requests that bidders follow the format instructions described below in the preparation of their bid:

- (a) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;
- (b) use a numbering system that corresponds to the bid solicitation.

In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process [Policy on Green Procurement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- 2) use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

Section I: Technical Bid

In their technical bid, bidders should demonstrate their understanding of the requirements contained in the bid solicitation and explain how they will meet these requirements. Bidders should demonstrate their capability in a thorough, concise and clear manner for carrying out the work.

The technical bid should address clearly and in sufficient depth the points that are subject to the evaluation criteria against which the bid will be evaluated. Simply repeating the statement contained in the bid solicitation is not sufficient. In order to facilitate the evaluation of the bid, Canada requests that bidders address and present topics in the order of the evaluation criteria under the same headings. To avoid duplication, bidders may refer to different sections of their bids by identifying the specific paragraph and page number where the subject topic has already been addressed.

Section II: Financial Bid

- 3.1.1** Bidders must submit their financial bid in accordance with the Basis of Payment in Annex "B". The total amount of Applicable Taxes must be shown separately.

- 3.1.2 Exchange Rate Fluctuation**

[C3011T](#) (2013-11-06), Exchange Rate Fluctuation

Section III: Certifications

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Bidders must submit the certifications required under Part 5.

PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

4.1 Evaluation Procedures

- (a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.
- (b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids.

4.1.1 Technical Evaluation

4.1.1.1 Mandatory Technical Criteria

- a) Ability to perform the full scope of work as described in Annex A, Statement of Work;
- b) Provision of pricing as detailed in Annex B, Basis of Payment;
- c) Completion and submission of Annex G, Mandatory Technical Evaluation Criteria.
- d) Bidder must attend the mandatory site visit as detailed in Part 2, 2.6

4.1.2 Financial Evaluation

The estimated usages/year listed herein are for evaluation purposes only and will not form part of any resulting Contract. Actual usage/year may vary from the amounts shown.

The pricing for each items as listed in Annex B – Basis of Payment will be multiplied by their respective estimated usages/year to arrive at a total price per item. The total price for each item will be added together to arrive at the total Evaluated Price, as follows:

Year #1

(Price for 1a x 10,320) + (Price for 1b x 2,940) + (Price for 2a x 3,480) + (2b x 1,158) + (3a x 170) + (3b x 160) = A

Option Year #1

(Price for 4d x 10,320) + (Price for 4e x 2,940) + (Price for 5d x 3,480) + (5e x 1,158) + (6d x 170) + (6e x 160) = B

Option Year #2

(Price for 7g x 10,320) + (Price for 7h x 2,940) + (Price for 8g x 3,480) + (8h x 1,158) + (9g x 170) + (9h x 160) = C

Total evaluated price = A + B + C

4.2 Basis of Selection

4.2.1 Mandatory Technical Criteria

A bid must comply with the requirements of the bid solicitation and meet all mandatory technical evaluation criteria to be declared responsive. The responsive bid with the lowest evaluated price will be recommended for award of a contract.

PART 5 - CERTIFICATIONS

Bidders must provide the required certifications and associated information to be awarded a contract.

The certifications provided by bidders to Canada are subject to verification by Canada at all times. Canada will declare a bid non-responsive, or will declare a contractor in default in carrying out any of its obligations under the Contract, if any certification made by the Bidder is found to be untrue, whether made knowingly or unknowingly, during the bid evaluation period or during the contract period.

The Contracting Authority will have the right to ask for additional information to verify the Bidder's certifications. Failure to comply and to cooperate with any request or requirement imposed by the Contracting Authority may render the bid non-responsive or constitute a default under the Contract.

5.1 Certifications Required with the Bid

Bidders must submit the following duly completed certifications as part of their bid.

5.1.1 Declaration of Convicted Offences

As applicable, pursuant to subsection Declaration of Convicted Offences of section 01 of the Standard Instructions, the Bidder must provide with its bid, a completed [Declaration Form](#), to be given further consideration in the procurement process.

5.2 Certifications Precedent to Contract Award and Additional Information

The certifications and additional information listed below should be submitted with the bid but may be submitted afterwards. If any of these required certifications or additional information is not completed and submitted as requested, the Contracting Authority will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to provide the certifications or the additional information listed below within the time frame specified will render the bid non-responsive.

5.2.1 Integrity Provisions – List of Names

Bidders who are incorporated, including those bidding as a joint venture, must provide a complete list of names of all individuals who are currently directors of the Bidder.

Bidders bidding as sole proprietorship, as well as those bidding as a joint venture, must provide the name of the owner(s).

Bidders bidding as societies, firms or partnerships do not need to provide lists of names.

5.2.2 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) available from [Employment and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's](#) website.

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](#)" list at the time of contract award.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3 Additional Certifications Precedent to Contract Award

5.2.3.1 Canadian Content Certification (A3056T)

This procurement is limited to Canadian services.

The Bidder certifies that:

() the services offered are Canadian services as defined in paragraph 4 of clause [A3050T](#).

For more information on how to determine the Canadian content for a mix of goods, a mix of services or a mix of goods and services, consult [Annex 3.6](#)(9), Example 2, of the [Supply Manual](#).

5.2.3.1.1 SACC Manual clause [A3050T](#) (2014-11-27) Canadian Content Definition

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PART 6 - INSURANCE REQUIREMENTS

6.1 Insurance Requirements

The Bidder must provide a letter from an insurance broker or an insurance company licensed to operate in Canada stating that the Bidder, if awarded a contract as a result of the bid solicitation, can be insured in accordance with the Insurance Requirements specified in Annex D.

If the information is not provided in the bid, the Contracting Authority will so inform the Bidder and provide the Bidder with a time frame within which to meet the requirement. Failure to comply with the request of the Contracting Authority and meet the requirement within that time period will render the bid non-responsive.

PART 7 - RESULTING CONTRACT CLAUSES

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from the bid solicitation.

7.1 Statement of Work

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex "A".

7.1.2 Task Authorization

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

7.1.2.1 Task Authorization Process

Task Authorization Process:

1. The CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority will provide the Contractor with a description of the task using the DND 626, Task Authorization Form
2. The Task Authorization (TA) will contain the details of the activities to be performed, a description of the deliverables, and a schedule indicating completion dates for the major activities or submission dates for the deliverables. The TA will also include the applicable basis (bases) and methods of payment as specified in the Contract.
3. The Contractor must provide the CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority, within 48 hours of its receipt, the proposed total estimated cost for performing the task and a breakdown of that cost, established in accordance with the Basis of Payment specified in the Contract.
4. The Contractor must not commence work until a TA authorized by the CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority has been received by the Contractor. The Contractor acknowledges that any work performed before a TA has been received will be done at the Contractor's own risk.

7.1.2.2 Task Authorization Limit

The CFB Suffield G4 Procurement Officer may authorize individual task authorizations up to a limit of \$40,000.00 Applicable Taxes included, inclusive of any revisions.

Any task authorization to be issued in excess of that limit must be authorized by the CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority and the Contracting Authority before issuance.

7.1.2.3 Minimum Work Guarantee - All the Work - Task Authorizations

1. In this clause,

"Maximum Contract Value" means the amount specified in the "Limitation of Expenditure" clause set out in the Contract; and

"Minimum Contract Value" means **10% of the Maximum Contract Value**

2. Canada's obligation under the Contract is to request Work in the amount of the Minimum Contract Value or, at Canada's option, to pay the Contractor at the end of the Contract in accordance with paragraph 3. In consideration of such obligation, the Contractor agrees to stand in readiness throughout the Contract period to perform the Work described in the Contract. Canada's maximum liability for work performed under the Contract must not exceed the Maximum Contract Value, unless an increase is authorized in writing by the Contracting Authority.
3. In the event that Canada does not request work in the amount of the Minimum Contract Value during the period of the Contract, Canada must pay the Contractor the difference between the Minimum Contract Value and the total cost of the Work requested.
4. Canada will have no obligation to the Contractor under this clause if Canada terminates the Contract in whole or in part for default.

7.1.2.4 Periodic Usage Reports - Contracts with Task Authorizations

The Contractor must compile and maintain records on its provision of services to the federal government under authorized Task Authorizations issued under the Contract.

The Contractor must provide this data in accordance with the reporting requirements detailed below. If some data is not available, the reason must be indicated. If services are not provided during a given period, the Contractor must still provide a "nil" report.

The data must be submitted on a **quarterly basis** to the Contracting Authority.

The quarterly periods are defined as follows:

1st quarter: April 1 to June 30;

2nd quarter: July 1 to September 30;

3rd quarter: October 1 to December 31; and

4th quarter: January 1 to March 31.

The data must be submitted to the Contracting Authority no later than 15 (fifteen) calendar days after the end of the reporting period.

Reporting Requirement- Details

A detailed and current record of all authorized tasks must be kept for each contract with a task authorization process. This record must contain:

For each authorized task:

- i. the authorized task number or task revision number(s);
- ii. a title or a brief description of each authorized task;
- iii. the total estimated cost specified in the authorized Task Authorization (TA) of each task, exclusive of Applicable Taxes;
- iv. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against each authorized task;
- v. the start and completion date for each authorized task; and
- vi. the active status of each authorized task, as applicable.

For all authorized tasks:

- i. the amount (exclusive of Applicable Taxes) specified in the contract (as last amended, as applicable) as Canada's total liability to the contractor for all authorized TAs; and
- ii. the total amount, exclusive of Applicable Taxes, expended to date against all authorized TAs.

7.1.2.5 Task Authorization - Department of National Defence

The administration of the Task Authorization process will be carried out by CFB Suffield G4 Procurement Staff with Delegated Authority process includes monitoring, controlling and reporting on expenditures of the contract with task authorizations to the Contracting Authority

7.2 Standard Clauses and Conditions

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual)(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

7.2.1 General Conditions

[2035](#) (2015-07-03) General Conditions - Higher Complexity - Services apply to and form part of the Contract.

7.3 Security Requirements

7.3.1 There is no security requirement applicable to this Contract.

7.4 Term of Contract

7.4.1 Period of the Contract

The period of the Contract is from November 1, 2015 to October 31, 2016.

7.4.2 Option to Extend the Contract

The Contractor grants to Canada the irrevocable option to extend the term of the Contract by up to two (2) additional one (1) year period(s) under the same conditions. The Contractor agrees that, during the extended period of the Contract, it will be paid in accordance with the applicable provisions as set out in the Basis of Payment.

Canada may exercise this option at any time by sending a written notice to the Contractor at least thirty (30) calendar days before the expiry date of the Contract. The option may only be exercised by the Contracting Authority, and will be evidenced for administrative purposes only, through a contract amendment.

7.5 Authorities

7.5.1 Contracting Authority

The Contracting Authority for the Contract is:

Meagan Kowal
Supply Specialist
Public Works and Government Services Canada
Acquisitions Branch - Western Directorate
Government of Canada Building
101, 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon, SK S7K 0E1

Telephone: 306-241-1169
Facsimile: 306-975-5397
Email: Meagan.kowal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

The Contracting Authority is responsible for the management of the Contract and any changes to the Contract must be authorized in writing by the Contracting Authority. The Contractor must not perform work in excess of or outside the scope of the Contract based on verbal or written requests or instructions from anybody other than the Contracting Authority.

7.5.2 Project Authority

The Project Authority for the Contract is:

TBD

The Project Authority is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Project Authority; however, the Project Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

7.5.3 Contractor's Representative (to be completed by bidder)

Name _____

Title _____

Address _____

Telephone: _____

Facsimile: _____

E-mail address: _____

7.6 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

7.7 Payment

7.7.1 Basis of Payment – Firm Prices – Task Authorizations

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the authorized Task Authorization (TA), the Contractor will be paid the firm prices in accordance with the basis of payment, in Annex B, as specified in the authorized TA. Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been authorized, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

7.7.2 Limitation of Expenditure - Cumulative Total of all Task Authorizations

Canada's total liability to the Contractor under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of \$ _____ TBD . Customs duties are included and Applicable Taxes are extra.

2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Contractor unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Contractor must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
 - a. when it is 75 percent committed, or
 - b. four (4) months before the contract expiry date, or
 - c. as soon as the Contractor considers that the sum is inadequate for the completion of the Work required in all authorized TAs, inclusive of any revisions, whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Contractor must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Contractor does not increase Canada's liability.

7.7.3 Single Payment

SACC Manual clause [H1000C](#) (2008-05-12), Single Payment

7.7.4 SACC Manual Clauses

A9117C (2007-11-30), T1204-Direct Request by Customer Department

7.7.5 Time Verification

C0711C (2008-05-12), Time Verification

7.8 Invoicing Instructions

1. The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled "Invoice Submission" of the general conditions. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice is completed.
2. Invoices must be distributed as follows:
 - a) The original and one (1) copy must be forwarded to the address shown on page 1 of the Contract for certification and payment.
 - b) One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

7.9 Certifications

7.9.1 Compliance

The continuous compliance with the certifications provided by the Contractor in its bid and the ongoing cooperation in providing associated information are conditions of the Contract. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the Contract. If the Contractor does not comply with

any certification, fails to provide the associated information, or if it is determined that any certification made by the Contractor in its bid is untrue, whether made knowingly or unknowingly, Canada has the right, pursuant to the default provision of the Contract, to terminate the Contract for default.

7.9.2 SACC Manual Clauses

A3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

7.10 Applicable Laws

The Contract must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Alberta.

7.11 Priority of Documents

If there is a discrepancy between the wording of any documents that appear on the list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- (a) the Articles of Agreement;
- (b) the general conditions [2035](#) (2015-07-03) Higher Complexity – Services;
- (c) Annex A, Statement of Work
- (d) Annex B, Basis of Payment;
- (e) Annex C, Quality Standards
- (f) Annex D, Insurance Requirements;
- (g) the signed Task Authorizations (including all of its annexes, if any);
- (h) the Contractor's bid dated _____, TBD

7.12 Defence Contract

A9006C (2012-07-16), Defence Contract

7.13 Foreign Nationals (Canadian Contractor

SACC Manual clause [A2000C](#) (2006-06-16) Foreign Nationals (Canadian Contractor)

7.14 Insurance Requirements

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex D. The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.

The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. For Canadian-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada, however, for Foreign-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer with an A.M. Best Rating no less than "A-". The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.

7.15 Contract Financial Security (E0007C)

1. The Contractor must provide one of the following contract financial securities within 10 calendar days after the date of contract award:
 - a. a performance bond form [PWGSC-TPSGC 505](#) in the amount of 50% percent of the Contract Price; or
 - d. a security deposit as defined in clause [E0008C](#) in the amount of 20% percent of the Contract Price.

Any bond must be accepted as security by one of the bonding companies listed in [Treasury Board Contracting Policy, Appendix L](#), Acceptable Bonding Companies.

2. Security deposits in the form of government guaranteed bonds with coupons attached will be accepted only if all coupons that are unmaturred, at the time the security deposit is provided, are attached to the bonds. The Contractor must provide written instructions concerning the action to be taken with respect to coupons that will mature while the bonds are pledged as security, when such coupons are in excess of the security deposit requirement.
3. If Canada does not receive the required financial security within the specified period, Canada may terminate the Contract for default pursuant to the Contract default provision

7.15.1 SACC Manual clause E0008C (2014-09-25), Security Deposit Definition - Contract

7.16 Liquidated Damages D0024C

1. If the Contractor fails to perform the services within the time specified in the Contract, the Contractor agrees to pay to Canada liquidated damages in the amount of \$ 250.00 for each calendar day of delay. The total amount of the liquidated damages must not exceed 10%percent of the contract price.
2. Canada and the Contractor agree that the amount stated above is their best pre-estimate of the loss to Canada in the event of such a failure, and that it is not intended to be, nor is it to be interpreted as, a penalty.
3. Canada will have the right to hold back, drawback, deduct or set off from and against the amounts of any monies owing at any time by Canada to the Contractor, any liquidated damages owing and unpaid under this section.
4. Nothing in this section must be interpreted as limiting the rights and remedies which Canada may otherwise have under the Contract.

7.17 SACC Manual Clauses

A9062C (2011-05-16), Canadian Forces Site Regulations

ANNEX A

STATEMENT OF WORK

1. Objective

For the purposes of this procurement, Canada is acting as AGENT for the British Army Training Unit Suffield in accordance with the "Agreement Between the Government of Canada and The Government of The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland on British Armed Forces' Training in Canada" and the "Memorandum of Understanding Between The Department of National Defence of Canada and The Ministry of Defence of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland Concerning British Armed Forces Training at Canadian Forces Base Suffield (the "MOU")."

For the provision of all Labour, Equipment, Materials, Supervision and Expertise to provide a cleaning service for Service Families Accommodation (SFA) for the Department of National Defence, British Army Training Unit (BATUS), Canadian Forces Base Suffield in Ralston, and for all leaseholds in the Medicine Hat and Calgary areas.

2. Background

The British Army Training Unit Suffield (BATUS) Quartermaster's department is responsible for the coordination of the requests for the cleaning of Service Families Accommodation (SFA) for British Armed Forces, Civil Servants and their dependants just prior to their arrival in Canada. The families arrive having been assigned from Europe and in many case soldiers have been away on arduous operational tours. In most cases the families have been travelling for two or more days and will be suffering from a degree of 'jet lag' and possibly away from the UK for the first time. Therefore it is imperative that the houses these families move into are presented on time and to the specified standard of cleanliness.

3. Scope

The Contractor is to clean the interior house, external entry doors and windows of a range of family houses to a defined standard, as per the Quality Standards found at Annex C, within a specified time frame. This is to include basement rooms including furnace and laundry areas, the deep cleaning of carpets (unless stated otherwise in the TA) and soft furnishings, all vents and ducting work and ensuring that all rooms are hygienically cleaned. Attic spaces are not required to be cleaned.

4. Security

There are no security implications as the Contractor is not required to enter any Military Establishment. However in the event that a Contractor requiring access to a Military Establishment i.e. for a meeting, then the Contractor will be met at the main gate and escorted to and from that meeting.

5. Tasks

5.1 General Areas (Hallways, Entries, Alcoves etc Not Otherwise Described)

The Contractor must clean, using appropriate cleaning materials, all general areas shown below in conjunction with specific tasks listed for individual rooms/areas.

- a. The Contractor must clean all windows and window frames and other glass surfaces, inside and out and all surfaces are to be left free of smears.

- b. The Contractor must clean all mosquito screens which are to be removed, cleaned inside and out, removing insect debris and dust.
- c. The Contractor must clean all blinds, which are to be washed/dusted, and left grease, dust and lint free.
- d. The Contractor must wash/wipe down all walls which are to be left smear and lint free.
- e. The Contractor must clean all floors and wet areas with appropriate cleaning material and leave them smear and lint free.
- f. The Contractor must clean all carpets to the accepted standards as listed in Annex C – Quality Standards, using a minimum of a Cleanco truck mounted, Direct Drive, 4 GPM, 1000 psi steam unit or equivalent. Thus removing any residual particles that could cause an allergic reaction i.e. pet dander.
- g. Before placing furniture back onto damp carpet, furnishings should be placed on protective pads to prevent furniture from staining carpet.
- h. The Contractor must clean all vents, ducting and registers, to the accepted standard as listed in Annex C – Quality Standards, using any of the following systems, leaving them dust and lint free.
 - i. **Hand Cleaning Tools** - "Hand cleaning tools" include simple brushes and a number of pneumatic agitation and cleaning devices.
 - ii. **Vacuum Collection Devices** - create negative pressure within the HVAC system, in order to control the spread of contaminants during the cleaning process. There are two main types of vacuum collection devices: (1) Those mounted on trucks or trailers, and (2) portable units.
 - iii. **Compressed Air Sources** - Many tools and devices used for HVAC system cleaning are pneumatically powered, which requires the use of large amounts of pressure supplied directly to the tools. The most common method of supplying this pressure is through the use of an air compressor.
- i. The Contractor must vacuum all soft furnishings leaving them dust and lint free, ensuring the removal of any particles that could cause an allergic reaction.
- j. The Contractor must clean all vertical and horizontal wooden surfaces eg door frames, baseboards etc which are to be left grease, dust and lint free.
- k. The Contractor must clean all light fittings which are to be left free from insect debris, smears and lint.
- l. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position.

5.2 Kitchen

- a. The Contractor must clean all counter-tops, leaving surfaces free from grime, grease, smears and lint.
- b. The Contractor must clean all drawers, shelves and cabinets, inside and out, leaving them grime, grease, smears and lint free.

- c. The Contractor must clean the stove extractor fan, leaving it free from grime, grease, smears and lint
- d. The Contractor must clean the stove, inside and out, leaving it free from grime, grease, food debris, smears and lint. This is to include any removable trays or drawers. The stove is to be moved and surrounding floors and walls are to be cleaned and left free from grease, smears and lint.
- e. The Contractor must clean the refrigerator inside and out, leaving it free from grime, grease, food debris, smears and lint. This is to include any removable trays or drawers. The refrigerator is to be moved and surrounding floors and walls are to be cleaned and left free from grease, smear and lint
- f. The Contractor must clean extractor vents which are to be left free from grime, grease, dust and lint.
- g. The Contractor must clean all faucets and sinks, which are to be left free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint.
- h. The Contractor must clean all electrical appliances, which are to be left free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint. This is also to include any food debris.
- i. Within this contract the term 'stove' also covers a separate oven and cooker top if fitted.
- j. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.3 Dining Room

- a. The Contractor must clean all furniture which is to be left free from grime, grease, smears and lint.
- b. The Contractor must clean all furniture drawers and shelves inside and out, including drawer/shelf rails.
- c. The Contractor must clean all glass surfaces, which is to be left free from grime, grease, smears and lint.
- d. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.4 Living Room

- a. The Contractor must clean all furniture which is to be left free from grime, grease, smears and lint.
- b. The Contractor must clean all furniture drawers and shelves inside and out, including drawer/shelf rails.
- c. The Contractor must clean all glass surfaces, which is to be left free from grime, grease, smears and lint.
- d. The Contractor must clean fireplaces, removing all dust, cobwebs and lint.

- e. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.5 Bathroom, showers and toilets

- a. The Contractor must clean all tiled areas, which are to be left free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint.
- b. The Contractor must clean all bath, shower and sink areas, including vanity, medicine and storage cabinets, which are to be left free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint.
- c. The Contractor must clean all toilets inside and out, front and back, including toilet lid, seat, tank and any piping. These are to be left free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint.
- d. The Contractor must clean the extractor vents which are to be left free from grime, dust and lint.
- e. The Contractor must clean all faucets, shower heads and associated piping, which are to be free from grime, hard water (lime scale), water spots, smears and lint.

5.6 Bedrooms

- a. The Contractor must clean all furniture including bed frames, headboards and box springs, which are to be left free from grime, dust, grease, smears and lint.
- b. The Contractor must clean all furniture drawers and shelves inside and out, including drawer/shelf rails.
- c. The Contractor must clean all glass surfaces, which are to be left free from grime, grease, smears and lint.
- d. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.7 Laundry Room/Furnace Room

- a. The Contractor must clean washer, dryer and chest freezer exterior and interior, including behind and underneath.
- b. The Contractor must ensure that the washing machine soap dispenser is clear of washing detergent and fabric softener residue.
- c. The Contractor must ensure that the tumble dryer lint filter is free from lint.
- d. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.8 Basement General

- a. The Contractor must sweep/vacuum and mop all floors.

- b. The Contractor must remove dust from all horizontal surfaces eg exposed pipe etc.
- c. The Contractor is to move all non-fixed furniture enabling the cleaning behind and underneath. The items are then to be replaced back to their original position

5.9 Exterior of Property

- a. The Contractor must brush and wipe down external doors, door frames and glassed areas, ensuring that they are free from dust, dirt, cobwebs and adhesive marks.

5.10 Garage

- a. The Contractor must sweep the internal garage floor and around any fitted doors and windows, removing dust and cobwebs.

5.11 Attic Space

- a. The Contractor has no requirement to clean attic spaces.

6. Constraints

Below are noted constraints:

6.1 Time:

- a. Days are described as calendar days less Statutory Holiday.
- b. Cleaning will be completed in a maximum of 2 days per house.
- c. Working hours will be between 8 am to 8 pm.

6.2 Access to properties:

- a. Access to all property will be via the Lock Box system or in consultation with the DIO Housing and Estate Manager.

6.3 Location of properties and approximate quantities subject to change within the life of the contract:

- a. Ralston Village – 140 - Average turnover per year - 70 properties
- b. Medicine Hat area – 40 (this quantity could change up or down at short notice) - Average turnover per year - 20 properties.
- c. Calgary area- 4 - Average turnover per year- 2 properties.

6.4 Travel:

Due to the distances between Ralston Village, the Medicine Hat area and the Calgary area, travel will be inevitable. Any costs incurred are to be borne by the contractor.

6.5 Cleaning Products:

Cleaning products must be biodegradable, phosphate-free, odorless, low-odour, low volatile organic compounds (VOC) products for all general-purpose cleaning. All cleaning products used

must meet the Environmental Choice Program Certification ("Eco-Logo") criteria or equivalent. These products must be supplied at no extra cost.

6.6 Service Providers:

The contractor is responsible to ensure that all services providers are supplied with MSDS Sheets where necessary and that all services providers hold valid WHMIS certifications. As the service providers may change throughout the duration of the contract, the contractor or a representative must be reachable by the HEM if discussions are required.

6.7 In the unlikely event (after being given the minimum amount of notice) a property is not cleaned to the accepted standard by the contractor and a family arrives, the DIO SD Trg (C) will arrange, at the contractors expense, the following until the house has been cleaned to the accepted standard:

- a. Accommodations for the family and any pets in a 3 star(or equivalent) premises in the local area.
- b. Daily subsistence rate of \$81.67 per day, per person for food using 2015-2016 rates (These are British Army issued and can be amended every 6 months. These rates could also change for 2016-2017, 2017-2018, etc).
- c. Reimbursement for these costs will be in accordance with SACC Manual Clause **D0024C** as listed in the contract.

7. Government Furnished Properties

- a. A full list of property addresses and postal codes (where applicable) will be issued to the contractor on acceptance of the contract.
- b. Houses in Ralston Village are fitted with a Lock Box. Lock Box Access will be issued to the contractor on acceptance of the contract.
- c. A map of Ralston Village will be issued to the Contractor on acceptance of the contract.
- d. Access into properties in the Medicine Hat and Calgary areas will be supplied by the Technical Authority after consultation with the Contractor.

8. Deliverables

- 8.1 On completion of the clean, the contractor is to leave a signed copy of the completed Cleaning Inspection Checklist, included as Appendix A, in the kitchen (specific location to be clarified once contract has been awarded) stating that the service has been carried out to the specified standard.
- 8.2 A certificate stating that the carpets have been cleaned to the described standard (using the machine or equivalent stated in section 5.1 paragraph (f) of this document), will be left with cleaning check sheet.
- 8.3 A certificate stating that the ducting has been cleaned to the described standard (using the machine or equivalent stated in section 5.1 paragraph (g) of this document), will be left with cleaning check sheet.

8.4 Format of Deliverables

- 8.4.1 Cleaning Inspection Checklist, included as Appendix A, is used as a check on behalf of the contractor to indicate that the specific tasks have been completed and for the Technical Authority to 'Accept' or 'Reject' the completed task. If a task has not been completed the appropriate remark(s) are to be made and the contractor informed so that the issue with the task can be rectified.
- 8.4.2 The certificates stating the carpets and ducting/vents have been cleaned can be a form, receipt or letter, which must contain the following information as a minimum:
- a. Full address of property that was cleaned.
 - b. Date cleaning took place.
 - c. The work carried out ie: Main floor Lounge, Dining room: First floor Bedrooms 1 and 2 etc: Basement
 - d. Signature and printed name of contractor.

9. Acceptance

9.1 The acceptance of a completed clean of a property will use the following procedure:

- a. Contractor completes the Contractor section of Cleaning Inspection Checklist and signs accordingly.
- b. DIO Housing inspects the property and if no deficiencies are found signs DIO HEM section of Cleaning Inspection Checklist and forwards for payment authority.

9.2 However if deficiencies are found:

- a. The DIO Housing Office informs Contractor of deficiencies and they have 24 hours to rectify the problem.
- b. Contractor rectifies deficiencies and informs DIO Housing Office.
- c. DIO Housing Office re-inspects the property and if no issues remain, the Technical Authority signs off the Check List and forwards to payment authority.
- d. If issues remain, the Contractor will be informed by the Technical Authority and will have to carry out serials a. to c. until deficiencies are rectified, In addition, the Technical Authority will inform LPO CFB Suffield, DIO Housing Commandant BATUS. The DIO Housing will be responsible for finding alternative accommodation for the family with all costs being borne by the Contractor until serials a. to c. have been rectified and inspected.
- e. The Technical Authority will then sign the DIO HEM section of Cleaning Inspection Checklist and forwards for payment authority

10. Technical Authority:

To be determined

11. Meetings

- 11.1 The Contractor, along with all of the service providers (cleaning staff), will be required to attend in person, the mandatory Contractor General Safety Brief which is held at CFB Suffield, once a year and within 8 weeks after contract award with the HEM.

12. Language

All meetings, work, including tasks and deliverables, will be completed in the English language, spoken and written.

13. Acronyms

BATUS - British Army Training Unit Suffield

DRDC - Defence Research and Development Centre

GFE - Government Furnished Equipment

SOW - Statement of Work

HEM - Housing and Estate Manager

SFA - Service Families Accommodation

DIO Trg (C) - Defence Infrastructure Training Canada

Appendix A

CLEANING INSPECTION CHECKLIST

Address of SFA/SSFA:.....

Date Cleaned:

The following have been completed by the contractor and checked by BATUS HEM

Specific Tasks	Completed	Housing Estate Manager's Remarks
General Areas		
All Windows, Window Frames and Glass surfaces inside and out		
All mosquito screens		
All Blinds		
All Walls		
All Carpets (Certificate to be provided)		
All Ducting, Vents and Registers (Certificate to be provided)		
All Soft Furnishings		
All Vertical and Horizontal Wooded Surfaces		
Kitchen		
Counter tops		
All Drawers, Cupboards and Shelves		
Stove Extractor Fan and Filter		
Stove inside and out, underneath, sides, behind, trays, shelves and drawers		
Refrigerator inside, out, underneath, sides, behind, trays, shelves and drawers		
Extractor Vents		
Taps and Sinks		
All kitchen electrical appliances		
Dining Room		
All wooden furniture		
All drawers and shelves		
All glass surfaces inside and out		
Living Room		
All wooden furniture		
All drawers and shelves		
All glass surfaces inside and out		
Bathrooms, Showers and Toilets		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tiled areas		
Floor areas		
Bath, Shower and Sinks		
Tap and Showerheads		
Toilet		
Extractor Fan		
Bedrooms		
All wooden furniture		
All drawers and shelves		
All glass surfaces inside and out		
All bed frames, headboards and box springs		
Laundry and Furnace Room(s)		
All white goods interior and exterior		
Washing machine soap dispenser		
Tumble dryer lint filter		
Basement		
Unfinished		
Sweep and mop floors		
All horizontal surfaces dusted		
All carpets vacuumed		
Garage (if applicable)		
Floor swept		
All horizontal surfaces dusted		
All external entrance doors cleaned		

CONTRACTORS USE ONLY

Contractor Signature:..... Print Name:
Date:.....

HOUSING ESTATE MANAGERS USE ONLY

Damage to Private/DND Property Yes/No Satisfactory/Unsatisfactory Service Yes/No

Signature:..... Print Name:
.....Date:.....

Annex "B"

Basis of Payment

Bidder must quote firm, all inclusive prices, including all materials, equipment and travel needed to perform the work as detailed in Annex A – Statement of Work. All surcharges (if applicable) must be included in the prices quoted herein.

Prices quoted must be exclusive of GST. GST will be added to the invoices as a separate item

Please note: The estimated usage/year listed herein are for evaluation purposes only and will not form part of any resulting Contract.

Year 1: November 01, 2015 to October 31, 2016

1. Ralston Village:

a) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 10,320 m2

\$_____ / FFP M²

b) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean were less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 2,940 m2

\$_____ / FFP M²

- c)** When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

2. Medicine Hat Area:

a) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 3,480 m2

\$_____ / FFP M²

b) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean were less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 1,158 m2

\$_____ / FFP M²

- c) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

3. Calgary Area:

a) **Scheduled Clean**

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 170 m2

\$_____ / FFP M²

b) **Short Notice or a Re-Scheduled Clean**

This is a clean where less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 160 m2

\$_____ / FFP M²

- c) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

Option Year 1: November 01, 2016 to October 31, 2017

4. Ralston Village:

d) **Scheduled Clean**

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 10,320 m2

\$_____ / FFP M²

e) **Short Notice or a Re-Scheduled Clean**

This is a clean where less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 2,940 m2

\$_____ / FFP M²

- f) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

5. Medicine Hat Area:

d) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 3,480 m2

\$_____ / FFP M²

e) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean were less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 1,158 m2

\$_____ / FFP M²

- f)** When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

6. Calgary Area:

d) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 170 m2

\$_____ / FFP M²

e) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean were less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 160 m2

\$_____ / FFP M²

- f)** When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

Option Year 2: November 01, 2017 to October 31, 2018

7. Ralston Village:

g) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 10,320 m2

\$_____ / FFP M²

h) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean where less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 2,940 m2

\$_____ / FFP M²

- i) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

8. Medicine Hat Area:

g) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 3,480 m2

\$_____ / FFP M²

h) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

This is a clean where less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 1,158 m2

\$_____ / FFP M²

- i) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

9. Calgary Area:

g) Scheduled Clean

This is a clean where more than 1 week notice has been given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 170 m2

\$_____ / FFP M²

h) Short Notice or a Re-Scheduled Clean

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

This is a clean were less than 1 week notice is given. A firm price per square meter of floor space for cleaning inclusive of all labour, materiel, expertise, supervision, travel, expenses and costs. Estimate Usage/Year: 160 m2

\$_____ / FFP M²

- i) When a Task Authorization (TA) specifically details that carpet cleaning is not required (eg. new carpet was installed) the following discount will be applied to the invoice associated with the TA:

_____ %

NOTE:

Location of Properties and approximate quantities subject to change within the life of the contract:

Ralston Village – 140 - Average turnover per year - 70 properties

Medicine Hat area – 40 (this quantity could change up or down at short notice) - Average turnover per year – 20 properties

Calgary area – 4 - Average turnover per year - 2 properties

ANNEX "C"

Quality Standards

Definition of Terms and Quality Standards:

The Definition of Terms and Quality Standards described must be strictly adhered to. All inspections made by the Departmental Representative will be rated according to these Quality Standards.

1 Definition of Terms:

Routine Cleaning

Cleaning operations which are specified to be performed monthly or more frequently such as weekly or daily.

Scheduled Operations

Cleaning operations which are specified to be performed less frequently than monthly such as every two months, three times a year, quarterly, semi-annually or annually

Project Cleaning

Cleaning operations which are specified to be performed only when ordered by the Departmental Representative.

Flight of Stairs

Includes steps and risers situated between two floor levels including landing(s)

Materials

Materials consist of items such as toilet tissue, paper hand towels, hand soap, deodorant blocks, plastic bags and sani-bags, as required for the performance of the work, in addition to the supplies necessary for the physical cleaning of the building(s).

Trash

Includes the contents of ashtrays, waste receptacles, sand urns and sani-cans. Also paper clips, paper, mop strings, pins, staples and discarded items on the floor or furniture.

High Traffic Areas (includes)

Entrance lobbies, elevator lobbies, corridors and traffic aisles in open office and laboratory areas.

2 Quality Standards:

(a) Cleaning: General

- i) All surfaces and objects specified in the contract shall be free of dust, stains, spills, debris and soil immediately after cleaning operation.
- ii) Machinery and equipment shall not block a passageway, or present a trip hazard.
- iii) Where required, caution signs shall be placed adjacent to the affected area on all approaches.
- iv) Furnishings moved by cleaners shall be relocated to their original location.

(b) Spot Cleaning

- i) All affected areas shall be clear of stains, streaks and soil.
- ii) All over-spray from spray applicators shall be wiped clean from all surfaces.

-
- (c) Sweeping:
- i) All Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be free of dirt and litter.
- (d) Hosing
- i) All areas are clean of dirt, mud and debris with no water ponding.
 - ii) Equipment is removed and stored immediately after use.
- (e) Dust Mopping
- i) All Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be free of debris and dust film.
- (f) Damp Mopping
- i) Floor areas including open areas and flooring around furniture legs and into corners shall be clean and free of surface stains, soil, mop streaks, loose mop strands and water spotting.
 - ii) Walls, baseboards and other surfaces shall be free of splash marks.
 - iii) Start with clean water and mop.
 - iv) Sweep or dry mop immediately before damp mopping.
- (g) Wash Floors
- i) All standards outlined in paragraph Damp Mopping shall apply.
 - ii) Surfaces are rinsed free of cleaning solution.
 - iii) All areas shall be free of dirt, stains, splashing, cleaning chemical and water accumulations as well as scuff marks.
- (h) Machine Scrub
- i) All areas shall be free of dirt, stains, scuff marks, splashing, cleaning chemical and water accumulations.
 - ii) Corners and other areas not accessible to a floor scrubber shall be scrubbed.
- (i) Spray Buffing
- i) All areas shall present an overall appearance of cleanliness, have a bright shine through out and be free of debris and dust.
 - ii) Spills, scuffs and stains shall be removed prior to spray buffing.
- (j) Scrub and Refinish
- i) Apply all performance standards as with "Machine Scrubbing".
 - ii) Apply one coat of finish compatible with existing.
 - iii) All areas present an overall appearance of cleanliness free of scuffs and stains, have a bright shine and be free of debris and dust.
- (k) Strip and Refinish
- i) Apply all performance standards as with Scrub and Refinish
 - ii) All old finish is removed and all residual stripper chemical cleaned away.

- iii) All areas shall be clean and clear of all stains, blemishes and dirt, and have a consistent shine free of scrapes and marks.
- iv) New finish covers all portions of the floors.
- v) Refinish to include 2 coats of finishing material (wax, etc.)

(l) Vacuuming

- i) All carpet surfaces shall present an overall appearance of cleanliness and shall be free of visible dust, dirt and grit.
- ii) A power head shall be used. Vacuums must be 2 motor design (1 for suction, 1 for powerhead).

(m) Stain Removal

- i) All carpets, walk-away mats and upholstered furniture shall have no visible stains or discoloration after stain removal operation.
- ii) Where stain removal involves wetting of a hard surface floor, caution signs shall be positioned.

(n) Hot Water Extraction

- i) All carpets, walk-away mats and upholstered furniture shall be clean and free of accumulated dust and dirt and stain.
- ii) Areas shall be cleaned to walls and corners.

(o) Damp Wiping

- i) Surfaces shall be free of dust, stains, streaks and water spotting.
- ii) Wiping cloths shall be rinsed frequently and free of stains and odours. Feather dusters are not acceptable.

(p) Glass and Mirror Cleaning

- i) All glass shall be clean on both sides and free of streaks and finger marks.
- ii) Adjacent areas including frames, casing and ledges shall be free of water spotting, splash marks and streaks.

(q) High dusting

- i) All surfaces shall be free of dust.
- ii) Either Damp rag wiping or vacuuming shall be specified by Technical Authority
- iii) Dust contained and prevented from floating freely in the air during operation.

(r) Clean and Disinfect

- i) Technical Authority approved, commercial disinfectant cleaner shall be used.
- ii) Manufacturer's instructions shall be followed for best results.
- iii) All affected surfaces shall be rinsed clean of residual disinfectant.

ANNEX D"

INSURANCE REQUIREMENTS

1. Commercial General Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - a. Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
 - b. Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - c. Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - d. Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - e. Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - f. Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - g. Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - h. Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - i. Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - j. Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.
 - k. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
 - l. Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
 - m. Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the [Department of Justice Act](#), S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

*Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,*

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

*284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8*

For other provinces and territories, send to:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "E"

DND 626 TASK AUTHORIZATION FORM

(Attached as pdf)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0142-15X062/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0142-15X062

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-5-38003

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn 202
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX "F"

TASK AUTHORIZATION USAGE REPORT FORM

Return to:

Public Works and Government Services Canada
Acquisition Branch
Facsimile: (306) 975-5397
Email: wst-pa-sk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Quarterly Usage Report Schedule:

1st quarter: April 1 to June 30;
2nd quarter: July 1 to September 30;
3rd quarter: October 1 to December 31;
4th quarter: January 1 to March 31.

SUPPLIER:

CONTRACT NUMBER: **W0142-15X062/001/STN – Cleaning Services**
DEPT OR AGENCY: DND, CFB SUFFIELD, RALSTON AB ON BEHALF OF BATUS

Item No.	Task Number Description	Value of the Task (GST/HST excluded)
(A) Total Dollar Value of Tasks for this reporting period		
(B) Accumulated Tasks totals to date:		
(A+B) Total Accumulated Tasks		

NIL REPORT: We have not done any business with the federal government for this period []

Prepared by: _____

SIGNATURE:

DATE:

ANNEX G

Mandatory Technical Criteria

The bid must meet ALL the mandatory technical criteria specified below. The Bidder must provide the necessary documentation to support compliance with this requirement.

*Where the bidder is asked to “certify”, the bidder must sign on the line provided under each item

Bids which fail to meet ALL the mandatory technical criteria specified below and are not certified by the bidder, will be declared non-responsive. Each mandatory technical criterion should be addressed separately.

Item	Description
1.	The Bidder must certify that all services providers will hold a valid WHMIS certification throughout the life of the contract _____
2.	The Bidder must certify that MSDS sheets will be made available to the services providers were necessary _____
3.	The Bidder must certify that the quality of services provided will be as per the Quality Standards found at Annex C _____
4.	The Bidder must certify that they will submit the Contract Financial Security, should a Contract be awarded, as per Part 7, #7.15 _____

