

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

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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 soumissions Travaux publics et
Services gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet services de nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0142-15X062/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W0142-15X062	Date 2015-07-16
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:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn202

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

W0142-15X062

File No. - N° du dossier

STN-5-38003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette modification est délivrée à afficher les documents en français

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.

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

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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 CUA* [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>) 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 CUA* [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.

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. 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		
Robinets 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 dossierets 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

Domages 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 exemptes 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.

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

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

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

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

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. <hr/>
2.	Le soumissionnaire doit certifier que les fiches signalétiques nécessaires seront fournies aux fournisseurs de services. <hr/>
3.	Le soumissionnaire doit certifier que la qualité des services fournis sera conforme aux normes de qualité décrites à l'annexe C. <hr/>
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. <hr/>

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

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	
	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	