



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

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

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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Janitorial, Shilo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-16S39B/A	Date 2016-03-29
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-16S39B	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-006-9826	
File No. - N° de dossier WPG-5-38329 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-05-09	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
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: Gauthier, Danielle	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg006
Telephone No. - N° de téléphone (204) 292-2872 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE « D » FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES	23
ANNEXE « E » RAPPORTS D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES.....	24

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	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Pour fournir des services de conciergerie, de déneigement et de nettoyage de projet à divers bâtiments, y compris la main-d'œuvre, les matériaux, l'équipement, les outils, le transport et la supervision nécessaires pour le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, Shilo, Manitoba selon la demande, comme indiqué dans le Énoncé des travaux (joint en Annexe A). La durée du contrat est approximativement du **1 août 2016 au 31 juillet 2017** inclusivement, le Canada garde une option irrévocable de prolonger le contrat de 2 périodes consécutives de 1 an. Le travail doit être réalisé conformément à l'énoncé des travaux et les conditions spécifiées ici.

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

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

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2014-07-03) 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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en

particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 le 6 avril 2016 à 11h00 à la BFC Shilo, bâtiment P101, Shilo Manitoba.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 3 jours ouvrables avant la visite prévue 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 (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (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.

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.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Observation de toutes les exigences obligatoires relatives aux spécifications, désignées à l'annexe A.
- b) Conformité avec la base de paiement énoncée à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0069T (2007-05-25), Méthode de sélection

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.

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) » (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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Autorisation de tâches

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.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe D.
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 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.1.3 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 réalisée au moyen d'autorisations de tâches

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'**annexe E**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

Pour toutes les AT autorisées:

- i. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

6.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par responsable technique. 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.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **1 août 2016 au 31 juillet 2017** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Danielle Gauthier
Titre : Agente d'approvisionnement par intérim
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204-292-2872
Télécopieur : 204-983-7796
Courriel : danielle.gauthier@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.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : TBD

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et relatif aux services réguliers à l'annexe A et le **barème de prix 1** :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

6.7.1.1 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA 6C000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux et concernant les services « selon la demande » dans l'Annexe A et le **barème de prix 2** : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008 (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

6.7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.6 Vérification du temps

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

6.8 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
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.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2015-07-03) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du à déterminer ,

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Référence document PDF ci-joint intitulé «Annexe A».

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. **Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.**

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils DOIVENT inclure TOUS les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

NOTE : pas de frais supplémentaires seront autorisés pour Voyage sur le site.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BARÈME DE PRIX 1 : NETTOYAGE DE ROUTINE / PRÉVUE

Fermes taux tout compris pour les opérations de nettoyage de routine / planifiées.

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra						
Article n°	Description	Zone à nettoyer	Taux mensuel ferme par m²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
A	Période du contrat: 1 août 2016 – 31 juillet 2017					
A1	G4-742 Esc. Comm.	295.5 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A2	G-400 Entretien de la base	1047.1 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A3	N-132 PP	93.6 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A4	N-133 1RCHA y compris l'annexe du bâtiment d'entreposage « Alert Locker ».	4746.9 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A5	G-4 Aréna Gunner (en saison)	746 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A6	Q-101 Transport de la base	685.6 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A7	Q-121	1581.3 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
A8	C103 Bâtiment CISO	1084.7 m² x	\$ _____ / m² =	\$ _____ x	12 =	\$
	Sous-totaux (i):					\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra						
Article n°	Description	Zone à nettoyer	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
A	Période 1 optionnelle du contrat: 1 août 2017 – 31 juillet 2018					
B1		295.5 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B2		1047.1 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B3		93.6 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B4		4746.9 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B5		746 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B6		685.6 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B7		1581.3 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
B8		1084.7 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
	Sous-totaux (ii):					\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra						
Article n°	Description	Zone à nettoyer	Taux mensuel ferme par m ²	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Taux annuel ferme
A	Période 2 optionnelle du contrat: 1 août 2018 – 31 juillet 2019					
C1		295.5 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C2		1047.1 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C3		93.6 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C4		4746.9 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C5		746 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C6		685.6 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C7		1581.3 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
C8		1084.7 m ² x	\$ _____ / m ² =	\$ _____ x	12 =	\$ _____
	Sous-totaux (iii):					\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX ANNEXE 2: «selon la demande» SERVICES

AUTORISATION DE TÂCHES

Des services additionnels et nettoyage de projet peuvent être tenus sur un «au fur et à mesure des besoins» et autorisées par le responsable technique. Le travail doit être demandé pour les bâtiments définis ici et le type de services définis dans l'énoncé des travaux.

Les quantités spécifiées ci-après sont fournies à des fins d'évaluation seulement.

Raffermir tous les prix / tarifs tout compris y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts liés pour "selon la demande" de services en plus du travail décrit dans le barème de prix 1.

Firm Prix unitaire, FAB Destinations, TPS (le cas échéant) Extra					
Numéro		Période du contrat	1 ^e Période option de 1 an	2 ^e Période option de 1 an	Sous-totaux
1	Décapage et finition des planchers				
	Prix unitaire	\$ _____/m ²	\$ _____/m ²	\$ _____/m ²	----
	Quantité estimée	2000 m ²	2000 m ²	2000 m ²	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$
2	Nettoyage de la moquette				
	Prix unitaire	\$ _____/m ²	\$ _____/m ²	\$ _____/m ²	----
	Quantité estimée	3000 m ²	3000 m ²	3000 m ²	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$
3	Taux horaire des services de nettoyage supplémentaires durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)				
	Prix unitaire	\$ _____/h	\$ _____/h	\$ _____/h	----
	Quantité estimée	80 heures	80 heures	80 heures	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$
4	Nettoyage d'urgence en cas de dégât d'eau cause par un problème de plomberie ou une défaillance du bâtiment durant les heures de travail régulières (du lundi au vendredi)				
	Prix unitaire	\$ _____/h	\$ _____/h	\$ _____/h	----
	Quantité estimée	80 heures	80 heures	80 heures	----
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$
	Sous-totaux (iv):				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX ÉVALUÉ TOTAL : Somme des sous-totaux (i) + (ii) + (iii) + (iv):\$ _____

Détermination des coûts

En cas d'augmentation ou de réduction de la surface à nettoyer, le changement dans le contrat doit être calculé sur la base du tarif (mensuel) ferme au mètre carré susmentionné sous le barème de prix 1, selon la formule suivante :

Le tarif mensuel ferme au mètre carré pour les travaux de nettoyage réguliers et planifiés doit être multiplié par douze mois et divisé par deux cent cinquante jours de travail. Le résultat doit être multiplié par le nombre de mètres carrés ajoutés ou déduits et le produit obtenu doit être multiplié par le nombre de jour ou l'espace supplémentaire sera nettoyé ou supprimé. La quantité obtenue sera la somme qu'il faudra ajouter ou retrancher au contrat.

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » FORMULAIRE MDN 626, AUTORISATION DE TÂCHES

Référence document PDF ci-joint intitulé « Annexe D »

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » RAPPORTS D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches :

Janvier - mars	Rapport du le 15 avril
Avril – juin	Rapport du le 15 juillet
Juillet - septembre:	Rapport du le 15 octobre
Octobre - décembre:	Rapport du le 15 janvier

Nombre de contrat: W0118-15S39C

Période de travail: _____

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

(une version électronique de ce document est disponible par demande. Veuillez contactez l'autorité de contrat par courriel – voir les coordonnées indiquer ci-dessous)

NO D'AUTORISATION DE TACHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À : Danielle.gauthier@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Ou par facsimile: (204) 983-7796 Attn: Danielle Gauthier

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0118-16S39B/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-16S39B

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-5-38329

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg006
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CONTRAT

SPÉCIFICATION

CONCERNANT DES

SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

À LA

BASE DES FORCES CANADIENNES SHILO

À SHILO (MANITOBA)

Agent de conception – Officier ingénieur

39B

2012-12-05

Défense nationale	Table des matières	Section	00000
N° de spéc. 39B		Page	1
BFC Shilo (Manitoba)		2012-12-05	

Section	Titre	Pages
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01001	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	11
01711	NETTOYAGE ET ENTRETIEN	8

ANNEXES

- A INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX
- B INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES ET DES CANTINES/SALLES À CAFÉ
- C BÂTIMENT G-4 (742^e ESCADRON DES COMMUNICATIONS)
- D BÂTIMENT G-400 (MAINTENANCE DE LA BASE)
- E BÂTIMENT N-132 (PP)
- F BÂTIMENT N-133 (1RCHA)
- G BÂTIMENT G-4 (ARÉNA - EN SAISON)
- H BÂTIMENT Q-101 (TRANSPORT DE LA BASE)
- I BÂTIMENT Q-121 (CENTRE DE SIMULATION)
- J BÂTIMENT C-103 (CISO)
- K DÉNEIGEMENT

1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les documents contractuels de TPSGC doivent être lus de pair avec la présente spécification.

2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des services de surveillance nécessaires aux services de nettoyage, d'entretien et de déneigement dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes Shilo (Manitoba).
- .2 Les travaux inclus dans le contrat comprennent, entre autres, ce qui suit :
 - .1 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des bureaux.
 - .2 Instructions de nettoyage - Instructions pour le nettoyage des toilettes.
 - .3 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4 731, 731^e Escadron des communications
 - .4 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-400, maintenance de la base.
 - .5 Instructions de nettoyage - Bâtiment N-132, PP.
 - .6 Instructions de nettoyage - Bâtiment N 133 1RCHA y compris l'annexe du bâtiment d'entreposage Alert Locker.
 - .7 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4, aréna Gunner (en saison).
 - .8 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-101, transport de la base.
 - .9 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-121
 - .10 Instructions de nettoyage - Bâtiment C103, Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest.
 - .11 Déneigement.

3 DÉFINITIONS

- .1 L'expression « ingénieur » ou « chargé de projet » désigne la personne chargée de contrôler l'inspection et l'avancement des travaux.
- .2 Cette personne sera désignée au moment de l'attribution du contrat ou au cours d'une réunion qui aura lieu avant le début des travaux.

4 CODES ET NORMES

- .1 Les diverses sections et sous-sections de la présente spécification font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes

font partie intégrante de la spécification et, par conséquent, doivent être lues de pair avec les dessins et la spécification, comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur doit, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. Même si une édition précise est mentionnée, c'est la dernière édition des normes qui doit s'appliquer.

- .2 Les matériaux et la méthode de travail utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être en stricte conformité avec la *Loi sur la santé publique*, le chapitre 4 du Manuel d'hygiène des Forces canadiennes (MHFC) - publication des Forces canadiennes (PFC) 213, l'OAF 34-38, le règlement de la *Loi sur la garde d'enfants* du Manitoba, et les Instructions techniques du Génie construction (ITGC) énoncées dans la publication C-98-009-002/MF-002 datée du 22 avril 1985, concernant le nettoyage et l'entretien. Ces normes font partie de la présente spécification quoiqu'elles ne soient pas fournies de pair avec celui-ci.
- .3 Les techniques et matériaux utilisés doivent respecter ou dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) ainsi que les autres normes de référence applicables.
- .4 Les techniques et matériaux utilisés doivent être conformes à la plus récente version des normes de référence datées, confirmées ou révisées à la date de la présente spécification. Les normes ou les codes qui ne portent aucune date sont réputés représenter la version courante à la date de la présente spécification.

5 POLITIQUE SUR
L'ENVIRONNEMENT DE
SHILO

- .1 Conformément à la politique sur l'environnement de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer des versions « écologiques » de tous les produits indiqués. L'entrepreneur doit fournir des données sur les produits et les fiches signalétiques (FS) de tous les produits « écologiques » à la demande de l'ingénieur. Tous les matériaux « écologiques » indiqués doivent être approuvés par l'ingénieur avant d'être utilisés.

6 DOCUMENTS
REQUIS

- .1 Il faut conserver au bureau de l'entrepreneur et sur les lieux du projet un exemplaire de chacun des documents suivants :
- .1 Liste des produits de nettoyage approuvés utilisé qui est stocké dans un classeur avec des fiches signalétiques appropriées ; spécification;
 - .3 exemplaire du calendrier des travaux approuvé;

7 EXAMENS, PLANS,
SPÉCIFICATIONS ET
LIEUX DE TRAVAIL

- .1 La présentation d'une soumission sera considérée comme étant la preuve que le soumissionnaire a examiné les lieux de travail et qu'il connaît bien ces lieux, les conditions qui existeront au moment de l'exécution des travaux et les exigences énoncées dans les plans et la spécification.

8 UTILISATION DES
LIEUX PAR
L'ENTREPRENEUR

- .1 L'entrepreneur utilise les lieux en coopération avec l'ingénieur; il n'en a pas un usage exclusif et complet pour exécuter les travaux :
- .1 les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions imposées par l'ingénieur;
 - .2 l'accès aux lieux est assujetti aux restrictions imposées par l'ingénieur;
 - .3 pour accéder aux lieux, il faut communiquer avec l'ingénieur;
 - .4 pour entrer dans les lieux et en sortir, il faut suivre l'itinéraire indiqué par l'ingénieur;
 - .5 l'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de travail de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable;
 - .6 il est interdit d'employer de l'équipement qui pourrait endommager les revêtements de sol existants et d'autres surfaces;
 - .7 le bâtiment sera occupé et utilisé pendant toute la durée du contrat. En outre, les services de chauffage et autres sont contenus dans l'aire de travail proposée, et il faut les protéger et s'assurer qu'ils continuent de fonctionner.
- L'entrepreneur doit donner à l'occupant un accès libre à la zone des travaux, en tout temps et pour quelque fin que ce soit, sans que l'occupant soit pénalisé pour tout retard pouvant découler de cet accès ou les inconvénients que cela pourrait causer sur le plan du travail;

9 SUPERVISION SUR
PLACE

- .1 L'entrepreneur doit désigner un surveillant compétent et qualifié qui sera présent sur les lieux en tout temps pendant les travaux; cette

personne doit pouvoir parler en son nom au sujet des questions courantes, avoir l'autorité voulue pour ce faire, et être capable de donner suite aux instructions de l'ingénieur.

- .2 L'inspecteur des travaux et les usagers des bâtiments doivent pouvoir joindre le surveillant désigné par l'entrepreneur dans le cadre de ses fonctions tous les jours.

10 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur doit fournir une liste des noms et les emplacements des ressources de nettoyage à l'ingénieur. Il incombe à l'entrepreneur de tenir cette liste à jour.
- .2 Pendant les heures de travail, toutes les ressources de nettoyage doivent toujours porter bien en évidence une carte d'identité avec photo délivrée par l'entrepreneur. Ceux qui n'auront pas de carte seront priés de quitter le bâtiment. Si un ressource cesse de travailler pour l'entrepreneur, il doit remettre sa carte d'identité à l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit toujours disposer d'un personnel bien formé et connaissant bien toutes les méthodes de nettoyage, y compris le surveillant.
- .4 L'entrepreneur est responsable de tous les actes de ses ressources.

11 SÉCURITÉ

- .1 Le surveillant doit obtenir les clés nécessaires pour accéder aux endroits à nettoyer, et en contrôler l'utilisation.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la sécurité des bâtiments où des travaux auront lieu après les heures normales.
- .3 Une seule porte sera utilisée comme une entrée/sortie. Cette porte sera indiquée par l'ingénieur.

12 DÉBUT DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux avant d'avoir participé à la réunion qui aura lieu avant le début des travaux.
- .2 Après avoir assisté à cette réunion, il incombe à l'entrepreneur de donner à l'occupant une

notification de suffisant de son intention de commencer les travaux.

- .3 Les déplacements sur les lieux de travail et dans les environs immédiats sont assujettis aux restrictions propres à l'endroit en question et formulées par l'ingénieur.

13 DÉRANGEMENT

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à déranger ou à gêner le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Il doit prendre des dispositions avec le chef des services techniques afin de faciliter l'exécution des travaux.

14 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le travail supplémentaire pour lequel l'entrepreneur pourrait réclamer un paiement doit être autorisé par écrit par TPSGC avant d'être exécuté.

15 DÉDOMMAGEMENT

- .1 Voir la disposition du contrat de TPSGC intitulée « Dommages ou pertes aux biens de la Couronne ».

16 RÉGLEMENTATION

- .1 Voir la disposition du contrat avec TPSGC intitulée « Emplacement - règlements ».

17 HEURES DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit respecter l'horaire de travail indiqué dans les appendices. L'ingénieur, ou son représentant, et l'occupant doivent approuver par écrit et au préalable tout changement aux heures de travail indiquées dans le contrat.

18 HORAIRE DE TRAVAIL PROPOSÉ

- .1 L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de l'ingénieur un horaire ventilé de l'emploi du temps de la main-d'œuvre, y compris les quarts de jour et de soirée, indiquant les services de nettoyage et d'entretien qui seront effectués et le nombre d'employés requis conformément à présente spécification et aux appendices.
- .2 L'ingénieur effectue à sa guise des contrôles intermédiaires de l'avancement des travaux en fonction de l'horaire de travail; après ces

contrôles, l'horaire est mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec l'ingénieur et avec l'approbation de ce dernier.

19 INSPECTION

- .1 l'ingénieur inspecte à sa guise les installations. L'entrepreneur ou son représentant autorisé peut être invité à l'accompagner au cours de chaque inspection.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone où l'ingénieur peut le joindre pendant les heures de travail normales. On lui recommande d'avoir une boîte vocale.
- .3 Le surveillant doit avoir un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pour les cas d'urgence, qui sont fournis par l'entrepreneur.

21 DÉCOUVERTE D'AMIANTE

- .1 La démolition de structures contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits contenant de l'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, il faut interrompre immédiatement ces derniers et aviser l'ingénieur. L'entrepreneur ne doit pas reprendre les travaux tant que l'ingénieur n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.

22 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

- .1 Il est **STRICTEMENT INTERDIT de fumer dans les bâtiments de la base.**

24 ESPACE D'ENTREPOSAGE

- .1 Si possible, de l'espace d'entreposage est fourni dans les locaux d'entretien.
- .2 Si l'espace d'entreposage supplémentaire ou d'un espace d'entreposage temporaire est nécessaire, il sera de la responsabilité de l'entrepreneur d'obtenir et de payer pour un tel espace.

25 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 SIMDUT
 - .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières

dangereuses, ainsi que l'étiquetage et la présentation de FS acceptables pour l'ingénieur, Travail Canada et Santé Canada.

.2 Il convient de remettre un exemplaire des FS à l'ingénieur au moment de la livraison des produits.

.3 Affiches de sécurité

.1 Il faut en placer partout où cela est nécessaire sur les lieux de travail.

.4 Personnel de sécurité et responsabilités

.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié nécessaire pour mettre en œuvre son programme de sécurité et il doit s'assurer que les normes du MDN, de la province et du gouvernement fédéral en matière de santé et de sécurité sont respectées.

.2 L'entrepreneur doit signaler à l'ingénieur et aux autorités compétentes tout accident ou incident mettant en cause des membres de son personnel, du MDN ou du public et/ou des biens et découlant de l'exécution de travaux.

26 EXIGENCES EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ
INCENDIE

.1 L'entrepreneur doit savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone les plus proches et connaître le numéro à composer en cas d'urgence.

.2 Il faut signaler immédiatement tout incendie aux pompiers de la façon suivante :

.1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus proche et de composer le 911;

.3 La personne qui déclenche l'avertisseur d'incendie doit rester près de ce dernier afin de diriger les pompiers à leur arrivée sur les lieux.

.4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

.5 Il faut adresser aux pompiers toute question ou demande d'explications sur la sécurité incendie auxquelles les paragraphes ci-dessus ne répondent pas.

27 PRODUITS DE
NETTOYAGE

.1 Tous les produits de nettoyage doivent satisfaire aux exigences de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

- .2 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et tout l'équipement nécessaires pour exécuter le présent contrat, c'est-à-dire les essoreuses, les machines à récurer, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (sèches et humides), les échelles, les échafaudages, les chiffons à épousseter et autres, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, le matériel à récurer, les détergents, les désodorisants en aérosol, les désinfectants, le matériel de polissage (cires et applicateurs), les cubes déodorants, le papier hygiénique, les serviettes de papier, le savon pour les mains, les sacs à ordures, les pelles, les grattoirs à glace, les sels de déglacage et tout autre matériel qui pourrait s'avérer nécessaire.
- .3 L'ingénieur doit approuver tous les produits et tout l'équipement de nettoyage avant usage.
- .4 L'entretien de toutes les machines et de tout le matériel de nettoyage doit satisfaire aux plus hautes normes d'esthétique et d'efficacité.
- .5 L'entrepreneur doit remplacer immédiatement toute machine ou tout équipement que l'ingénieur juge comme n'étant pas utilisable ou présentable. L'ingénieur doit approuver les appareils de remplacement avant usage.
- .6 L'entrepreneur doit installer des « tapis décrottoirs » dans toutes les entrées ordinaires de chaque bâtiment. Il doit s'agir d'essuie-pieds de modèle TM-400-RM ou d'un modèle approuvé semblable; la taille de ces tapis doit être telle que l'on puisse les installer dans les entrées. Il faut les nettoyer deux fois par semaine et les remplacer tous les deux mois.
- .7 Les sels de déglacage ne doivent pas ronger la surface sur laquelle on les répand. Il faut en remettre des échantillons à l'ingénieur pour qu'il approuve les produits, conformément au paragraphe 23 de la section 01001 (Fiches techniques et échantillons).

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur s'engage à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et des services de surveillance nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments suivants :
 - .1 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-400, maintenance de la base.
 - .2 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4, aréna Gunner (en saison).
 - .3 Instructions de nettoyage - Bâtiment G-4 731, 731^e Escadron des communications
 - .4 Instructions de nettoyage - Bâtiment N-132, PP.
 - .5 Instructions de nettoyage - Bâtiment N 133 1RCHA y compris l'annexe du bâtiment d'entreposage Alert Locker.
 - .6 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-101, transport de la base.
 - .7 Instructions de nettoyage - Bâtiment Q-121, bâtiment des Communications.
 - .8 Instructions de nettoyage - Bâtiment C103, Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest.
 - .9 Déneigement.
- .2 En plus de fournir les ressources nécessaires pour exécuter les travaux de nettoyage généraux dans les bâtiments à bureaux et les logements, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes :
 - .1 Les équipes de travail doivent compter suffisamment de ressources pour nettoyer les locaux à fond et exécuter les fonctions détaillées dans les annexes.
- .3 Le nettoyage des bâtiments à bureaux doit se faire :
 - .1 pendant les heures précisées par l'ingénieur.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'entrepreneur doit fournir tous les produits et l'équipement de nettoyage nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien énoncés dans la spécification.

2.3 ÉQUIPEMENT DE

- .1 Généralités

NETTOYAGE

.1 Les aspirateurs, les polisseuses à plancher et les machines à récurer doivent satisfaire aux normes commerciales/industrielles.
.2 L'entrepreneur doit montrer à l'ingénieur la capacité de nettoyage maximale de chaque machine. Pendant toute la durée du contrat, la qualité de l'exécution des travaux sera évaluée en fonction des résultats de cette démonstration.

.2 Aspirateurs

.1 Deux (2) aspirateurs électriques de modèle commercial/industriel contenant un réceptacle intégré ou un sac à remplissage par le haut.
.2 Tête de 304 mm à 406 mm (de 12 po à 16 po).

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

.1 Balayer les planchers avec un produit de balayage approuvé
.2 Récurer les planchers et enlever les marques, les taches de café, la gomme, les salissures et toute autre tache
.3 Décaper entièrement les planchers, y compris sous les meubles, dans les coins et sur les plinthes, pour enlever les couches existantes de fini
.4 Rincer le plancher avec de l'eau claire, appliquer de deux à quatre couches de fini non glissant, puis polir après chaque couche lorsqu'il le faut
.5 Veiller à ce que les solutions nettoyantes ne s'infiltrant pas sous les meubles, les classeurs, les cloisons, les prises de plancher et autres articles. Protéger et déplacer ces articles lors du nettoyage et les remettre en place
.6 Veiller à ne pas éclabousser les meubles, les classeurs, les plinthes et d'autres articles avec les solutions nettoyantes. Nettoyer ces articles
.7 Nettoyer les revêtements de sol spécialisés comme indiqué dans les spécifications écrites du fabricant
.8 Nettoyer le revêtement de sol en caoutchouc Mondo comme indiqué dans les spécifications écrites du fabricant.
.9 Nettoyer les tapis et les moquettes avec un aspirateur approuvé, et enlever les taches
.10 Aviser l'ingénieur des taches impossibles à enlever par les moyens habituels
.11 Décaper tous les planchers, les carreaux et les feuilles de vinyle, les revêtements (de sécurité) Mondo et le terrazzo et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux spécifications du fabricant. L'ingénieur décide quand il faut faire ce travail, et il peut l'ajouter à la liste ou l'enlever n'importe quand, selon l'utilisation qui est faite des bâtiments.

3.2 PLAFONDS

- .1 Le nettoyage des plafonds n'a lieu que sur les directives de l'ingénieur.

3.3 MURS, CLOISONS,
TUYAUTERIE ET
DIFFUSEURS DE CONDUIT

- .1 Enlever les traces de doigts, les salissures et la poussière présentes sur les murs intérieurs, les cloisons, les rebords, les moulures, la tuyauterie, les diffuseurs de conduit et autres articles
- .2 Veiller à ce qu'il n'y ait pas de marques de vadrouille, de cire accumulée et de marques d'éclaboussures sur les plinthes, les cache-radiateurs et les accessoires des toilettes
- .3 Nettoyer les toilettes comme indiqué à l'appendice B
- .4 Épousseter, laver et essuyer les murs, les colonnes et les cadres

3.4 FENÊTRES

- .1 Ne nettoyer que les surfaces intérieures des vitres
- .2 Aux fins du nettoyage, les vitres recouvertes de peinture sont traitées comme un mur.

3.5 VITRES INTÉRIEURES

- .1 Nettoyer les portes vitrées ou intérieures, les vitres latérales et les cloisons en vitre comme il est précisé aux appendices pertinentes
- .2 Nettoyer et polir tous les miroirs une fois par semaine

3.6 MEUBLES ET
ACCESSOIRES FIXES

- .1 Épousseter toutes les surfaces horizontales des meubles de bureau dégagés et des cloisons des bureaux à aires ouvertes et passer l'aspirateur sur les surfaces verticales
- .2 Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier ayant un dessus en verre
- .3 Ne pas nettoyer les meubles de bureau recouverts de documents ou de matériel en l'absence de l'occupant. L'entrepreneur doit demander à l'occupant de déplacer les articles qui empêchent l'exécution du travail.
- .4 Épousseter et essuyer les surfaces verticales

exposées des meubles

- .5 Épousseter, nettoyer et polir les surfaces horizontales et verticales des meubles des salles de conférence et bureaux de la haute direction
- .6 Épousseter les bibliothèques sans déplacer les livres
- .7 Nettoyer les deux côtés des vitres des armoires-vitrines
- .8 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés
- .9 Nettoyer au shampooin les meubles rembourrés et enlever les taches toutes les semaines, ou selon les directives de l'ingénieur
- .10 Épousseter, essuyer avec un linge humide et polir les meubles de cuir ou de vinyle, une fois par semaine
- .11 Épousseter le dessus des casiers et des classeurs. Enlever les traces de doigts et les salissures des surfaces verticales. Nettoyer l'intérieur des casiers vides

3.7 LAVEUSES, SÉCHEUSES ET APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS DIVERS

- .1 Nettoyer entièrement les surfaces intérieures et extérieures des laveuses et des sècheuses une fois par semaine
- .2 Il est interdit de se servir de l'équipement du MDN sans le consentement écrit de l'ingénieur.

3.8 ENTRÉES ET VESTIBULES

- .1 Nettoyer les planchers comme il est indiqué au paragraphe 3.1
- .2 Enlever les tapis d'entrée/grilles et les nettoyer des deux côtés
- .3 Balayer deux fois par semaine les tapis d'entrée et les bacs sous les grilles
- .4 Veiller à enlever tous les débris des vestibules de manière à ce que ces derniers soient propres
- .5 Enlever les traces de doigts et les salissures sur les deux côtés des portes vitrées et des panneaux vitrés latéraux
- .6 Nettoyer les meubles comme il est précisé au paragraphe 3.6

3.9 ESCALIERS
ET PALIERS

- .1 Balayer les marches et les paliers d'escalier avec un produit approuvé et les nettoyer comme il est précisé au paragraphe 3.1
- .2 Épousseter une fois par semaine les rampes, les balustrades, les plinthes et les surfaces horizontales
- .3 Nettoyer les murs comme il est précisé au paragraphe 3.3

3.10 STORES VÉNITIENS,
TENTURES ET RIDEAUX

- .1 Épousseter les stores vénitiens une fois par mois et les laver des deux côtés quand le client le demande
- .2 Nettoyer les tentures et les rideaux à l'aspirateur une fois par mois

3.11 ÉTAGÈRES

- .1 Épousseter, laver et polir les étagères une fois par semaine

3.12 CORBEILLES À
PAPIER

- .1 Vider, essuyer ou laver et désinfecter les corbeilles à papier deux fois par semaine ou suivant les directives spéciales
- .2 Vider deux fois par semaine les récipients à ordures et à papier situés dans le bâtiment et les laver et les désinfecter au besoin
- .3 Remettre un sac intérieur de polyéthylène de taille adéquate dans chaque corbeille à papier et récipient à ordures ou à papier

3.13 SURFACES
DIVERSES

- .1 Nettoyer la surface extérieure des tableaux d'affichage, des armoires d'incendie et des armoires-vitrines. Nettoyer les surfaces vitrées
- .2 Épousseter et nettoyer les bordures d'acier inoxydable ou de métal poli sur les classeurs, les tableaux d'affichage et autres articles du genre
- .3 Passer l'aspirateur sur les radiateurs et les convecteurs et les nettoyer

- .4 Passer l'aspirateur sur les surfaces exposées des grilles de prise d'air, des diffuseurs et des ouvrages en métal, et les laver
- .5 Laver et désinfecter toutes les fontaines d'eau. Veiller à ce que le désinfectant ne dégage pas d'odeur désagréable et ne donne pas de mauvais goût à l'eau. À cause des maladies infectieuses, il faut nettoyer les fontaines d'eau au moins une fois par jour ou selon les directives de l'ingénieur
- .6 Une fois par semaine, enlever les taches sur les portes et les cadres de porte dans tout le bâtiment
- .7 Épousseter les extincteurs d'incendie une fois par semaine

3.14 SALLES
D'ENTREPOSAGE DES
PRODUITS ET ARTICLES
DE NETTOYAGE ET
BUREAUX DE
L'ENTREPRENEUR

- .1 Nettoyer tous les planchers
- .2 Il ne doit pas y avoir de poussière ou de taches sur les accessoires fixes, les plafonds et les murs
- .3 Vider et nettoyer les bacs à vadrouille et veiller à ce qu'ils ne sentent pas mauvais
- .4 Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, de déchets et de contenants de produits chimiques vides dans les locaux d'entretien.
- .5 Nettoyer et désinfecter les lavabos de service tous les jours
- .6 Afficher un exemplaire de la présente spécification dans chaque local d'entretien et dans le bureau de l'entrepreneur pour que les ressources de ce dernier comprennent mieux les travaux à accomplir aux termes du contrat
- .7 Il doit toujours y avoir un exemplaire des fiches signalétiques à jour affiché dans les salles d'entreposage, dans les locaux d'entretien et dans le bureau de l'entrepreneur.
- .8 L'entrepreneur doit dresser et afficher dans le local d'entretien un programme des tâches à remplir tous les jours, une fois par semaine et une fois par mois à l'intention des ressources, des responsables des lieux et de l'ingénieur.
- .9 L'ingénieur peut inspecter à tout moment et sans avertir tous les espaces d'entreposage pour s'assurer que les normes de sécurité et de propreté et les consignes de sécurité, entre autres, y sont respectées.

- .10 Dans chaque local d'entretien, il doit y avoir des fiches où les ressources indiquent l'heure à laquelle ils arrivent au travail et l'heure à laquelle ils terminent leur quart.

3.15 NETTOYAGE EXTÉRIEUR

- .1 Bien nettoyer et polir tous les ouvrages de ferronnerie ornementaux, les portes d'entrée en métal, les garde-pieds et les barres de poussée, etc. On peut appliquer un aérosol compatible sur les finis laqués pour protéger le brillant du laiton. Il faut fournir la fiche technique du produit et un échantillon au chef des services techniques, conformément au paragraphe 23 de la section 01001 - Instructions générales, intitulé « Fiches techniques et échantillons ».
- .2 Nettoyer une fois par semaine les vitres des portes d'entrée et des fenêtres latérales, des deux côtés
- .3 Enlever la neige fondante et le sable qui s'accumulent près des entrées afin que les locaux restent propres
- .4 Au printemps, en été et pendant l'automne, balayer les entrées, les marches et les paliers pour enlever le sable; en hiver, à l'automne et au printemps, faire de même pour enlever la neige
- .5 En automne, pendant l'hiver et au printemps, déneiger les paliers d'escalier, les marches et une surface de 1 200 mm mesurée à partir de la dernière marche jusqu'aux trottoirs, là où la mention « SR » (déneigement) figure sur les plans des bâtiments, et ce, pour tous les bâtiments
- .6 Il ne doit pas y avoir de glace sur les marches et les paliers des entrées. Pour ce faire, employer des moyens chimiques ou mécaniques, selon les besoins

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX

1. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Balayer, laver et récurer les sols recouverts de carrelage et de linoléum de façon à enlever toutes les traces, puis les rincer à l'eau claire.
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum, y passer l'aspirateur ou la vadrouille sèche.
- Passer l'aspirateur sur les moquettes et enlever les taches.
- Épousseter ou essuyer avec un chiffon humide tous les bureaux, classeurs, tables et autres articles qui sont dégagés.
- Épousseter les bibliothèques. Ne pas enlever les livres.
- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Laver les plinthes.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).
- Épousseter les ventilateurs de plafond et les grilles de reprise et de distribution d'air.

4. SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les polir les sols recouverts de carrelage et de linoléum, y compris les revêtements de sécurité, et y appliquer une nouvelle couche de fini, selon les instructions du fabricant.

5. INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Ne pas toucher aux appareils fragiles, comme les ordinateurs, les machines à écrire et le matériel vidéo.
- Pour les besoins du nettoyage, considérer les salles de conférence/réunion comme des bureaux.

INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES

1. SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Nettoyer l'intérieur de la cuvette de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un nettoyant pour cuvette non acide.
- Nettoyer l'extérieur de la cuvette de toutes les toilettes et de tous les urinoirs avec un détergent germicide.
- Nettoyer et désinfecter les lavabos, les baignoires et les douches.
- Nettoyer et polir les robinets.
- Nettoyer et polir les miroirs.
- Nettoyer à fond les porte-savons.
- Enlever les taches sur les murs et les cloisons (autour des lavabos, des urinoirs et des toilettes et sur les portes et cadres de porte, etc.).
- Vider les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et y placer un sac de plastique propre de la bonne taille.
- Nettoyer, essuyer et remplir les distributeurs de serviettes, de papier hygiénique, de serviettes hygiéniques, de savon et autres.
- Balayer, laver et récurer les sols et enlever toutes les traces, puis les rincer.

2. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les cadres de fenêtre, les porte-serviettes, la tuyauterie apparente et les dessus et surfaces extérieures des casiers et enlever les taches.
- Laver tous les murs et toutes les cloisons.

3. SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Laver l'intérieur des toilettes et des urinoirs avec un nettoyant pour cuvette à acide doux pour prévenir l'accumulation de taches et de dépôts.

4. SERVICES À FOURNIR TROIS FOIS PAR AN

- Nettoyer tous les murs, les luminaires, les ventilateurs d'extraction, etc.
- Selon les directives du chef des services techniques.
- Récurer/décaper les planchers et y appliquer une nouvelle couche de fini, suivant les instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G4 – 742 ESCADRON DES COMMUNICATIONS

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G400 – MAINTENANCE DE LA BASE

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées, les vestibules et l'aire ouverte à bureaux avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer le poste de nettoyage conformément aux instructions pour le nettoyage des toilettes.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Nettoyer les corridors, les entrées et les vestibules et l'aire ouverte à bureaux.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les vestibules et l'aire ouverte à bureaux et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT N132 – PP

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer et laver tous les planchers.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Laver et frotter l'entrée avant et les bureaux et enlever toutes les traces.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée l'entrée avant et enlever toutes les taches.
- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans l'entrée avant, et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les sols recouverts de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT N133 – 1RCHA

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H ET LE SOIR, ENTRE 16 H ET 24 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les aires ouvertes à bureaux avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les postes de nettoyage conformément aux instructions pour le nettoyage des toilettes.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur.
- Laver les corridors, les entrées et les aires ouvertes à bureaux.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Polir avec une encaustique vaporisée les revêtements de sol en caoutchouc (anti-dérapant) conformément aux instructions du fabricant.
- Laver les plinthes.
- Nettoyer les salles de classes conformément aux instructions pour le nettoyage des bureaux.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT G4 – ARÉNA GUNNER (en saison)

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT Q101 – Transport de la base

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT Q121

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les foyers et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et de linoléum, et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

INSTRUCTIONS DE NETTOYAGE

BÂTIMENT C103 – CISO

NETTOYER LE JOUR, ENTRE 7 H 30 ET 16 H

TOUTES LES TOILETTES DOIVENT ÊTRE NETTOYÉES CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES TOILETTES.

TOUS LES BUREAUX DOIVENT ÊTRE NETTOYÉS CONFORMÉMENT AUX INSTRUCTIONS POUR LE NETTOYAGE DES BUREAUX.

SERVICES À FOURNIR CHAQUE JOUR

- Balayer les corridors, les entrées et les vestibules avec une vadrouille sèche traitée.
- Nettoyer les tapis d'entrée à l'aspirateur et enlever les taches.
- Laver les corridors, les entrées et les vestibules.

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Vider les corbeilles à papier et les poubelles, les essuyer avec un chiffon humide et les remettre en place.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR SEMAINE

- Épousseter les rebords, les tableaux, les plaques, les portes et les cadres de porte, les murs, les cadres de fenêtre, les plaques d'interrupteur et autres articles dans les corridors, les entrées et les vestibules et enlever les taches sur ces articles.
- Nettoyer toutes les vitres intérieures (portes, fenêtres et miroirs).
- Polir ou polir avec une encaustique vaporisée les sols recouverts de carrelage et de linoléum pour enlever les traces.
- Laver les plinthes.

SERVICES À FOURNIR UNE FOIS PAR MOIS

- Passer l'aspirateur sur les rideaux.
- Épousseter les stores (stores vénitiens, verticaux et à ressort).

SERVICES À FOURNIR DEUX FOIS PAR AN

- Selon les directives du chef des services techniques.
- Décaper les planchers de carrelage et appliquer une nouvelle couche de fini conformément aux instructions écrites du fabricant.

INSTRUCTIONS SPÉCIALES

- Le vestiaire fait partie des toilettes.

DÉNEIGEMENT

- 1. LE DÉNEIGEMENT COMPREND, EN AUTOMNE, PENDANT L'HIVER ET AU PRINTEMPS, DÉNEIGER LES PALIERS D'ESCALIER, LES MARCHES ET UNE BANDE DE 1 200 MM SUR LES TROTTOIRS MESURÉE À PARTIR DE LA DERNIÈRE MARCHE, LÀ OÙ LA MENTION « SR » (DÉNEIGEMENT) FIGURE SUR LES PLANS DES BÂTIMENTS CI-JOINTS.**
- 2. LE DÉNEIGEMENT DOIT AVOIR LIEU AVANT LE DÉBUT DES HEURES DE TRAVAIL NORMALES, SELON LES INDICATIONS DU CHEF DES SERVICES TECHNIQUES.**
- 3. L'ENTREPRENEUR DOIT FOURNIR LE SEL DE DÉGLAÇAGE ET EN ÉPANDRE SUR LES SURFACES DÉNEIGÉES AU BESOIN ET/OU SUIVANT LES DIRECTIVES DU CHEF DES SERVICES TECHNIQUES.**

**TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Note :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.