



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet Services de nettoyage, HMCS Unicorn	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-151503/A	Date 2015-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-151503	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4842	
File No. - N° de dossier STN-5-38033 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-01-08	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 241-1018 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence HMCS Unicorn 405 24th Street East Saskatoon SK S7K 0K7	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	46
BASE DE PAIEMENT	46
ANNEXE « C »	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE « D »	51
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	51
ANNEXE « E »	53
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES	53
ANNEXE « F »	54
RAPPORT D'UTILISATION	54
ANNEXE « G »	55
NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE	55
ANNEX « H »	59
PLAN DE L'ÉTAGE	59

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sécurité

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

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

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

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

Ministère de la Défense Nationale à Saskatoon (Saskatchewan) demande que l'on fournisse tout le matériel, l'équipement, le personnel de service et de surveillance nécessaires pour effectuer le travail de nettoyage et d'entretien au HMCS Unicorn situé a 405 24 rue Est à Saskatoon (Saskatchewan) tel qu'il est décrit dans le présent document au cours de la période du contrat, soit de la date d'attribution au 31 janvier 2017 avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'une année chacune.

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

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

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel

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](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au NCSM Unicorn, 405 – 24^e rue Est, Saskatoon SK, le 9 décembre 2015. La visite des lieux débutera à 13h00 HNC.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 décembre 2015 à 14h00 HNC 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'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (un (1) copie papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III: Attestations (un (1) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

- (a) Capacité d'exécuter l'énoncé des travaux comme détaillé à l'annexe A. (La soumission d'un offre indique que l'offrant peut exécuter l'énoncé des travaux comme détaillé à l'annexe A.)

Conformité : Oui _____ Non _____

- (b) Fournir les prix comme détaillé à l'annexe « B » - Base de paiement.

Conformité : Oui _____ Non _____

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

Conformité : Oui _____ Non _____

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

Conformité : Oui _____ Non _____

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

Conformité : Oui _____ Non _____

- (f) L'entrepreneur doit fournir la preuve d'entraînement SIMDUT comme décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe A si un contrat est attribué

Conformité : Oui _____ Non _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1.2 Évaluation financière

(Article 1.1 x 15 jours) + Article 1.2 + Article 1.3 + Article 1.4 + Article 1.5 + Article 1.6 + Article 1.7 + Article 1.8 + Article 1.9 + Article 1.10 + Article 1.11 + (Article 1.12 x 25 jours) + Article 1.13 + (Article 2 x 20 heures) +

Article 3.1 + Article 3.2 + Article 3.3 + Article 3.4 + Article 3.5 + Article 3.6 + Article 3.7 + Article 3.8 + Article 3.9 + Article 3.10 + (Article 3.11 x 25 jours) + Article 3.12 + (Article 4 x 20 heures) +

Article 5.1 + Article 5.2 + Article 5.3 + Article 5.4 + Article 5.5 + Article 5.6 + Article 5.7 + Article 5.8 + Article 5.9 + Article 5.10 + (Article 5.11 x 25 jours) + Article 5.12 + (Article 6 x 20 heures) +
= Prix évalué

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET L'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. 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 à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- 1) 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;
- 2) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.1.4 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 15-1503

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 janvier 2017 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, du 01 février 2017 au 31 janvier 2018 du 01 février 2018 au 31 janvier 2018, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Denise Gerstmar
Titre : Spécialiste en approvisionnement agissante
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 201 – 1800 11th Avenue, Regina SK S4P 0H8

Téléphone : 306-241-1018
Télécopieur : 306-780-5603
Courriel : denise.gerstmar@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À DÉTERMINER

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

7.6 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 un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe C, 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 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiement mensuel

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C T1204 - demande directe du ministère client

2007-11-30

7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires 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 supplémentaires, 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
b) les conditions générales - 2035 (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 », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
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 _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Clause du *Guide des CCUA*

A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
E0008C	Définition de dépôt de garantie – contrat	2014-09-25

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.15 Garantie financière contractuelle

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

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

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel ainsi que la supervision nécessaires à l'exécution des services d'entretien, conformément à la présente, dans le bâtiment du NCSM Unicorn, à Saskatoon (Saskatchewan) pendant l'attribution du contrat au 31 décembre 2016, avec deux (2) périodes optionnelles de prolongation d'un (1) an chacune.

Toutes les aires comprises dans l'Appendice A – DCE 15-1503 ci-jointe doivent être entretenues par l'Entrepreneur, et ce, sans aucune exception.

Accorder une attention particulière aux articles obligatoires suivants, tirés de l'Appendice A – DCE 15-1503:

1. Section A, article n° 14

14. TÉLÉPHONE

- .1 Afin de faciliter la communication entre l'Entrepreneur et l'Ingénieur, ce premier doit maintenir une ligne téléphonique accessible de manière continue au cours des heures ouvrables normales (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi et il doit également fournir un ou plusieurs numéros de téléphone d'urgence pour communiquer directement avec lui.

2. Section A, article n° 24

24. SÉCURITÉ DU PERSONNEL

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant de commencer à effectuer des travaux sur la propriété du MDN.
- .2 Fournir une attestation de formation SIMDUT à la demande de l'autorité contractante ou du Responsable du projet avant l'attribution du contrat.

3. Section B, article n° 4

4. LIEU DE TRAVAIL

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le NCSM Unicorn.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :
 - a. un quart de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins, les aires de repos et toutes les activités quotidiennes identifiées à l'annexe B;
 - b. l'entretien du NCSM Unicorn doit être effectué entre 8h00 et 16h30, du lundi au vendredi et lorsque l'Ingénieur l'exige.
 - c. Le personnel d'entretien de jour assigné à cet emplacement, conformément à l'article a. susmentionné, doit être sur place tout au long des heures identifiées à l'article b. susmentionné, et ce, **sans aucune exception.**

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendice A

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONTRAT DE SERVICE – SERVICES D'ENTRETIEN

POUR

LE NCSM UNICORN

SASKATOON (SASKATCHEWAN)

DCE 15-1503

May 2015

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

	Nbre de pages
Page titre/table des matières	2
Section A	8
Section B	8
Appendice B	4

SECTION A

1. PORTÉE DES TRAVAUX

- .1 Les documents relatifs aux contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada doivent être lus conjointement au présent devis et doivent régir toutes les phases des travaux visés.

2. CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR CONSERVER LE CONTRAT

- .1 L'Entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés de nettoyage pour assurer l'entretien de toutes les zones à un niveau de propreté acceptable.
- .2 Les employés de nettoyage doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans et l'Entrepreneur ne doit pas leur permettre d'emmener d'enfants dans les aires de travail.
- .3 Il est interdit à l'Entrepreneur de faire exécuter les travaux de nettoyage par des sous-traitants.
- .4 Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer qu'une inspection physique et une inspection visuelle de l'extérieur soient effectuées afin de s'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées immédiatement avant de quitter le bâtiment. Les manquements récurrents à la sécurité découlant de l'omission de respecter cette exigence entraîneront le bris immédiat du contrat.
- .5 L'Entrepreneur doit s'assurer que les stores vénitiens et les stores en tissu sont fermés au quart ou à moitié pendant les heures d'inoccupation.
- .6 Seuls l'éclairage d'issue et l'éclairage extérieur de sécurité doivent être laissés allumés pendant les heures d'inoccupation, sauf instruction contraire.
- .7 L'Entrepreneur ne recevra de directives que de l'Ingénieur.
L'Entrepreneur doit indiquer au personnel de s'adresser à l'Ingénieur pour toute demande ou plainte concernant les services d'entretien.

3. LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Le bâtiment énoncé ci-dessous est situé dans la ville de Saskatoon.
- .2 Le bâtiment en question est le NCSM Unicorn.

4. DÉFINITION

- .1 L'Ingénieur est l'Officier du Génie construction du ministère ou son représentant autorisé.

5. TRAVAUX COMPRIS

a. Généralités

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le bâtiment, conformément à la liste fournie en annexe B.

b. Responsabilités particulières

- .1 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux de manière efficace, complète et professionnelle, à la satisfaction de l'Ingénieur et en conformité avec la présente entente et le devis.
- .2 Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers qui se trouvent sur les bureaux.
- .3 Il est interdit au personnel de nettoyage d'ouvrir les tiroirs et les armoires.
- .4 Faire rapport à la section du génie construction de tout mauvais fonctionnement du matériel de chauffage, de plomberie ou du matériel électrique, ainsi que de tout dommage au bâtiment.
- .5 Il incombera à l'Entrepreneur de signer pour toutes les clés nécessaires lors de l'exécution des travaux et d'en assumer la responsabilité.
- .6 Il incombe au personnel d'entretien de nettoyer/déblayer le trottoir menant au bâtiment sur une distance de 3 m à partir de toutes les entrées et de toutes les issues.
- .7 Le personnel d'entretien n'est autorisé à fumer qu'aux endroits désignés et il est interdit en tout temps de faire usage de substance intoxicante.
- .8 Il incombe au personnel d'entretien de remplacer les ampoules électriques qui se trouvent à au plus 3 m du sol.

6. FRÉQUENCE DE NETTOYAGE

- .1 La fréquence du nettoyage peut être augmentée ou diminuée à certains endroits en fonction des besoins, pour des raisons comme l'augmentation et la diminution de l'utilisation, les conditions météorologiques, la fermeture temporaire ou la démolition d'un endroit en particulier.

7. TRAVAUX NON COMPRIS

- .1 Face extérieure du vitrage ou des murs de périmètre, sauf indication contraire.
- .2 Le nettoyage des ordinateurs, des machines à écrire, des télécriteurs et de tout matériel similaire, ainsi que de leur table, support ou appui.
- .3 Les aires exclues selon les indications des dessins annotés.
- .4 Les locaux électriques, mécaniques et des transformateurs ne sont pas compris dans le présent contrat.
- .5 Les locaux de fournitures ou d'entreposage.

8. MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

- .1 Tous les matériaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, le papier hygiénique, le savon à main, les serviettes de papier, les sacs hygiéniques, les blocs de désodorisant, les savons, les détergents, le

matériel de récurage, les cires de nettoyage et les produits d'étanchéité doivent être fournis par l'Entrepreneur et, le cas échéant, doivent être conformes aux normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada ou d'un équivalent. Toutes les méthodes et tous les matériaux utilisés doivent être adaptés à la surface à nettoyer et ne pas l'abîmer. Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place. Les demandes pour acceptation du matériel ou des matériaux non énoncés doivent être soumises par écrit à l'Officier du Génie construction du détachement, au Détachement des Forces canadiennes Dundurn (Saskatchewan) S0K 1K0. Les demandes doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre à l'Ingénieur d'en faire l'évaluation.

- .2 L'Entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (machines à récurer, polisseuses, aspirateurs, escabeaux, etc.).

9. MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MDN

- .1 Le sable nécessaire pour l'épandage sur les trottoirs et les marches d'entrée.
- .2 Les ampoules électriques.

10. IDENTIFICATION

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir des cartes d'identité temporaires pour ses employés. L'Entrepreneur doit remettre les cartes d'identité dans les 48 heures suivant la fin des travaux.

11. SUPERVISION

- .1 L'Entrepreneur ou son représentant doit personnellement superviser les travaux, et ce, en tout temps et être disponible sur place lors des journées de travail pour rencontrer l'Ingénieur.
- .2 L'Entrepreneur ou son représentant doit être disponible pour participer à une réunion de chantier avec le responsable du site une fois par semaine entre 8 h et 16 h 30.
- .3 L'Entrepreneur ou son représentant doit effectuer une inspection des lieux afin de s'assurer que le personnel effectue les travaux de manière conforme aux conditions du contrat.

12. CALENDRIERS

- .1 L'Entrepreneur doit soumettre une proposition de répartition de la main-d'œuvre et un calendrier des quarts à l'Ingénieur, en indiquant précisément les jours où les travaux de nettoyage seront effectués. Toute modification ou tout écart à ce calendrier de la part de l'Entrepreneur doit être approuvé par l'Ingénieur.

13. SERVICE FOURNI

- .1 Des espaces d'entreposage verrouillés dans les bâtiments visés par les travaux seront fournis lorsque possible.
- .2 L'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'Entrepreneur pour exécuter les services d'entretien seront fournies par le MDN sans frais.

14. TÉLÉPHONE

- .1 Afin de faciliter la communication entre l'Entrepreneur et l'Ingénieur, ce premier doit maintenir une ligne téléphonique accessible de manière continue au cours des heures ouvrables normales (de 8 h à 16 h 30), du lundi au vendredi et il doit également fournir un ou plusieurs numéros de téléphone d'urgence pour communiquer directement avec lui.

15. INSPECTIONS

- .1 Pour toute la durée du contrat, le représentant autorisé du responsable du site effectuera au besoin des inspections de toutes les installations visées par les travaux. L'Entrepreneur ou son représentant autorisé doit accompagner le représentant du responsable du site lors de chacune de ses inspections; ils seront avisés une (1) journée à l'avance.

16. TÂCHES CONNEXES

- .1 Lorsque des bureaux ou du mobilier doivent être déplacés pour faciliter le nettoyage des tapis ou tout autre travail exigé par le contrat, le déplacement de ces éléments sera la responsabilité de l'Entrepreneur; cela comprend avertir les occupants au moins une semaine à l'avance afin de leur permettre de ranger leurs effets, comme les papiers, le matériel et les fournitures de bureau.

17. ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs à ordures de type industriel.
- .2 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le site.
- .3 Il est interdit de déverser des déchets liquides ou des substances volatiles, comme des essences minérales, huiles ou solvants, dans les cours d'eau et les égouts pluviaux ou sanitaires.
- .4 Les ordures, déchets de papier et balayures doivent être déposés dans un conteneur métallique fourni par le MDN à l'extérieur du bâtiment.

18. PERSONNEL

- .1 Fournir une liste des noms, adresses et numéros de téléphone des employés d'entretien au responsable du site. Conserver cette liste à jour.

19. ACCIDENTS

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer les fenêtres ou autres articles endommagés par ses employés pendant l'exécution des travaux d'entretien.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien afin de vérifier leur état et de signaler par écrit au responsable du site toute surface présentant des défauts.

20. PAIEMENTS À L'ENTREPRENEUR

- .1 L'Entrepreneur doit émettre ses factures mensuellement. Le paiement des factures se fera lorsque l'Inspecteur aura certifié que les travaux ont été effectués de manière conforme au devis. La certification que les employés ont été rémunérés conformément à la liste des conditions de travail, doit être jointe à chaque facture.

21. PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

22. EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 L'Ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du Service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.

23. SIGNALEMENT DES INCENDIES

- .1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :
 - a. au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - b. par téléphone, en composant le 911.
- .3 La personne qui a actionné le déclencheur manuel d'alarme doit demeurer près de ce dernier pour diriger le Service des incendies vers le lieu de l'incendie, pour préciser le nom ou le numéro du bâtiment et pour confirmer l'emplacement.

24. SÉCURITÉ DU PERSONNEL

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel d'entretien a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant de commencer à effectuer des travaux sur la propriété du MDN.
- .2 Fournir une attestation de formation SIMDUT à la demande de l'autorité contractante ou du Responsable du projet avant l'attribution du contrat.

25. SYSTÈMES D'ALARME ET PROTECTION DE L'INTÉRIEUR ET DE L'EXTÉRIEUR

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - a. obstrués de quelque manière que ce soit;
 - b. arrêtés ou laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service des incendies ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

26. DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
- .2 Il est interdit de brûler des ordures
- .3 Le contenu des cendriers doit être déposé dans un contenant en métal avec couvercle hermétique à fermeture automatique. Ces matériaux ne doivent pas être ramassés ni déposés dans le même contenant que les déchets.
- .4 Débarrasser le secteur des travaux de tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou période de travail ou selon les directives.
- .5 Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les vadrouilles et les chiffons qui ont été contaminés par du produit à polir, de la cire ou de l'huile doivent être placés dans des contenants en métal pour éviter toute combustion spontanée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

27. LIQUIDES INFLAMMABLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences et recommandations du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On peut garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme le varsol et le diluant à peinture, pourvu que ces derniers soient entreposés dans des récipients approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux doit être autorisé par le Chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transférer des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de toute source de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les liquides inflammables de rebut dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et il sera interdit de brûler ou de jeter ces matériaux.

28. QUESTIONS OU DEMANDES DE CLARIFICATION

- .1 Transmettre toute demande de clarification ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du Service des incendies de la base, par l'entremise de l'Ingénieur.

SECTION B

1. PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

- .1 Tout le matériel de nettoyage doit être conforme aux exigences de l'Office des normes générales du Canada et du document C-98-009-002/mf-002. Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place.
- .2 Les matériaux et le matériel suivants, sans toutefois s'y limiter, sont requis pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat : lesessoreuses, les machines à récurer, les machines à planchers, les balais, les vadrouilles (sèches ou humides), les échelles, les chiffons pour époussetage, les seaux, les balais-brosses, les linges, les produits à récurer, les détergents, les désinfectants, les produits de polissage, comme les cires et les applicateurs, les désodorisants en barre, les essuie-tout et le papier hygiénique, ainsi que le savon à mains, doivent être fournis par l'Entrepreneur.

2. DIRECTIVES DU FABRICANT

- .1 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux et le matériel à utiliser et les méthodes d'installation.
- .2 Aviser l'Ingénieur par écrit de toute divergence entre le présent devis et les directives du fabricant. L'Ingénieur désignera le document à observer.

3. LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

- .1 Livrer, entreposer et garder les matériaux et le matériel emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- .2 Éviter d'endommager, de dénaturer ou de contaminer les matériaux et le matériel lors du transport, de la manutention et de l'entreposage. Évacuer immédiatement du chantier les matériaux et le matériel rejetés.
- .3 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fabricant, tout le matériel qui n'est pas dans un bon état de marche doit être réparé ou enlevé du site dans les 24 heures.

4. LIEUX DE TRAVAIL

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le NCSM Unicorn.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :
 - a. un quart de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins, les aires de repos et toutes les activités quotidiennes identifiées à l'annexe B;
 - b. l'entretien du NCSM Unicorn doit être effectué entre 8h et 16h30, du lundi au vendredi et lorsque l'Ingénieur l'exige.
 - c. Le personnel d'entretien de jour assigné à cet emplacement, conformément à l'article a. ci-dessus doivent être sur place tout au long des heures indiquées à l'article b. ci-dessus, et ce, **sans aucune exception.**

5. EXTÉRIEUR

- .1 Les ferronneries ornementales, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée des bâtiments doivent être conservées polies et être entièrement nettoyées.
- .2 S'assurer que le vitrage des portes d'entrée est toujours propre des deux côtés.
- .3 S'assurer que les entrées, trottoirs et pelouses sont exempts de débris, comme du papier, du carton, des déchets, etc.
- .4 Enlever la gadoue et les accumulations de sable autour des entrées afin de conserver un aspect propre et ordonné.
- .5 Les trottoirs et les paliers doivent être balayés pour les garder propres.
- .6 Les entrées, y compris les issues, et les trottoirs doivent être gardés exempts d'accumulation de neige et de glace, du sable ou un produit chimique doit être épandu sur ceux-ci afin d'assurer une surface de marche sécuritaire jusqu'à environ 3 m du bâtiment.

6. PLANCHERS – VINYLE

- .1 Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière. Nettoyer les taches de café, les bavures et les autres taches ou les traces de gomme, etc. à l'aide d'une vadrouille humide.
- .2 Le plancher doit être décapé afin d'enlever complètement le fini existant. Les accumulations de fini sous les meubles, radiateurs, dans les coins et sur les plinthes doivent être enlevées. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau propre et deux couches de revêtement antidérapant doivent être mises en place et polies avant la mise en place de la couche suivante.
- .3 Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrant pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.

7. PLANCHERS – BÉTON

- .1 Une couche de scellant approprié doit être mise en place. Il est interdit d'utiliser de la cire.
- .2 Les planchers doivent être lavés et frottés à l'aide d'un abrasif afin d'enlever les taches et saletés accumulées en surface.
- .3 Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière.

8. PLANCHERS – TERRAZZO, MOSAÏQUE ET CARREAUX DE CARRIÈRE

- .1 Les planchers doivent être époussetés et être nettoyés à la vadrouille humide.
- .2 L'utilisation de cire est interdite. Seul le scellant approuvé peut être utilisé.

9. PLANCHERS – BOIS FRANC

- .1 Nettoyer les planchers de bois franc à la vadrouille sèche et à la vadrouille humide tous les jours. L'offrant doit nettoyer tous les déversements pendant la journée suivant le nettoyage quotidien. Utiliser de l'eau uniquement pour le nettoyage ou pour les vadrouilles humides advenant un cas de nécessité absolue (pour nettoyer des taches de café ou autres taches lors des travaux de décapage).

10. MOQUETTES, TAPIS ET RIDEAUX

- .1 Enlever les taches sur les tapis et les moquettes et les nettoyer à l'aide d'un aspirateur. L'Entrepreneur doit aviser le responsable du site par écrit si des taches ne peuvent être enlevées par les moyens ordinaires.
- .2 Les moquettes doivent être nettoyées à la vapeur deux (2) fois par année.
- .3 Les moquettes doivent être nettoyées par extraction à l'eau chaude (nettoyage à la vapeur) à l'aide d'un détergent ne moussant pas et laissant peu de résidus.

- .4 La solution d'eau et de détergent doit être appliquée sous pression à l'aide d'un appareil motorisé autonome monté sur un chariot.
- .5 La gomme à mâcher doit être enlevée en procédant à une congélation rapide à l'aide de glace carbonique et en la frappant avec un marteau ou un instrument similaire. Gratter l'endroit où se trouvait la gomme et nettoyer tout résidu à l'aide d'un solvant pour nettoyage à sec.
- .6 Laisser sécher suffisamment avant de remettre en place le mobilier.
- .7 Les stores et rideaux doivent être nettoyés à l'aide d'un aspirateur.

11. PLAFONDS

- .1 Enlever les taches du plafond, au besoin, pour assurer un aspect propre en tout temps.
- .2 Nettoyer entièrement une (1) fois par année.

12. DIVERS

- .1 Les rebords élevés, qui se trouvent à plus de 3 m de hauteur, le dessus des cloisons, les tuyaux et autres éléments élevés doivent être époussetés.
- .2 Les tableaux d'affichage et l'intérieur des armoires d'incendie et des vitrines doivent être nettoyés et le verre doit être gardé propre en tout temps.
- .3 L'acier inoxydable ou le métal poli entourant les armoires et tableaux d'affichage doivent être époussetés et nettoyés.
- .4 Les grilles de prise d'air, les diffuseurs d'air et les ouvrages métalliques doivent être nettoyés à l'aspirateur et lavés.
- .5 Les poignées de porte, les barres de poussée, les garde-pieds, les mains-courantes, les portes et autres surfaces doivent être nettoyés et polis.
- .6 Toutes les fontaines à eau potable doivent être nettoyées et désinfectées (l'odeur du désinfectant ne doit pas être désagréable).
- .7 Enlever les traces de doigts sur les bâtis de porte métalliques du bâtiment.
- .8 Les extincteurs doivent être nettoyés et polis.
- .9 Tous les rebords de fenêtre doivent être époussetés et nettoyés avec un linge humide.
- .10 Les tableaux noirs doivent être nettoyés avec un linge sec ou un chamois.

13. ENTRÉES ET VESTIBULES

- .1 Les planchers doivent être balayés, lavés et remis en état, décapés et refinis conformément à l'annexe A.
- .2 Les tapis doivent être enlevés et nettoyés des deux (2) côtés quotidiennement.
- .3 Les entrées et vestibules doivent être exempts de débris afin qu'ils aient une belle apparence.
- .4 Le vitrage des portes doit être nettoyé quotidiennement des deux (2) côtés et les fenêtres des entrées doivent être lavées des deux (2) côtés chaque semaine.
- .5 Le mobilier des vestibules doit être nettoyé comme le serait celui des bureaux.

14. ESCALIERS ET PALIERS

- .1 Balayer quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- .2 Les mains-courantes, les plinthes et les bordures doivent être époussetées quotidiennement, tout comme les radiateurs à grille verticale.

15. TOILETTES

- .1 Balayer les planchers en utilisant une méthode de contrôle de la poussière et les laver.
- .2 Les planchers, les plinthes, les bordures et les coins doivent être gardés propres.
- .3 Les appareils de salle de toilette, les tuyaux apparents, les robinets, les miroirs et les tablettes doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement. Des blocs désodorisants et des purificateurs d'air électriques doivent être fournis par l'Entrepreneur. Les distributeurs et les prises électriques doivent être époussetés et nettoyés quotidiennement.
- .4 Les murs, cloisons et portes doivent être exempts de marques de doigts et de taches; ils doivent être époussetés et lavés.
- .5 Les rebuts de papier doivent être vidés aussi fréquemment que nécessaire dans la journée.
- .6 Les cuvettes et urinoirs doivent être détartrés.
- .7 Les douches doivent être lavées et désinfectées; les cheveux doivent être enlevés des drains.
- .8 Les rideaux de douche doivent être lavés au besoin.
- .9 Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes doivent être remplis quotidiennement.

- .10 Les salles de toilette doivent être nettoyées et desservies par le personnel de jour en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

16. STORES VÉNITIENS

- .1 Tous les stores vénitiens doivent être époussetés et lavés.

17. MURS ET CLOISONS

- .1 Enlever les taches et les traces de doigts sur les murs intérieurs, les cloisons, les bordures et moulures, etc.
- .2 Les plinthes doivent être époussetées et doivent être exemptes de marques de vadrouille, d'accumulation de cire et de marques d'éclaboussure.
- .3 Les carreaux de céramique doivent être lavés.
- .4 Les murs, les colonnes et les cadres doivent être époussetés, lavés et essuyés.

18. COMPTOIRS

- .1 Les comptoirs doivent être époussetés, lavés et polis.

19. VITRAGE INTÉRIEUR

- .1 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des portes.
- .2 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des murs ou cloisons.
- .3 Enlever les taches ou laver le verre des vitrines.
- .4 Les miroirs du bâtiment doivent être gardés propres et polis.

20. NETTOYAGE DES FENÊTRES

- .1 La fréquence à laquelle les fenêtres doivent être nettoyées est indiquée dans le document DCE 12-1207 à l'annexe A.
- .2 La portée du nettoyage des fenêtres doit comprendre uniquement l'intérieur de la fenêtre, sauf indication contraire. Les rebords de fenêtre doivent être nettoyés et les éclaboussures et taches laissées par les travaux doivent être enlevées, puis ils doivent être essuyés.
- .3 Nettoyage : Vitres – enlever la saleté visible sur toute la surface des vitres.

21. APPAREILS D'ÉCLAIRAGE

- .1 Appareils d'éclairage : à incandescence, apparents ou encastrés, jusqu'à 3 m de hauteur – enlever le couvercle, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et laver l'intérieur et le couvercle, puis remettre ce dernier en place.
- .2 Remplacement des ampoules
 - a. Les ampoules à incandescence intérieures doivent être remplacées lorsqu'elles grillent. Cela s'applique à toutes les aires du bâtiment dans lesquelles l'Entrepreneur doit effectuer des travaux de nettoyage. Les ampoules seront fournies par le MDN sur demande.
 - b. Tout le matériel particulier qui est nécessaire pour remplacer les ampoules des appareils d'éclairage doit être fourni par l'Entrepreneur.

22. MEUBLES ET ACCESSOIRES

- .1 La surface horizontale dégagée du mobilier de bureau doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre.
- .2 Les surfaces verticales apparentes du mobilier doivent être époussetées.
- .3 La surface horizontale du mobilier de bureau de direction doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre. Le mobilier doit être nettoyé et poli.
- .4 Les bibliothèques doivent être époussetées. Les livres ne doivent pas être sortis de la bibliothèque. Les portes doivent être nettoyées des deux côtés.
- .5 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. Le mobilier de cuir doit être épousseté, nettoyé avec un linge humide et poli.
- .6 Le dessus des casiers doit être épousseté. Les surfaces verticales des casiers doivent être exemptes de traces de doigts.

23. CONTENANTS À DÉCHETS

- .1 Les corbeilles à papier doivent être vidées, époussetées et/ou lavées, puis désinfectées.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

24. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Les planchers doivent être propres.
- .2 Le mobilier et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.
- .3 Les seaux/chariots à vadrouille doivent être vides et exempts d'odeurs.
- .4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de contenants vides.
- .5 Les lavabos de service doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE B

ENTRETIEN GÉNÉRAL	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. Vider les corbeilles	X				
2. Éliminer les déchets en les plaçant dans des sacs et en transportant le tout dans l'abri à déchets	X				
3. Vider les cendriers et les laver au linge humide	X				
4. Laver toutes les corbeilles (à tour de rôle)		X			
5. Nettoyer et désinfecter les téléphones		X			
6. Épousseter le mobilier, y compris les bureaux, les fauteuils et les tables et enlever les taches	X				
7. Nettoyer et polir le mobilier et les éléments en métal brillant		X			
8. Nettoyer et désinfecter les fontaines à eau potable	X				
9. Enlever les taches dans le vitrage du vestibule de réception, y compris la porte avant	X				
10. Enlever les taches dans le vitrage intérieur des cloisons et des portes	X				
11. Nettoyer le vitrage intérieur dans les cloisons, les portes, le vestibule et les fenêtres		X			
12. Nettoyer les portes des deux côtés	X				
13. Enlever les traces de doigts de la porte avant, des bâtis, des interrupteurs, des garde-pieds ou plaques de propreté, des poignées et des mains-courantes	X				
14. Nettoyer les comptoirs		X			
15. Épousseter les surfaces horizontales à faible hauteur (moins de 3 m)		X			
16. Épousseter les surfaces horizontales à grande hauteur (plus de 3 m)				X	X
17. Passer l'aspirateur sur les meubles revêtus de tissus			X		
18. Nettoyer les meubles de cuir et de plastique avec un linge humide		X			
19. Huiler les surfaces en bois après les avoir nettoyées				X	X
20. Enlever la neige jusqu'à 3 m des issues	X				
21. Laver complètement les plafonds et les murs jusqu'à une hauteur de 3 m				X	X
22. Nettoyer les fenêtres des entrées		X			
23. Épousseter le dessus des casiers		X			
24. Épousseter les aires d'entreposage du bâtiment, de la classe et de la salle de toilette		X			

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ENTRETIEN DE TOILETTES	Quotidien	Hebomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. Nettoyer, désinfecter et polir tous les appareils vitrifiés, comme les cuvettes de toilette, les urinoirs et les lavabos	X				
2. Nettoyer et polir tous les accessoires chromés	X				
3. Enlever les taches des murs et des comptoirs autour des lavabos		X			
4. Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette	X				
5. Laver et polir les vitres et miroirs	X				
6. Vider les contenants, insérer un sac au besoin	X				
7. Nettoyer et désinfecter tous les contenants		X			
8. Laver et désinfecter les planchers	X				
9. Enlever les traces de doigts des portes, des bâtis, des interrupteurs, des garde-pieds ou plaques de propreté, des poignées, etc.		X			
10. Remplir tous les distributeurs jusqu'à leurs limites normales – serviettes, savon, mouchoirs, sacs, couvre-sièges, etc.		X			
11. Épousseter et enlever les taches sur les cloisons métalliques		X			
12. Laver et désinfecter les cloisons métalliques			X		
13. Laver et désinfecter les cabines de douche et enlever les cheveux des avaloirs	X				

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ENTRETIEN DES AIRES DE REPAS	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. Laver et désinfecter le dessus des tables	X				
2. Nettoyer, polir et remplir les supports pour serviettes		X			
3. Vider et désinfecter tous les contenants			X		
4. Laver et désinfecter les fauteuils			X		
5. Laver et désinfecter le plancher de la cuisine	X				
6. Nettoyer au linge humide les sièges et dossiers de fauteuils		X			

ENTRETIEN DE PLANCHER RÉSILIENT ET BOIS FRANC	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. Nettoyer à la vadrouille sèche (résilient et bois franc)	X				
2. Enlever les traces de frottement (résilient et bois franc)	X				
3. Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches) au besoin (résilient et bois franc)	X				
4. Laver (résilient et bois franc)	X				
5. Appliquer une encaustique vaporisée dans les aires de circulation (résilient seulement)		X			
6. Appliquer une encaustique vaporisée sur tout le plancher et restaurer le fini (cirer et polir) (résilient seulement)			X		
7. Nettoyer les plinthes (résilient et bois franc)			X		

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ENTRETIEN DE MOQUETTE	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. Nettoyage correctif à l'aspirateur	X				
2. Nettoyage préventif à l'aspirateur	X				
3. Inspecter pour déceler les taches – enlever les taches si possible		X			
4. Nettoyage complet dans la 3 ^e semaine d'avril et de novembre					S/A

TRAVAUX D'ENTRETIEN DIVERS	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel	Annuel	Autre
1. 1. Nettoyer les cages d'escalier (balayer)	X				
2. Nettoyer les cages d'escaliers (laver)		X			
3. Nettoyer les fenêtres à l'intérieur			X		
4. Remplacer les lampes brûlées. Approvisionnements fournis par le client					A/R
5. Humide essuyer les plantes artificielles				X	
6. Radiateur et/ou convertisseur couvre doivent être enlevé et les convecteurs aspiré				X	
7. Nettoyer les rideaux					Selon le besoin
8. Nettoyer les stores vénitiens					Selon le besoin

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

- Tous les prix et tarifs n'incluent pas la TPS,
- destination FAB
- Les quantités estimées sont à des fins d'évaluation seulement.

Nota : Le NCSM Unicorn sera fermé et ne demandera alors aucun entretien à la fin du mois de décembre chaque année, les dates exactes seront données par le chargé du projet. Les prix notés pour le mois de décembre doivent être ajustés en conséquence. Prévoir les mêmes périodes de fermeture pour les années d'option 1 et 2.

1. Année 1 - de la date d'attribution au 31 janvier 2017

- | | | | |
|-----|---|-----------------------------|---------------|
| 1. | Tarif quotidienne pour janvier 2016 | Quantité estimée : 15 jours | _____ \$/jour |
| 2. | Tarif mensuel ferme pour février 2016 | | _____ \$/mois |
| 3. | Tarif mensuel ferme pour mars 2016 | | _____ \$/mois |
| 4. | Tarif mensuel ferme pour avril 2016 | | _____ \$/mois |
| 5. | Tarif mensuel ferme pour mai 2016 | | _____ \$/mois |
| 6. | Tarif mensuel ferme pour juin 2016 | | _____ \$/mois |
| 7. | Tarif mensuel ferme pour juillet 2016 | | _____ \$/mois |
| 8. | Tarif mensuel ferme pour août 2016 | | _____ \$/mois |
| 9. | Tarif mensuel ferme pour septembre 2016 | | _____ \$/mois |
| 10. | Tarif mensuel ferme pour octobre 2016 | | _____ \$/mois |
| 11. | Tarif mensuel ferme pour novembre 2016 | | _____ \$/mois |
| 12. | Tarif quotidienne pour décembre 2016 | Quantité estimée : 25 jours | _____ \$/jour |
| 13. | Tarif mensuel ferme pour janvier 2017 | | _____ \$/mois |

2. TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES - ANNÉE 1 – de la date d'attribution au 31 décembre 2016:

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux.

Quantité estimée : 20 heures _____ \$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Année d'option 1 - Du 1^{er} février 2017 au 31 janvier 2018

1. Tarif mensuel ferme pour février 2017 _____\$/mois
2. Tarif mensuel ferme pour mars 2017 _____\$/mois
3. Tarif mensuel ferme pour avril 2017 _____\$/mois
4. Tarif mensuel ferme pour mai 2017 _____\$/mois
5. Tarif mensuel ferme pour juin 2017 _____\$/mois
6. Tarif mensuel ferme pour juillet 2017 _____\$/mois
7. Tarif mensuel ferme pour août 2017 _____\$/mois
8. Tarif mensuel ferme pour septembre 2017 _____\$/mois
9. Tarif mensuel ferme pour octobre 2017 _____\$/mois
10. Tarif mensuel ferme pour novembre 2017 _____\$/mois
11. Tarif quotidienne pour décembre 2017 Quantité estimée : 25 jours _____\$/jour
12. Tarif mensuel ferme pour janvier 2017 _____\$/mois

**4. TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES -
Année d'option 1 – Du 1^{er} février 2017 au 31 janvier 2018**

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux.

Quantité estimée : 20 heures _____\$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5. Année d'option 2 - Du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019

1. Tarif mensuel ferme pour février 2018 _____\$/mois
2. Tarif mensuel ferme pour mars 2018 _____\$/mois
3. Tarif mensuel ferme pour avril 2018 _____\$/mois
4. Tarif mensuel ferme pour mai 2018 _____\$/mois
5. Tarif mensuel ferme pour juin 2018 _____\$/mois
6. Tarif mensuel ferme pour juillet 2018 _____\$/mois
7. Tarif mensuel ferme pour août 2018 _____\$/mois
8. Tarif mensuel ferme pour septembre 2018 _____\$/mois
9. Tarif mensuel ferme pour octobre 2018 _____\$/mois
10. Tarif mensuel ferme pour novembre 2018 _____\$/mois
11. Tarif quotidienne pour décembre 2018 Quantité estimée : 25 jours _____\$/jour
12. Tarif mensuel ferme pour janvier 2019 _____\$/mois

**6. TAUX HORAIRE POUR EFFECTUER DES TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES -
Année d'option 2 – Du 1^{er} février 2018 au 31 janvier 2019**

Tarif mensuel ferme pour effectuer des tâches supplémentaires
au fur et à mesure des besoins du Responsable des lieux.

Quantité estimée : 20 heures _____\$/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. Le soumissionnaire doit fournir le nom des employés proposés qui seront affectés au site ainsi que le nombre d'heures de travail prévu par semaine.

<u>Nom</u>	<u>Heures prévues par SEMAINE</u>
------------	-----------------------------------

Exemple – Employé n°1

40

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Pour calculer le temps de travail prévu, veuillez tenir compte de l'exigence obligatoire suivante, tirée de l'annexe A – DCE 12-1207 :

4. LIEU DE TRAVAIL

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le NCSM Unicorn.
- .2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :
 - a. un quart de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins et les aires de repos et pour effectuer toutes les activités quotidiennes identifiées à l'appendice B;
 - b. l'entretien du NCSM Unicorn doit être effectué entre 8 h et 16 h 30, du lundi au vendredi et lorsque l'Ingénieur l'exige.
 - c. Le personnel d'entretien de jour assigné à cet emplacement, conformément à l'article a. ci-dessus, doit être sur place tout au long des heures identifiées à l'article b. ci-dessus, et ce, sans aucune exception.

Exigences spéciales

1. La TPS doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture.
2. Le numéro d'enregistrement de la TPS doit être inscrit sur la facture.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Voir ci-joint.

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F » RAPPORT D'UTILISATION

Faire parvenir à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (tpsgc)
Secteur des approvisionnements
1650 – 635 8^e avenue sud-ouest
Calgary AB T2P 3M3
Télécopieur: 403-292-4886
Courriel: WST-PA-CAL@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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

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

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Le ministère de la Défense nationale – Détachement Dundurn

Élément n°	Description de l'autorisation de tâches	Valeur de l'autorisation de tâches	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des autorisations de tâches pour la période de référence:			
B) Autorisation de tâches totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Autorisation de tâches totales accumulées:			

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

ANNEXE « G »

NORMES DE QUALITÉ POUR LES SERVICES DE NETTOYAGE

DÉFINITION DES TERMES

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Nettoyage : Généralités

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

2. Nettoyage de taches

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

3. Balayage

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

4. Arrosage

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

5. Nettoyage avec une vadrouille sèche

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

6. Nettoyage avec une vadrouille humide

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

7. Lavage des planchers

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

8. Lavage à la machine

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

9. Polissage au jet

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

10. Nettoyage à la brosse et refinition

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

11. Décapage et refinition

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

12. Nettoyage avec un aspirateur

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

13. Détachage

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

14. Nettoyage par extraction à l'eau chaude

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

15. Passage d'un linge humide

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

16. Nettoyage des vitres et des miroirs

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

17. Dépoussiérage en hauteur

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

18. Nettoyage et désinfection

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
stn191

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151503

File No. - N° du dossier
STN-5-38033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX « H »
PLAN DE L'ÉTAGE

Voir ci-joint.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1503

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine NATIONAL DEFENCE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CE DUNDURN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide cleaning services at HMCS Unicorn			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1503

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
15-1503

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
15-1503

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

MWO Robar

Title - Titre

DCEO

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
4205

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date
MAY 28 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dawn Murray - DDSO - Industrial Security
SRCL Team Lead

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 613-996-9274

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date
2 June 2015

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Denise Gerstmar

Title - Titre

A/Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(306) 241-1018

Facsimile No. - N° de télécopieur
(306) 975-5397

E-mail address - Adresse courriel
denise.gerstmar@pwgsc-pwgsc.gc.ca

Date
Sept 8, 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anna Kulycka
Contract Security Officer, Contract Security Division

Title - Titre

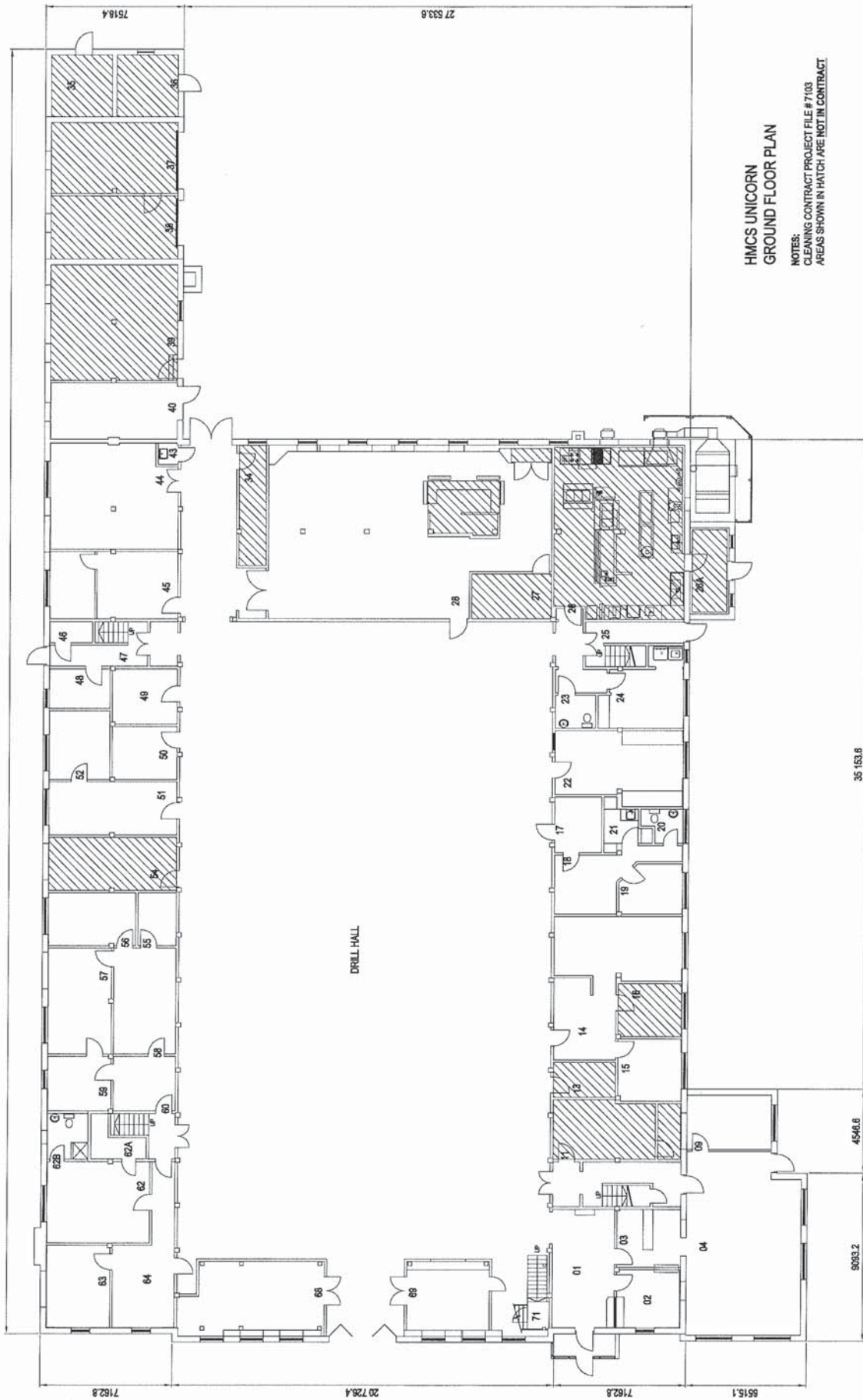
Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Tel: 613-957-1258

Facsimile No. - N° de télécopieur
Fax: 613-954-4171

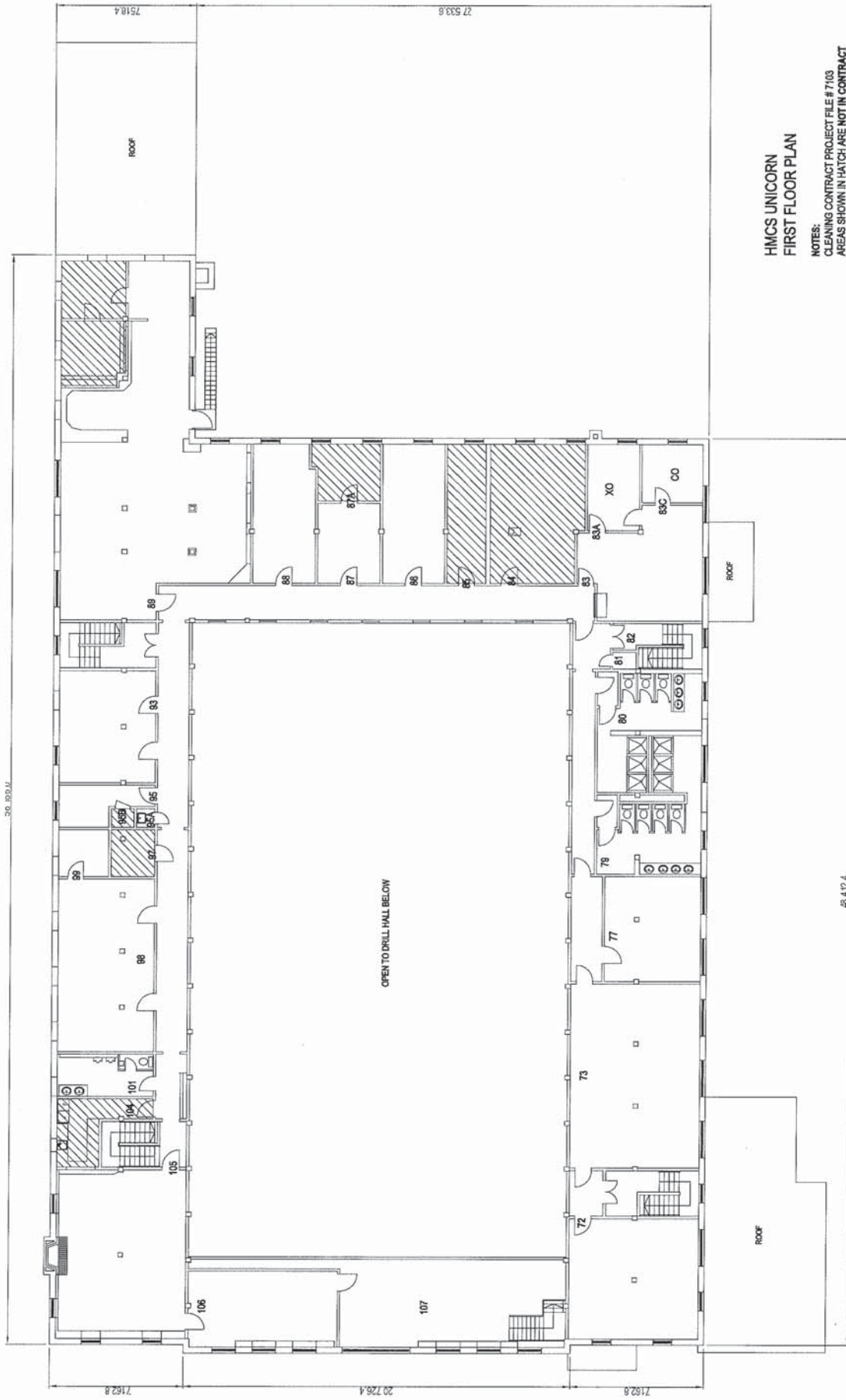
E-mail address - Adresse courriel

Date
July 7, 2015



HMCS UNICORN
GROUND FLOOR PLAN

NOTES:
CLEANING CONTRACT PROJECT FILE #7103
AREAS SHOWN IN HATCH ARE NOT IN CONTRACT



HMCS UNICORN
FIRST FLOOR PLAN

NOTES:
CLEANING CONTRACT PROJECT FILE # 7103
AREAS SHOWN IN HATCH ARE NOT IN CONTRACT