



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 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3
Bid Fax: (403) 292-5786

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

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES DE
SÉCURITÉ

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/Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.
Calgary
Alberta
T2P 3M3

Title - Sujet Services de nettoyage - Hugh Cairns	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-151510/A	Date 2016-04-13
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-151510	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CAL-134-6456	
File No. - N° de dossier CAL-5-38117 (134)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-05-24	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kuzyshyn, Oksana M.	Buyer Id - Id de l'acheteur cal134
Telephone No. - N° de téléphone (403) 613-3037 ()	FAX No. - N° de FAX (403) 292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of National Defence 17 Wing Dundurn Detachment Camp Dundurn Dundurn, SK S0K 1K0	

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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 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	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	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	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	14
6.13 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE - SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN MÉNAGER	14
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE B	31
BASE DE PAIEMENT	31

ANNEXE C	34
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE D	35
EXIGENCE OBLIGATOIRE	35
ANNEXE E	37
ASSURANCE	37
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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.

1.4 Accords commerciaux

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).

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>) 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](#) (2016-04-04), 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](#) (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **Manège militaire Hugh Cairns 980 IDYLWYLD DR.**, Saskatoon SK, le **4 mai 2016**. La visite des lieux débutera à **13 :00 HNC**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 mai à 14:00 heures 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 (une (1) copie papier)

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

Section III : Attestations (une (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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe F - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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 et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à **TOUS** les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Aux endroits où le soumissionnaire est invité à « **attester** » qu'il respecte l'exigence énoncée, il doit signer sur la ligne sous chaque point.

Les soumissions qui ne satisfont pas à **TOUS** les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous ou qui ne font pas l'objet des attestations exigées du soumissionnaire seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

	CRITÈRES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ	
		OUI	NON
1.	Les matériaux doivent être conformes à la plus récente version de la norme C-98-009-002/MF-002 de l'Office des normes générales du Canada ou à une norme équivalente.		
2.	Les soumissionnaires doivent assister à la visite des lieux obligatoire, comme il est indiqué dans la demande de soumissions.		
3.	Attestation de sécurité obligatoire de Vérification d'organisation désignée, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité		
4.	Le soumissionnaire doit certifier que tous les membres du personnel d'entretien détiendront un certificat valide du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail pendant toute la durée du contrat. Signature : _____		
5.	Le soumissionnaire doit certifier que les fiches signalétiques nécessaires seront fournies au personnel d'entretien. Signature : _____		
6.	Le soumissionnaire doit prouver son expérience et son rendement conformément à l'annexe D.		
7.	Le soumissionnaire doit soumettre un prix ou un taux ferme pour tous les éléments énumérés à l'annexe B de la demande de soumissions.		
8.	Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la garantie financière prévue par le contrat si un contrat est attribué.		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les prix indiqués seront multipliés par l'utilisation estimée. Ce calcul sera effectué pour toutes les périodes, et les sommes partielles seront additionnées pour obtenir le prix évalué total de la soumission.

Le prix des articles énumérés à l'annexe B – Base de paiement sera multiplié par leur utilisation estimée pour arriver à un prix total par article. Pour chaque année, les prix totaux de chacun des articles seront additionnés afin d'obtenir le Prix Évalué Total, comme suit :

(la somme de A3) + (la somme de B3) + (la somme de C3) + (la somme de D3) + (la somme de E3) =
Prix Évalué Total

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 Exigences relatives à la sécurité

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

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

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'émission au 30 avril 2019 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020 et du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021, 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 soixante (60) 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 :

Oksana Kuzyshyn
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest
635-8 e avenue SO, Pièce 1650

Téléphone: (403) 613-3037

Télécopieur: (403) 292-5786
Courriel: oksana.kuzyshyn@tpsgc-pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(AD)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Soumissionnaire à remplir)

Nom _____

Titre : _____

Organisation _____

Adresse _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C T1204 (2207-11-30), Demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat (AD)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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.

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 et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigence Obligatoire;
- g) Annexe E, Assurances; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du (AD).

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.13 Garantie financière contractuelle - Services de nettoyage et d'entretien ménager

1. L'entrepreneur doit soumettre au Canada l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les **trente (30)** jours civils après la date d'attribution du marché :

- (a) un chèque certifié à l'ordre du Receveur général du Canada représentant **20p. 100** du prix du marché; ou
- (b) une lettre de crédit de soutien irrévocable telle qu'elle est définie à la clause E0008C représentant **20p. 100** du prix du marché.

2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada pourra résilier le marché pour manquement conformément aux dispositions de ce dernier.

6.14 Définition de dépôt de garantie – contrat

Clause du *Guide des CCUA* E0008C (2014-09-25), Définition de dépôt de garantie – contrat

6.15 Assurances - exigences particulières

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2585-151510/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2585-151510

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CAL-5-38117

Buyer ID - Id de l'acheteur
cal134
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE DES TRAVAUX

1.1 Les documents relatifs aux contrats du ministère des Approvisionnements et Services doivent être lus conjointement au présent devis et doivent régir toutes les phases des travaux visés.

2. CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR CONSERVER LE CONTRAT

2.1 L'Entrepreneur doit fournir suffisamment d'employés de nettoyage pour assurer l'entretien de toutes les zones à un niveau de propreté acceptable.

2.2 Les employés de nettoyage doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans et l'Entrepreneur ne doit pas leur permettre d'emmener d'enfants dans les aires de travail.

2.3 Il est interdit à l'Entrepreneur de faire exécuter les travaux de nettoyage par des sous-traitants.

2.4 Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer qu'une inspection physique et une inspection visuelle de l'extérieur soient effectuées afin de s'assurer que les portes et les fenêtres sont verrouillées immédiatement avant de quitter le bâtiment. Les manquements récurrents à la sécurité découlant de l'omission de respecter cette exigence entraîneront le bris immédiat du contrat.

2.5 L'Entrepreneur doit s'assurer que les stores vénitiens et les stores en tissus sont fermés au quart ou à moitié pendant les heures d'inoccupation.

2.6 Seuls l'éclairage d'issue et l'éclairage extérieur de sécurité être laissés allumés pendant les heures d'inoccupation, sauf instruction contraire.

2.7 L'Entrepreneur ne recevra de directives que de l'Ingénieur.

2.8 L'Entrepreneur doit indiquer au personnel de s'adresser à l'Ingénieur pour toute demande ou plainte concernant les services d'entretien.

3. LIEUX DE TRAVAIL

3.1 Le bâtiment énoncé ci-dessous est situé dans la ville de Saskatoon.

3.2 Le bâtiment dans lequel les travaux doivent être effectués est le suivant :

MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS
980, promenade Idylwyld
Saskatoon

4. DÉFINITION

4.1 L'Ingénieur est l'Officier du Génie construction du détachement ou son représentant autorisé.

5. TRAVAUX COMPRIS

5.1 GÉNÉRALITÉS

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

5.2 RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

5.2.1 L'Entrepreneur doit effectuer les travaux de manière efficace, complète et professionnelle, à la satisfaction de l'Ingénieur et en conformité avec la présente entente et le devis.

5.2.2 Le personnel de nettoyage ne doit pas déplacer les papiers qui se trouvent sur les bureaux.

5.2.3 Il est interdit au personnel de nettoyage d'ouvrir les tiroirs et les armoires.

5.2.4 Faire rapport à la section du génie construction de tout mauvais fonctionnement du matériel de chauffage, de plomberie ou du matériel électrique, ainsi que de tout dommage au bâtiment.

5.2.5 Il incombera à l'Entrepreneur de signer pour toutes les clés nécessaires lors de l'exécution des travaux et d'en assumer la responsabilité.

5.2.6 Il incombe au personnel d'entretien de nettoyer/déblayer le trottoir menant au bâtiment sur une distance de 3 m à partir de toutes les entrées et de toutes les issues.

5.2.7 Le personnel d'entretien n'est pas autorisé à fumer qu'aux endroits désignés et il est interdit en tout temps de faire usage de substance intoxicante.

5.2.8 Il incombe au personnel d'entretien de remplacer les ampoules électriques qui se trouvent à au plus 3 m du sol.

6. FRÉQUENCE DE NETTOYAGE

6.1 La fréquence du nettoyage peut être augmentée ou diminuée à certains endroits en fonction des besoins, pour des raisons comme l'augmentation et la diminution de l'utilisation, les conditions météorologiques, la fermeture temporaire ou la démolition d'un endroit en particulier. Les soumissionnaires doivent donc fournir dans leur soumission tous les prix unitaires pour les divers types de travaux de nettoyage afin de servir de base de négociation le cas échéant.

7. TRAVAUX NON COMPRIS

7.1 Face extérieure du vitrage ou des murs de périmètre, sauf indication contraire.

7.2 Le nettoyage des ordinateurs, des machines à écrire, des télécopieurs et de tout matériel similaire, ainsi que de leur table, support ou appui.

7.3 Les aires exclues selon les indications des dessins annotés.

7.4 Les locaux électriques, mécaniques et des transformateurs ne sont pas compris dans le présent contrat.

7.5 Les locaux de fournitures ou d'entreposage.

8. MATÉRIAUX ET MATÉRIEL

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

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

9. MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MDN

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

10. IDENTIFICATION

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

11. SUPERVISION/SURVEILLANCE

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

12. CALENDRIERS

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

13. SERVICES FOURNIS

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

14. TÉLÉPHONE

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

15. INSPECTIONS

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

16. TÂCHES CONNEXES

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

17. ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- 17.1 Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs à ordures de type industriel.
- 17.2 Il est interdit d'enfouir des rebuts et des déchets sur le site.
- 17.3 Il est interdit de déverser des déchets liquides ou des substances volatiles, comme des essences minérales, huiles ou solvants, dans les cours d'eau et les égouts pluviaux ou sanitaires.

17.4 Les ordures, déchets de papier et balayures doivent être déposés dans un conteneur métallique fourni par le MDN à l'extérieur du bâtiment.

18. PERSONNEL

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

19. ACCIDENTS

19.1 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer ou de remplacer les fenêtres ou autres articles endommagés par ses employés pendant l'exécution des travaux d'entretien.

19.2 Il incombe à l'Entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien afin de vérifier leur état et de signaler par écrit au responsable du site toute surface présentant des défauts.

20. PAIEMENTS À L'ENTREPRENEUR

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

21. PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

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

22. EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

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

23. SIGNALEMENT DES INCENDIES

23.1 Il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

23.2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies de la façon suivante :

23.2.1 au moyen du déclencheur manuel d'alarme le plus près;

23.2.2 par téléphone, en composant le 911.

23.3 La personne qui a actionné le déclencheur manuel d'alarme doit demeurer près de ce dernier pour diriger le Service des incendies vers le lieu de l'incendie, pour préciser le nom ou le numéro du bâtiment et confirmer l'emplacement.

24. SÉCURITÉ DU PERSONNEL

24.1 L'Entrepreneur doit s'assurer que TOUT LE PERSONNEL D'ENTRETIEN DE L'INSTALLATION a reçu une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) avant de commencer à effectuer des travaux sur la propriété du MDN.

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

25.1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :

25.1.1 obstrués de quelque manière que ce soit;

25.1.2 arrêtés ou laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service des incendies ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

26. DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

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

27. LIQUIDES INFLAMMABLES

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

28. QUESTION OU DEMANDE DE CLARIFICATION

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

ANNEXE A APPENDICE 1

1. PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1.1 Tout le matériel de nettoyage doit être conforme aux exigences de l'Office des normes générales du Canada et du document C-98-009-002/mf-002. Tous les matériaux peuvent faire l'objet d'essais par le Laboratoire national d'essais à partir d'échantillons prélevés sur les matériaux livrés sur place.

1.2 Les matériaux et le matériel suivants, sans toutefois s'y limiter, sont requis pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat : les essoreuses, les machines à récurer, les machines à planchers, les balais, les vadrouilles (sèches ou humides), les échelles, les chiffons pour époussetage, les sceaux, les balais-brosses, les linges, les produits à récurer, les détergents, les désinfectants, les produits de polissage, comme les cires et les applicateurs, les désodorisants en barre, les essuie-tout et le papier hygiénique, ainsi que le savon à mains, doivent être fournis par l'Entrepreneur.

2. DIRECTIVES DU FABRICANT

2.1 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux et le matériel à utiliser et les méthodes d'installation.

2.2 Aviser l'Ingénieur par écrit de toute divergence entre le présent devis et les directives du fabricant. L'Ingénieur désignera le document à observer.

3. LIVRAISON ET ENTREPOSAGE

3.1 Livrer, entreposer et garder les matériaux et le matériel emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.

3.2 Éviter d'endommager, de dénaturer ou de contaminer les matériaux et le matériel lors du transport, de la manutention et de l'entreposage. Évacuer immédiatement du chantier les matériaux et le matériel rejetés.

3.3 Entreposer les matériaux et le matériel conformément aux instructions du fabricant, tout le matériel qui n'est pas dans un bon état de marche doit être réparé ou enlevé du site dans les 24 heures.

4. LIEUX DE TRAVAIL

4.1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et du matériel nécessaires à l'exécution des services d'entretien exigés pour le MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS.

4.2 En plus du personnel nécessaire pour effectuer l'entretien général dans le manège militaire, il est essentiel d'avoir le personnel suivant :

4.2.1 un poste de jour au cours duquel suffisamment d'employés seront sur place pour nettoyer les salles de toilette, les couloirs, les bureaux, les magasins, les aires de repos;

4.2.2 le personnel d'entretien doit être sur place en tout temps pendant les heures d'entretien. L'entretien doit être effectué entre 8 h et 16h, du lundi au vendredi. Un employé de nettoyage doit être sur place en tout temps lors de cette période ou lorsque l'Ingénieur l'exige.

5. EXTÉRIEUR

5.1 Les ferronneries ornementales, les portes d'entrée en métal et les barres de poussée des bâtiments doivent être conservés polis et être entièrement nettoyés.

5.2 S'assurer que le vitrage des portes d'entrée est toujours propre des deux côtés.

5.3 S'assurer que les entrées, trottoirs et pelouses sont exempts de débris, comme du papier, du carton, des déchets, etc.

- 5.4 Enlever la gadoue et les accumulations de sable autour des entrées afin de conserver un aspect propre et ordonné.
- 5.5 Les trottoirs et les paliers doivent être balayés pour les garder propres.
- 5.6 Les entrées, y compris les issues, et les trottoirs doivent être gardés exempts d'accumulation de neige et de glace et du sable ou un produit chimique doit être épandu sur ceux-ci afin d'assurer une surface de marche sécuritaire jusqu'à environ 3 m du bâtiment.
6. PLANCHERS – VINYLE
- 6.1 Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière. Nettoyer les taches de café, les bavures et les autres taches ou les traces de gomme, etc. à l'aide d'une vadrouille humide.
- 6.2 Le plancher doit être décapé afin d'enlever complètement le fini existant. Les accumulations de fini sous les meubles, radiateurs, dans les coins et sur les plinthes doivent être enlevées. Les planchers doivent être rincés avec de l'eau propre et deux couches de revêtement antidérapant doivent être mises en place et polies avant la mise en place de la couche suivante.
- 6.3 Veiller à ce que les produits nettoyants ne s'infiltrent pas sous les pattes du mobilier, les classeurs ou les cloisons.
7. PLANCHERS – BÉTON
- 7.1 Une couche de scellant approprié doit être mise en place. Il est interdit d'utiliser de la cire.
- 7.2 Les planchers doivent être lavés et frottés à l'aide d'un abrasif afin d'enlever les taches et saletés accumulées en surface.
- 7.3 Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière.
8. PLANCHERS – TERRAZZO, MOSAÏQUE ET CARREAUX DE CARRIÈRE
- 8.1 Les planchers doivent être époussetés et être nettoyés à la vadrouille humide.
- 8.2 L'utilisation de cire est interdite. Seul le scellant approuvé peut être utilisé.
9. PLANCHERS – BOIS FRANC
- 9.1 Lors du balayage des planchers, utiliser une méthode de contrôle de la poussière. Utiliser de l'eau propre ou une vadrouille humide pour nettoyer les taches de café ou autres taches ou pour nettoyer les planchers lors du décapage de ceux-ci, conformément à la page 3 de l'annexe A.
10. MOQUETTES, TAPIS ET RIDEAUX
- 10.1 Enlever les taches sur les tapis et les moquettes et les nettoyer à l'aide d'un aspirateur. L'Entrepreneur doit aviser le responsable du site par écrit si des taches ne peuvent être enlevées par les moyens normaux.
- 10.2 Les moquettes doivent être nettoyées à la vapeur deux (2) fois par année.
- 10.3 Les moquettes doivent être nettoyées par extraction à l'eau chaude (nettoyage à la vapeur) à l'aide d'un détergent ne moussant pas et laissant peu de résidus.
- 10.4 La solution d'eau et de détergent doit être appliquée sous pression à l'aide d'un appareil motorisé autonome monté sur un chariot.
- 10.5 La gomme à mâcher doit être enlevée en procédant à une congélation rapide à l'aide de glace carbonique et en la frappant avec un marteau ou un instrument similaire. Gratter l'endroit où se trouvait la gomme et nettoyer tout résidu à l'aide d'un solvant pour nettoyage à sec.
- 10.6 Laisser sécher suffisamment avant de remettre en place le mobilier.
- 10.7 Les stores et rideaux doivent être nettoyés à l'aide d'un aspirateur.
11. PLAFONDS
- 11.1 Enlever les taches du plafond, au besoin, pour assurer un aspect propre en tout temps.
- 11.2 Nettoyer entièrement une (1) fois par année.

12. DIVERS

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

13. ENTRÉES ET VESTIBULES

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

14. ESCALIERS ET PALIERS

- 14.1 Balayer quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière.
- 14.2 Les mains-courantes, les plinthes et les bordures doivent être époussetées quotidiennement. Épousseter les montants des grilles verticales chaque semaine.

15. TOILETTES

- 15.1 Balayer les planchers en utilisant une méthode de contrôle de la poussière et les laver.
- 15.2 Les planchers, les plinthes, les bordures et les coins doivent être gardés propres.
- 15.3 Les appareils de salle de bain, les tuyaux apparents, les robinets, les miroirs et les tablettes doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement. Des blocs désodorisants et des purificateurs d'air électriques doivent être fournis par l'Entrepreneur. Les distributeurs et les prises électriques doivent être époussetés et nettoyés quotidiennement.
- 15.4 Les murs, cloisons et portes doivent être exempts de marques de doigts et de taches; ils doivent être époussetés et lavés.
- 15.5 Les rebuts de papier doivent être vidés aussi fréquemment que nécessaire dans la journée.
- 15.6 Les cuvettes et urinoirs doivent être détartrés.
- 15.7 Les douches doivent être lavées et désinfectées; les cheveux doivent être enlevés des drains.
- 15.8 Les rideaux de douche doivent être lavés au besoin.
- 15.9 Les distributeurs de savon, de papier hygiénique et de serviettes doivent être remplis quotidiennement.
- 15.10 Les salles de toilette doivent être nettoyées et desservies par le personnel de jour en milieu de matinée et en milieu d'après-midi.

16. STORES VÉNITIENS

16.1 Tous les stores vénitiens doivent être époussetés et lavés.

17. MURS ET CLOISONS

17.1 Enlever les taches et les traces de doigts sur les murs intérieurs, les cloisons, les bordures et moulures, etc.

17.2 Les plinthes doivent être époussetées et doivent être exemptes de marques de vadrouille, d'accumulation de cire et de marques d'éclaboussure.

17.3 Les carreaux de céramique doivent être lavés.

17.4 Les murs, les colonnes et les cadres doivent être époussetés, lavés et essuyés.

18. COMPTOIRS

18.1 Les comptoirs doivent être époussetés, lavés et polis.

19. VITRAGE INTÉRIEUR

19.1 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des portes.

19.2 Enlever les taches ou laver le vitrage intérieur des murs ou cloisons.

19.3 Enlever les taches ou laver le verre des vitrines.

19.4 Les miroirs du bâtiment doivent être gardés propres et polis.

20. NETTOYAGE DES FENÊTRES

20.1 La fréquence à laquelle les fenêtres doivent être nettoyées est indiquée à l'Annexe A.

20.2 La portée du nettoyage des fenêtres doit comprendre uniquement l'intérieur de la fenêtre, sauf indication contraire. Les rebords de fenêtre doivent être nettoyés et les éclaboussures et taches laissées par les travaux doivent être enlevées, puis ils doivent être essuyés.

20.3 Nettoyage : Vitres – enlever la saleté visible sur toute la surface des vitres.

21. APPAREILS D'ÉCLAIRAGE

21.1 Appareils d'éclairage : à incandescence, apparents ou encastrés, jusqu'à 3 m de hauteur – enlever le couvercle, nettoyer à l'aide d'un aspirateur et laver l'intérieur et le couvercle, puis remettre ce dernier en place.

21.2 Remplacement des ampoules :

21.2.1 Les ampoules à incandescence intérieures doivent être remplacées lorsqu'elles grillent. Cela s'applique à toutes les aires du bâtiment dans lesquelles l'Entrepreneur doit effectuer des travaux de nettoyage. Les ampoules seront fournies par le MDN sur demande.

21.2.2 Tout le matériel particulier qui est nécessaire pour remplacer les ampoules des appareils d'éclairage doit être fourni par l'Entrepreneur.

22. MEUBLES ET ACCESSOIRES

22.1 La surface horizontale du mobilier de bureau dégagé doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre.

22.2 Les surfaces verticales apparentes du mobilier doivent être époussetées.

22.3 La surface horizontale du mobilier de bureau de direction doit être époussetée quotidiennement en utilisant une méthode de contrôle de la poussière. Enlever les traces de doigts et les taches sur le mobilier recouvert de verre. Le mobilier doit être nettoyé et poli.

22.4 Les bibliothèques doivent être époussetées. Les livres ne doivent pas être sortis de la bibliothèque. Les portes doivent être nettoyées des deux côtés.

22.5 Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés. Le mobilier de cuir doit être épousseté, nettoyé avec un linge humide et poli.

22.6 Le dessus des casiers doit être épousseté. Les surfaces verticales des casiers doivent être exemptes de traces de doigts.

23. CONTENANTS À DÉCHETS

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

24. LOCAUX DE L'ENTREPRENEUR

24.1 Les planchers doivent être propres.

24.2 Le mobilier et les murs doivent être exempts de poussière et de taches.

24.3 Les seaux/chariots à vadrouille doivent être vides et exempts d'odeurs.

24.4 Les locaux d'entretien doivent être exempts de rebuts de papier, de déchets et de contenants vides.

24.5 Les lavabos de service doivent être nettoyés et désinfectés quotidiennement.

ANNEXE A APPENDICE 2

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

21	Laver complètement les plafonds et les murs jusqu'à une hauteur de 3 m				X	
22	Nettoyer les deux côtés des fenêtres des entrées		X			
23	Épousseter le dessus des casiers		X			

ENTRETIEN DE TOILETTES		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer, désinfecter et polir tous les appareils vitrifiés, comme les cuvettes de toilette, les urinoirs et les lavabos	X				
2.	Nettoyer et polir tous les accessoires chromés	X				
3.	Enlever les taches des murs et des comptoirs autour des lavabos		X			
4.	Nettoyer et désinfecter les sièges de toilette	X				
5.	Laver et polir les vitres et miroirs	X				
6.	Vider les contenants, insérer un sac au besoin	X				
7.	Nettoyer et désinfecter tous les contenants		X			
8.	Laver et désinfecter les planchers	X				
9.	Enlever les traces de doigts des portes, des bâtis, des interrupteurs, des garde-pieds ou plaques de propreté, des poignées, etc.		X			
10.	Remplir tous les distributeurs jusqu'à leurs limites normales – serviettes, savon, mouchoirs, sacs, couvre-sièges, etc.		X			
11.	Épousseter et enlever les taches sur les cloisons métalliques		X			
12.	Laver et désinfecter les cloisons métalliques			X		
13.	Laver et désinfecter les cabines de douche et enlever les cheveux des avaloirs	X				

ENTRETIEN DES AIRES DE REPAS		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Laver et désinfecter le dessus des tables	X				
2.	Nettoyer, polir et remplir les supports pour serviettes		X			
3.	Vider et désinfecter tous les contenants			X		
4.	Laver et désinfecter les fauteuils			X		
5.	Laver et désinfecter le plancher de la cuisine	X				
6.	Nettoyer au linge humide les sièges et dossiers de fauteuils		X			

ENTRETIEN DE PLANCHER RÉSILIENT		Q U O T I D I E N	H E B D O M A D A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer à la vadrouille sèche	X				
2.	Enlever les traces de frottement (semelles et autres)	X				
3.	Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches) au besoin	X				
4.	Laver	X				
5.	Appliquer une encaustique vaporisée dans les aires de circulation		X			
6.	Appliquer une encaustique vaporisée sur tout le plancher et restaurer le fini (cirer et polir)			X		
7.	Nettoyer les plinthes			X		

ENTRETIEN DE PLANCHER BOIS FRANC		QUOTIDIEN	HEBDOMADAIRE	MENSUEL	ANNUEL	AUTRE
1.	Nettoyer à la vadrouille sèche	X				
2.	Enlever les traces de frottement (semelles et autres)	X				
3.	Nettoyer à la vadrouille humide (enlever les taches) au besoin	X				
4.	Laver	X				
5.	Nettoyer les plinthes			X		

ENTRETIEN DE MOQUETTE		QUOTIDIEN	HEBDOMADAIRE	MENSUEL	ANNUEL	AUTRE
1.	Nettoyage correctif à l'aspirateur	X				
2.	Nettoyage préventif à l'aspirateur	X				
3.	Inspecter pour déceler les taches – enlever les taches si possible		X			
4.	Nettoyage complet dans la 3 ^e semaine d'avril et de novembre					S - A

ENTRETIEN DIVERS		Q U O T I D I E N	H E B D O M A I R E	M E N S U E L	A N N U E L	A U T R E
1.	Nettoyer les cages d'escalier (laver)		X			
2.	Nettoyer les cages d'escalier (balayer)	X				
3.	Nettoyer l'intérieur des fenêtres			X		
4.	Remplacer les ampoules grillées. Les ampoules seront fournies par le client					A / B
5.	Nettoyer les plantes artificielles au linge humide				X	
6	Enlever les couvercles de radiateur et de convecteurs et nettoyer les convecteurs à l'aide d'un aspirateur. Coordonner les travaux avec le personnel responsable du chauffage				X	

LES TRAVAUX D'ENTRETIEN QUOTIDIEN DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS CINQ (5) FOIS PAR SEMAINE
SAUF LORS DE JOURNÉES FÉRIÉES

LES HEURES D'OCCUPATION SONT DE 8 h À 16 h

EN CAS D'URGENCE EN DEHORS DES HEURES D'OCCUPATION, COMMUNIQUER AVEC LE TECHNICIEN DE SERVICE
492-2135, poste 4229

PROCÉDURES GÉNÉRALES

LAISSER UNE NOTE SUR TOUTE IRRÉGULARITÉ OBSERVÉE, P. EX. PLOMBERIE DÉFECTUEUSE, PORTE LAISSÉE DÉVERROUILLÉE, LUMIÈRES LAISSÉES ALLUMÉES.

ÉTEINDRE LES LUMIÈRES, SAUF CELLES QUI DOIVENT RESTER ALLUMÉES

FERMER LES FENÊTRES ET VERROUILLER LES PORTES

DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

BÂTIMENT	STORES VÉNITIENS (CM)	TOILETTES	ÉVIERS	URINOIR S	CABINES DE DOUCHES	MANÈGE MILITAIRE
MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS	39 stores Divers format	6	13	5	2	2222 m²

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes tout compris, incluant tous les matériaux, tout l'équipement et tous les déplacements nécessaires pour effectuer les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Tous les frais supplémentaires (le cas échéant) doivent être inclus dans les prix indiqués.
2. Tous les prix et tarifs n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS).
3. La TPS sera ajoutée aux factures à titre d'article distinct.
4. Destination franco bord
5. L'utilisation estimée ne sert qu'aux fins d'évaluation.
6. Le total calculé ne sert qu'à l'évaluation financière.

A. Année 1 – De la date d'attribution au 30 avril 2017 (A1 x A2 = A3)

Article	Description	Tarif (A1)	Utilisation estimée (A2)	Total calculé (A3)
1.	Prix ferme mensuel pour l'entretien du manège militaire Hugh Cairns, comme indiqué à l'annexe A. L'entretien inclut l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, de l'expertise, de la supervision, des déplacements, des dépenses et des coûts.	\$/mois_____	12 mois	\$_____
2.	Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires à la demande du responsable des lieux	\$/heure_____	20 heures	\$_____
Sous-total Année 1 (somme de A3)				\$_____

B. Année 2 – du 1^{er} mai 2017 au 30 avril 2018 (B1 x B2 = B3)

Article	Description	Tarif (B1)	Utilisation estimée (B2)	Total calculé (B3)
1.	Prix ferme mensuel pour l'entretien du manège militaire Hugh Cairns, comme indiqué à l'annexe A. L'entretien inclut l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, de l'expertise, de la supervision, des déplacements, des dépenses et des coûts.	\$/mois_____	12 mois	\$_____
2.	Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires à la demande du responsable des lieux	\$/heure_____	20 heures	\$_____
Sous-total Année 2 (somme de B3)				\$_____

**C. Année 2 – du 1^{er} mai 2018 au 30 avril 2019
(C1 x C2 = C3)**

Article	Description	Tarif (C1)	Utilisation estimée (C2)	Total calculé (C3)
1.	Prix ferme mensuel pour l'entretien du manège militaire Hugh Cairns, comme indiqué à l'annexe A. L'entretien inclut l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, de l'expertise, de la supervision, des déplacements, des dépenses et des coûts.	\$/mois_____	12 mois	\$_____
2.	Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires à la demande du responsable des lieux	\$/heure_____	20 heures	\$_____
Sous-total Année 3 (somme de C3)				\$_____

**D. Année Supplémentaire 1 – du 1^{er} mai 2019 au 30 avril 2020
(D1 x D2 = D3)**

Article	Description	Tarif (D1)	Utilisation estimée (D2)	Total calculé (D3)
1.	Prix ferme mensuel pour l'entretien du manège militaire Hugh Cairns, comme indiqué à l'annexe A. L'entretien inclut l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, de l'expertise, de la supervision, des déplacements, des dépenses et des coûts.	\$/mois_____	12 mois	\$_____
2.	Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires à la demande du responsable des lieux	\$/heure_____	20 heures	\$_____
Sous-total Année Supplémentaire 1 (somme de D3)				\$_____

**E. Année 2 – du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2021
(E1 x E2 = E3)**

Article	Description	Tarif (E1)	Utilisation estimée (E2)	Total calculé (E3)
1.	Prix ferme mensuel pour l'entretien du manège militaire Hugh Cairns, comme indiqué à l'annexe A. L'entretien inclut l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, de l'expertise, de la supervision, des déplacements, des dépenses et des coûts.	\$/mois_____	12 mois	\$_____
2.	Tarif horaire pour l'exécution de tâches supplémentaires à la demande du responsable des lieux	\$/heure_____	20 heures	\$_____
Sous-total Année Supplémentaire 2 (somme de E3)				\$_____

Prix Évalué Total _____ \$

**(la somme de A3) + (la somme de B3) + (la somme de C3) + (la somme de D3) + (la somme de E3) =
Prix Évalué Total**

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir document ci-joint.

ANNEXE D

EXIGENCE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit citer en référence au moins DEUX (2) projets ou contrats d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs qu'il a exécutés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années, dans le cadre desquels la gamme de services d'entretien ménager fournis est comparable à celle décrite dans la présente demande de propositions.

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : Titre :
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de téléphone : N° de télécopieur :
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	_____ mètres carrés
Adresse ou lieu du projet ou du contrat	
Valeur du projet ou du contrat	\$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	Date de début : Mois : _____ Année : _____ Date de fin : Mois : _____ Année : _____
Description du projet ou du contrat	

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : Titre :
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	N° de téléphone : N° de télécopieur :
Superficie approximative, en mètres carrés, des zones à nettoyer dans le cadre du projet ou contrat	_____mètres carrés
Adresse ou lieu du projet ou du contrat	
Valeur du projet ou du contrat	\$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	Date de début : Mois : _____ Année : Date de fin : Mois : _____ Année :
Description du projet ou du contrat	

ANNEXE E

ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1510

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1510

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
15-1510

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

15-1510

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

MWO Morin

Title - Titre

DCEO

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

4205

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Robert.morin@20forces.gc.ca

Date

OCT 28 2015

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Sasa Medjovic - DSSO - Industrial Security
Senior Security Analyst

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

643-995-0286

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

F-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

Date

2015-Nov 3

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

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

☐ No
Non ☒ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Oksana Kuzyshyn

Title - Titre

Procurement Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

403 613 3037

Facsimile No. - N° de télécopieur

403 292 5786

E-mail address - Adresse courriel

Date

12 April 2016

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Shirani Kaur

Title - Titre

Contract
Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

613-948-1636

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Nov. 5. 2015