



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219**  
**800, rue Burrard, pièce 219**  
**Vancouver, BC V6Z 0B9**  
**Bid Fax: (604) 775-7526**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
219 - 800 Burrard Street  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver, BC V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services-Western (CFB E)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6841-174146/A	<b>Date</b> 2017-07-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6841-174146	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VAN-797-8099	
<b>File No. - N° de dossier</b> VAN-7-40078 (797)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-08-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Muller, Laura	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> van797
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 363-1765 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RP Ops, Candian F.B.E. PO Box 17000 Station Forces VICTORIA British Columbia V9A 7N2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6841-174146/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VAN797  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

## SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – SECTEUR OUEST (BFC ESQUIMALT)

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 10	
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES...11	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.2 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION .....	13
6.3 ASSURANCE – PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	16
7.5 RESPONSABLES .....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
7.7 PAIEMENT.....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10 LOIS APPLICABLES .....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
7.12 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	21
7.13 INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL .....	21
7.14 DÉFINITION DE DÉPÔT DE GARANTIE – CONTRAT .....	21

---

7.15 GARANTIE FINANCIÈRE.....	21
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>77</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>88</b>
<b>ANNEXE « D » ASSURANCE EXIGENCES.....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE « E » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DE L'OFFRE .....</b>	<b>96</b>
<b>FORMULAIRE « A » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>105</b>
<b>FORMULAIRE « B » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION.....</b>	<b>108</b>
<b>FORMULAIRE « C » – JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE .....</b>	<b>110</b>
<b>FORMULAIRE « D » – FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION .....</b>	<b>114</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et la préparation et évaluation de l'offre.

Formulaires inclus : Formulaire MDN 626 autorisation des tâches, Programme de contrats fédéraux attestation, Justification de la conformité technique, et Formulaire de présentation de la soumission.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN – SECTEUR OUEST (BFC ESQUIMALT)**

Le Ministère de la défense nationale a besoin de la fourniture de services de nettoyage et d'entretien. Les travaux auront lieu à SECTEUR OUEST, BFC Esquimalt, Victoria, C.-B.

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement et le transport nécessaires pour effectuer les services de nettoyage et d'entretien, indiqués dans le présent document, du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2021 (comprend deux options de prolongation d'un an chacune), conformément aux exigences énoncées à l'annexe « A » - Énoncé des travaux.

---

### 1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.2.3 Les accords commerciaux énoncés

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 de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.2.4 Visite facultative des lieux / Conférence des soumissionnaires

Nous organiserons une visite des lieux et une conférence des soumissionnaires facultatives pour ce besoin. Le soumissionnaire, ou son représentant, doit s'inscrire pour obtenir l'accès aux lieux. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

### 1.2.5 Programme de contrats fédéraux

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*.

## 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 QUINZE (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 300 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

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

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

## 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 DIX (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur COLOMBIE-BRITANNIQUE, 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 facultative des lieux / Conférence des soumissionnaires

La participation à la visite des lieux et à la conférence des soumissionnaires est facultative. Toutefois, on recommande fortement au soumissionnaire ou à son représentant d'y assister.

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **BFC ESQUIMALT, Victoria, BC, le 01 AOÛT 2017**. La visite des lieux débutera à **8 h 45 et se tiendra en Naden entrée principale**.

La conférence des soumissionnaires aura lieu tout de suite après la visite.

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard **25 JUILLET 2017** pour confirmer leur présence et fournir le nom et le numéro de permis de conduire du ou des personnes qui seront présentes, ainsi que le nom de l'entreprise.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence et présenter une carte d'identité avec photo, comme un permis de conduire.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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**

Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B » Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 1. ( ) Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures. Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
  - o ( ) Dépôt direct (national et international) ;

2. ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Se reporter à l'annexe « B » Base de paiement, et à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Se reporter à l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre.

## **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>), 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>), 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'Formulaire B Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'Formulaire B - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

---

### 5.2.3 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les CINQ (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire: la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.5 Études et expérience

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **6.2 Garantie financière de soumission**

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie de soumission sous forme de :
  - a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
  - b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.
2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement, le montant du dépôt de sécurité doit être **27,000\$**.
4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter **27,000\$**.
5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

### **6.2.1 Dépôt de garantie – sécurité financière de soumission et garantie financière contractuelle exigées**

Se reporter à Clause du Guide des CUA E0003T (2014-09-25), Dépôt de garantie – sécurité financière de soumission et garantie financière contractuelle exigées

## **6.3 Assurance – preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir des travaux conformément au besoin décrit à l'annexe « A » et à sa soumission technique intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

---

### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

#### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le charge de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000 \$, es taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le charge de projet avant d'être émise.

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

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

#### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 (quatorze) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- l'état actuel de chaque AT autorisée.

Pour toutes les AT autorisées:

- Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### 7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Unité des opérations immobilières (Esquimalt, Ministère de la Défense nationale). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



---

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau Secret, 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 sécurité du personnel valable au niveau Cote de Fiabilité et/ou Secret, comme demandé, 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, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 avril 2018 au 31 mars 2021 inclusivement.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Laura Muller  
Titre : Agent des approvisionnements, Approvisionnements commerciaux Vancouver,  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 800 Burrard St., Vancouver, BC  
Téléphone : 604-363-1765

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à insérer après l'attribution du contrat)*

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À remplir par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Nom/titre \_\_\_\_\_  
Téléphone/courriel: \_\_\_\_\_

Autre nom/titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone/courriel \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Personne-ressource pour la comptabilité/facturation : \_\_\_\_\_

---

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### 7.7.1.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

Pour les travaux décrits au tableau 2 : Calendrier standard des travaux de nettoyage, à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.1.2 Base de paiement – prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur se verra payer les prix fermes conformément aux options de prix pour les autorisations de tâches, à l'annexe « B », Base de paiement, comme le précise l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

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

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

#### **7.7.4 Inspection et acceptation**

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

#### **7.7.5 Dommages-intérêts fixés à l'avance**

Si l'entrepreneur ne parvient pas à fournir des services indiqués au contrat, il consent à verser au Canada des dommages-intérêts qui seront déterminés en fonction du nombre de personnel de nettoyage de la Base nécessaire pour fournir les services. Les fonds dus seront facturés selon le temps nécessaire et le taux horaire du personnel requis pour terminer le travail conformément aux normes indiquées au Tableau 5 : Descriptions des travaux de nettoyage et normes de rendement.

Le montant des dommages-intérêts fixés ne doit pas dépasser 2 % du prix mensuel ferme par bâtiment spécifique touché par la non-exécution des travaux que devait réaliser l'entrepreneur.

Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

#### **7.8 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 l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Unité des opérations immobilières  
BFC Esquimalt, Ministère de la Défense nationale

---

PO BOX 17000 Station Forces  
Victoria, BC  
V9A 7N2

b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Attestations - contrat**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A3015C (2014-06-26), Attestations – contrat

### **7.9.2 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.

### **7.9.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.9.4 Clauses du Guide des CCUA**

#### **7.9.4.1 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

#### **7.9.4.2 Insigne d'identité**

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

#### **7.9.4.3 Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de trois mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins TRENTÉ (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

---

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B » Base de paiement;
- e) l'Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D » Assurance – exigences
- g) les autorisations de tâches signées; et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*).

## 7.12 Assurances – exigences particulières

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

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

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

## 7.13 Indemnisation des accidents du travail

Se reporter à Clause du Guide des CCUA A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

## 7.14 Définition de dépôt de garantie – contrat

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

## 7.15 Garantie financière

1. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une garantie financière dans les 30 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La garantie financière doit être sous la forme d'un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix pour toute la période du contrat.

- 
2. Si, pour une raison quelconque, le Canada ne reçoit pas le dépôt de garantie selon le montant établi ci-haut dans le délai prescrit, l'entrepreneur sera en défaut. Le Canada peut, à sa discrétion, conserver la garantie financière de soumission et accepter une autre soumission, rejeter toutes les soumissions ou émettre une nouvelle demande de soumissions.
  3. Si le dépôt de garantie est sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons, tous les coupons non échus lorsque le dépôt de garantie est fourni doivent être attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
  4. Si le dépôt de garantie est sous forme d'une lettre de change, le Canada déposera la lettre de change dans un compte ouvert au Fonds du revenu consolidé. Les lettres de change qui sont déposées au Fonds du revenu consolidé produiront des intérêts simples, calculés selon les taux qui sont en vigueur pendant la période où le dépôt de garantie est conservé.  
Ces taux sont publiés chaque mois par le ministère des Finances et correspondent au rendement moyen des bons du Trésor de quatre-vingt-dix (90) jours, moins 1/8 de 1 p. 100. L'intérêt sera versé annuellement ou, au moment où le dépôt de garantie est retourné à l'entrepreneur, si plus tôt. Toutefois, l'entrepreneur peut demander au Canada de conserver la lettre de change sans l'encaisser, dans ce cas aucun intérêt ne sera versé.
  5. Le Canada peut convertir le dépôt de garantie pour son usage si les circonstances lui permettent de résilier le contrat pour manquement; cette action ne constitue toutefois pas la résiliation du contrat.
  6. Lorsque le Canada convertit le dépôt de garantie :
    - a. le Canada utilisera la somme pour compléter les travaux selon les conditions du contrat, dans la mesure du possible, et toute balance sera retournée à l'entrepreneur à la fin de la période de garantie; et
    - b. si le Canada conclut un contrat pour compléter les travaux, l'entrepreneur :
      - i. sera considéré avoir irrévocablement abandonné les travaux; et
      - ii. demeurera responsable des frais excédentaires pour l'achèvement des travaux si le montant du dépôt de garantie n'est pas suffisant à cette fin. « Frais excédentaires » désigne toute somme dépassant la partie du prix contractuel qui reste à payer en plus du montant du dépôt de garantie.
  7. Si le Canada ne convertit pas le dépôt de garantie pour son usage avant la fin de la période du contrat, le Canada retournera le dépôt de garantie à l'entrepreneur dans un délai raisonnable après cette date.
  8. Si le Canada convertit le dépôt de garantie pour des raisons autre que la faillite, la garantie financière doit être réétablie à la valeur du montant mentionné ci-haut pour que ce montant soit et continu d'être disponible jusqu'à la fin de la période du contrat.

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### PARTIE 1 – DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et du transport pour réaliser les services de conciergerie indiqués dans le présent document, à la satisfaction du responsable du projet selon les modalités du contrat.

L'emplacement de ces travaux, également appelé aire de service, sera **SECTEUR OUEST (BFC ESQUIMALT)**.

La portée de ces travaux est décrite ci-dessous dans le tableau 1 : Liste des bâtiments et descriptions. Chaque bâtiment possède une description de l'utilisation de l'aire et de la surface de plancher brute (m<sup>2</sup>) pour indiquer ses composants et sa taille. Les colonnes qui énumèrent les planchers à surface dure et les tapis fournissent une estimation (m<sup>2</sup>) des planchers à surface dure et des zones comportant du tapis dans chaque bâtiment à nettoyer. La superficie totale de ceux-ci ne correspondra pas nécessairement à la surface de plancher brute, car certaines zones n'ont pas besoin d'être entretenues – c'est-à-dire les salles mécaniques, électriques, les ateliers, etc. (voir l' Aire non desservie)

La superficie n'est donnée qu'à titre informatif, et si un écart est constaté, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir une clarification. Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur recevra des plans d'étage détaillés de chaque bâtiment apparaissant sur la liste.



**Tableau 1 : Listes des bâtiments et descriptions- SECTEUR OUEST**

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Utilisation de l'aire	Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs		
<b>Colwood</b>									
38	103	83	0	0	1	1		Bureau des gardes	8 h à 16 h 7 jours par semaine
vgf57	15	12	0	0				Kiosque des gardes	8 h à 16 h 7 jours par semaine
60	62	56	0	0	1			Bureau	7 h à 15 h, du lundi au vendredi
65	340	76	0	0				Approvisionnement/bureau	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
66	11 640	605	0	82	7	3	4	Entrepôt	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
94**	300	0	286	0	2	4	1	Gymnase	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
103**	4 687	600	1 469	0	9	4 ind. + 3 group.	9	Centre de formation des pompiers	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
104**	1 709	868	228	309	8		4	QG de la lutte contre les avaries	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
203	145	118	0	0	1			Bureau de campagne du CCD	Après 17 h, du lundi au vendredi
205	16	4	0	0	1			Toilettes	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
206	7	6	0	0				Kiosque	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
218**	1 827	1 668	0	0	14	2	4	CPAC	6 h à 8 h + 18 h à 22 h, du dimanche au samedi
220	323	87	0	30	2	2	1	Tour de surveillance du ravitaillement en carburant	Après 16 h 30, du lundi au vendredi
222	73	11	0	0	1			Toilettes de la jetée d'avitaillement	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Heures d'accès	
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs		
Bâtiment temporaire 241	133	120	0	0	2	2	0	CPSM/PCTU	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
305	500	0	176	0	2	3	1	Bureaux (secret)	
Bâtiment temporaire 217	92	92	0	0				Salle de classe (secret)	8 h à 16 h lundi Ou sur prise de rendez-vous
Unité de plongée de la flotte									
Bâtiment temporaire 3	88	73	0	0				Bureau de l'EPIP	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 184	49	45	0	0				Bureau de l'équipe de plongée	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 194	49	45	0	0				Cabinet du médecin	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment	25	21	0	0	3	3	1	Toilettes	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Utilisation de l'aire	Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs		
ent temps raire 195									
1	269	0	61	53				Gymnase	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
2	149	127	0	0	2			Bureau	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
3	88	73	0	0				Bureau	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
4	216	140	0	55	2			Bât. de l'administration	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
5	306	141	129	0	4	2		Mess/douches/vest.	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
6	183	161	0	0	4	2 coll.	1	Douches/vestiaire	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
10	251	3	194	18	1			Bureaux	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
12	304	266	0	0	2			Salle de classe	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
14	88	75	0	0				Amphithéâtre	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
15	69	54	0	0				Salle de classe	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
39	166	66	83	0	1		1	Chambre de recompression	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
56	330	24	0	0	1	1		Installation NEM	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
58	293	0	173	60	3	4	4	Bureau/vest./douche	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
<b>Parc Belmont</b>									
3	455	81	46	297	1			Chapelle	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
4	461	163	0	298	1			Chapelle catholique (CR)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
5	120	6	0	97	1	1		Bureau des Rangers	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs	
13	245	41	0	140	2	3		8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 193	89	77	0	0	1			8 h à 16 h, du lundi au vendredi
20**	386	198	0	129	6		2	9 h à 14 h 30, du lundi au vendredi
<b>Albert Head**</b>								
1 004	89	82	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 006	228	48	0	146	2			8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 012	180	140	23	0	15	2 coll.		8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 014	47	42	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 015	641	370	28	0	3	2	1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 017	151	142	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 018	151	142	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 019	151	142	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 020	151	142	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 021	498	462	0	0	12	12		8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 023	499	457	0	0	12	12		8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 029	83	77	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 030	194	176	0	0	1	1	1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Utilisation de l'aire	Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs		
1 031	151	143	0	0				Bureaux	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 032	264	240	0	0				Cantine	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 037*	145	0	136	0				Gymnase	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 040	15	12	0	0				Cabine des commissionnaires	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 041	197	97	0	0	1			Installation de mesure acoustique	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 042*	89	84	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 043*	89	84	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 044*	89	84	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 045*	89	84	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 046*	97	92	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 047*	97	92	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 048*	97	92	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 049*	97	92	0	0				Salle de classe (remorque)	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 066	51	46	0	0	3	4	2	Remorque sanitaire	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
1 075	1 252	1 158	0	0	11	2	2	Administration	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs	
1 076	1 254	304	119	0	13	16	6	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 35	37	34	0	0	4		5	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 39	34	30	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 73	Salon du personnel d'entretien; responsabilité de l'entrepreneur							
Bâtiment temporaire 84	51	46	0	0	5	4		8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment temporaire 100	40	34	0	0	4	4	1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Bâtiment	40	34	0	0	4	4	1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs	
ent tempsoraire 101								
Bâtiment tempsoraire 236	461	461	0	0	3	4	2	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Rocky Point								
38	1 188	638	0	36	6		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
39	124	90	0	16	2		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
41	823	334	113	0	10	12	8	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
44	377	74	0	0	1		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
45	338	43	0	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
47	339	64	0	0	1			8 h à 16 h, du lundi au vendredi
48	1 375	24	16	0	2		2	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
67**	94	0	56	0				8 h à 16 h, du lundi au vendredi
72	230	0	41	0	2		3	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
90**	15	0	10	0	2		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

No du bâtiment	Mètres carrés (m²)				Cabines			Heures d'accès
	Brut	Plancher ciré	Non ciré	Tapis	Toilettes	Douches	Urinoirs	
91**	15	0	10	0	1		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
137**	1 446	32	107	71	5	1 ind. + 2 coll.	2	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
Mary Hill								
1 003*	218	202	0	0	3		1	8 h à 16 h, du lundi au vendredi

Il est à noter que les bâtiments marqués d'un astérisque ont des exigences particulières qui sont indiquées ci-dessous dans le tableau 3 :  
Exigences particulières des bâtiments.

## PARTIE 2 – HORAIRE DE TRAVAIL

### 2.1 Généralités

L'horaire des travaux doit être suivi en fonction des heures d'accès des bâtiments précisées dans le tableau 1: Liste des bâtiments et descriptions.  
L'entrepreneur sera informé dans un délai approprié si les heures d'accès au bâtiment sont modifiées en raison d'exigences opérationnelles.

Les heures et la fréquence des travaux peuvent être modifiées à la demande de l'entrepreneur et avec l'approbation du responsable de projet, ou sur ordre de ce dernier.

Un représentant autorisé de l'entrepreneur doit être disponible pour participer à des réunions et répondre aux questions dans les 24 heures suivant la présentation d'une demande du responsable de projet ou de l'autorité contractante.



L'entrepreneur doit répondre à la demande (à l'intérieur des heures normales d'accès au bâtiment) au cours du même jour de la demande.

L'entrepreneur doit répondre à la demande dans un délai d'UNE (1) heure lorsqu'il est contacté en raison d'une situation urgente (en dehors des horaires habituels d'accès au bâtiment). L'entrepreneur doit disposer d'une ligne téléphonique joignable de 6 h à 22 h, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit également fournir au moins un numéro de téléphone d'urgence. L'utilisation d'un téléavertisseur est acceptée; cependant, elle se verra rejetée si des retards excessifs dans le temps de réponse se produisent en raison de l'utilisation de téléavertisseur. Les répondeurs téléphoniques ne constituent pas un substitut acceptable à un service de téléavertissement ni à un service téléphonique doté de personnel.

## 2.2 Horaire de nettoyage régulier

Le tableau suivant présente l'horaire de nettoyage régulier pour effectuer le travail. Il est à noter que la méthode et la norme associées à chaque élément ou tâche doivent être utilisées comme indiqué dans le tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes d'exécution.

Il est à noter que l'horaire régulier comprend différentes fréquences en fonction des éléments et des tâches (c'est-à-dire hebdomadaire, annuel). Quelle que soit la fréquence, ces éléments et tâches doivent être intégrés dans une prestation mensuelle à taux fixe standard par bâtiment.

Il est à noter que l'entrepreneur est responsable de tout travail découlant de déversements mineurs, d'entretien mineur ou de transports de meubles mineurs.

Tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier

Fréquence	Élément	Activité
CHAQUE JOUR	1.1 Intérieur du bâtiment : poubelles et recyclage	Collecter et éliminer
	1.2 Intérieur du bâtiment : surfaces à hauteur basses et moyennes	Épousseter et nettoyer
	1.5 Intérieur du bâtiment : murs, portes et surfaces verticales	Nettoyer
	1.6 Intérieur du bâtiment : Entrées et surfaces extérieures, comme les halls et les trottoirs, dans un rayon d'un mètre	Nettoyer
	1.7 Intérieur du bâtiment : fontaines d'eau et surfaces de contact	Nettoyer et désinfecter

	2.1 Salles d'eau : déchets organiques et sanitaires	Collecter et éliminer
	2.2 Salles d'eau : lavabos, appareils, surfaces de contact, panneaux, murs, cloisons, vestiaires, rebords, matériel de buanderie	Nettoyer et désinfecter
	2.4 Salles d'eau : toilettes et urinoirs	Nettoyer et détartrer
	2.5 Salles d'eau : distributeurs	Nettoyer et réapprovisionner
	2.8 Salles d'eau : planchers, zones à paliers, coins, bases murales, bases de toilettes	Nettoyer et passer une vadrouille humide
	2.9 Salles d'eau : miroirs	Nettoyer
	3.1 Planchers à surface dure : sous les bureaux et les meubles	Passer l'aspirateur
	3.2 Planchers à surface dure : vadrouille sèche	Passer la vadrouille sèche
	3.3 Planchers à surface dure : vadrouille humide	Passer la vadrouille humide
	3.9 Planchers à surface dure : escaliers sans tapis	Passer l'aspirateur et une vadrouille humide
	4.1 Tapis : planchers, tapis d'entrée et essuie-pieds	Passer l'aspirateur
	4.2 Tapis : escaliers, paliers, contremarches	Passer l'aspirateur
	4.3 Tapis : général	Enlever et nettoyer les taches
	5.1 Verre/Plexiglas/Lexan, miroirs; toutes les surfaces situées à 3 m ou moins du sol	Nettoyer les surfaces vitrées
	1.8 Intérieur du bâtiment : ascenseurs	Nettoyer
CHAQUE SEMAINE	2.3 Salles d'eau : coulis, murs en carrelage et panneaux	Nettoyer

CHAQUE MOIS	2.7 Salles d'eau : avaloirs de sol		Nettoyer et désobstruer
	3.8 Planchers à surface dure : coulis et carrelage		Nettoyer
	1.3 Intérieur du bâtiment : entrées d'air, grilles d'évacuation d'air, diffuseurs, CVCA, etc..		Nettoyer
	1.4 Intérieur du bâtiment : plafonds, luminaires		Épousseter et enlever les toiles d'araignées
	2.6 Salles d'eau : rideaux de douche		Nettoyer et remplacer
DEUX FOIS PAR ANNÉE	3.4 Plancher à surface dure : polissage		Polir
	3.5 Plancher à surface dure : sans finition et sans scellant (p. ex., béton)		Récurer à la machine
CHAQUE ANNÉE	3.6 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant		Laver à la brosse et appliquer un produit de finition
	3.7 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant		Décaper et appliquer un produit de finition

### 2.3 Exigences particulières des bâtiments

Les bâtiments ayant des exigences particulières sont énumérés ci-dessous dans le tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments En cas de conflit, les exigences particulières énumérées dans le tableau 3 auront préséance sur le tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier.

Il est à noter que ces exigences font partie de l'horaire de nettoyage régulier et doivent être intégrées au coût de nettoyage mensuel total pour chaque immeuble.

Il est à noter que la méthode et la norme associées à chaque élément ou tâche correspondante doivent être utilisées comme indiqué dans le tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes d'exécution.

**Tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments**

<b>Bâtiments</b>		<b>Liste et variations</b>
<b>Colwood</b>		
Col 94, 103 et 104 – centres de formation des pompiers		Les planchers à surface dure doivent être récurés deux fois par an. Récurer une fois selon le calendrier au printemps, et une autre fois 6 mois plus tard, à l'automne. Cela inclut les murs en béton autour du centre de formation au Col 103.
Col 218 – CPAC		<p>Les planchers de la garderie doivent être récurés et enduits d'un produit de protection une fois par mois, avec un délai de 20 jours entre chacun de ces entretiens. Les bureaux et les salles seront nettoyés comme prévu avec tout nettoyage supplémentaire fait sur demande.</p> <p>Les aires pour enfants sont les suivantes :</p> <p>---La zone réservée aux nouveau-nés et aux tout-petits à 10 h 30; la zone réservée aux enfants de trois à cinq ans après 15 h; la salle des enfants d'âge préscolaire à partir de 18 h.</p> <p>---Le centre des activités pour les jeunes (YAC) à partir de 10 h.</p>
<b>Parc Belmont</b>		
Bel 20; centre pour famille (centre d'activités pour les jeunes YAC)		<p>Les surfaces dures doivent être récurées et enduites d'un produit de protection pendant les mois de mars, juin, septembre et décembre.</p> <p>Les tapis ont besoin d'un nettoyage à la vapeur pendant les mois de mars, juin, septembre et décembre.</p>
<b>Albert Head</b>		
		<p>Albert Head est utilisé à temps plein comme centre de formation et nécessite des services de conciergerie du lundi au vendredi (8 h à 16h) durant toute l'année. Le camp Albert Head nécessitera un nettoyage de jour et de fin de semaine obligatoire pendant quatre mois de juin à fin septembre et le prix qui s'y rapporte devrait être fixé au mois avec les autres bâtiments. Il s'agit d'une période où le camp est entièrement occupé par la formation des jeunes cadets. Les exigences de nettoyage de fin de semaine dans les mois restants seront traitées « sur demande ».</p>
AH 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048 et 1049		Des casernes qui seront utilisées pour dormir pendant 5 mois (de mai à septembre) et comme salles de classe pendant 7 mois (d'octobre à avril).
AH 1037		L'aspirateur doit être passé sur l'ensemble du sol du gymnase chaque semaine.

<b>Rocky Point</b>	
RP 67, 90 & 91	Ces bâtiments sont dans le passage couvert dans la zone « X » et sont accessibles par la porte du deuxième commissionnaire.
RP 137	Ce bâtiment se trouve dans la zone « X » avec accès par clavier et l'entrepreneur doit être escorté par un commissionnaire.
<b>Mary Hill</b>	
MH1003	Ce bâtiment nécessite un nettoyage complet deux fois par an (janvier et juin) conformément à tous les éléments du guide de nettoyage habituel. Décapage et refinition en juin; récurage et refinition en janvier. La clé devra être obtenue du bureau du contrôle du champ de tir à l'AH1030.

2.4 Autorisations de tâche

Les autorisations de tâches sont effectuées sur une base « sur demande » et complètent les éléments et tâches programmés dans le tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier et le tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments. Ces exigences peuvent être influencées par des facteurs tels que l'occupation et les problèmes d'utilisation, les conditions météorologiques, la fermeture temporaire, la démolition, la rénovation, les biorisques, les urgences, les déversements, etc. Par exemple, un déversement majeur pourrait entraîner la nécessité de nettoyer à la vapeur un tapis plus qu'une fois par an. Cela peut également exiger que certains travaux doivent avoir lieu en dehors des heures d'accès au bâtiment régulières ou pendant les fins de semaine.

Il est à noter que les autorisations de tâches ne sont pas incluses dans la prestation mensuelle à taux fixe standard par bâtiment, mais elles sont facturées conformément à l'élément approprié énuméré dans les prix pour autorisations de tâches de l'Annexe B – Bases de paiement, 3.0.

Tableau 4 : Exemples d'autorisations de tâches

AUTORISATIONS DE TÂCHES	3.6 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant	Laver à la brosse et appliquer un produit de finition
	3.7 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant	Décaper et appliquer un produit de finition
	4.4 Tapis : généralités	Nettoyage à la vapeur

	4.5 Tapis : généralités	Application rotative et extraction

## 2.5 Jours fériés

Les jours fériés fédéraux ne sont pas considérés dans les jours de travail quotidiens, sauf indication contraire. Les jours fériés provinciaux sont considérés comme des jours de travail normaux, comme le jour de la famille (fête au mois de février en Colombie-Britannique).

## PARTIE 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 3.1 Généralités

Pour des raisons de santé et de sécurité, tout le personnel d'entretien doit maîtriser l'anglais (oral et écrit). Au moins un employé du personnel d'entretien possédant une formation ou une certification de premiers secours doit être sur place et disponible en tout temps.

Le personnel d'entretien doit être informé, formé et équipé pour respecter toutes les règles de sécurité requises par la partie II du Code canadien du travail, le Règlement sur la santé et la sécurité au travail, la Work Safety BC, le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les procédures normales d'exploitation relatives à la sécurité et les consignes en cas d'incendie.

L'entrepreneur doit indiquer au responsable de projet lorsqu'il est possible aux occupants des immeubles de réduire les besoins éventuels en nettoyage intensif (par exemple signaler lorsque des liquides ont été renversés et suggérer que l'on réduise le désordre dans les espaces personnels).

L'entrepreneur doit s'adapter aux besoins spéciaux et aux sensibilités (poussière, produits chimiques, niveaux de bruit, etc.) des occupants du bâtiment, et il doit élaborer un processus permettant de travailler avec les gestionnaires et le personnel d'entretien dans le but d'atténuer le problème.

### 3.2 Dangers

Plusieurs immeubles indiqués dans le présent contrat renferment de la peinture à base de plomb et de l'amiante. Les zones où l'on retrouve habituellement de l'amiante comprennent les planchers, les revêtements de mur (cloisons sèches) et l'enrobage d'isolation thermique.

L'entrepreneur est responsable d'assurer la formation de sensibilisation à son personnel d'entretien pour veiller à ce que les matériaux qui contiennent ces produits ne soient pas dérangés par inadvertance au cours des activités d'entretien (c.-à-d. utilisation de tampons de nettoyage abrasifs pour plancher). L'entrepreneur doit signaler au responsable de projet le moment et l'endroit où il existe un risque de déranger de tels matériaux, ou si ces derniers ont été dérangés en raison des activités de nettoyage.

L'entrepreneur doit avoir les capacités nécessaires pour nettoyer les déchets biologiques dangereux et les fluides corporels sur une base « sur demande ». L'entrepreneur doit connaître et comprendre les risques associés à une possible contamination et s'assurer que tout son personnel d'entretien dispose d'une protection personnelle adéquate en cas d'exposition à d'éventuels dangers.

### **3.3 Sécurité-incendie**

Chaque bâtiment dispose d'un système d'alarme incendie : il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés connaissent bien les plans d'évacuation en cas d'incendie de tous les bâtiments, ainsi que les emplacements de deux sorties, des postes d'alarme incendie, des extincteurs et des postes de rassemblement.

Toutes les personnes doivent être prêtes à fournir une aide en cas d'urgence et à cette fin, elles doivent collaborer avec les autres et s'assurer que les visiteurs et les autres personnes savent comment se protéger.

#### **3.3.1 Prévention**

L'entrepreneur doit observer, appliquer et respecter toutes les réglementations et pratiques de prévention en matière d'incendie, comme indiqué par le chef des pompiers de la base.

L'entrepreneur ne doit pas stocker de substances inflammables non approuvées sur place. Tous les débris, vieux papiers et toutes les balayures doivent être ramassés et déposés dans un contenant adéquat muni d'un couvercle bien ajusté. L'entrepreneur doit s'assurer que ces zones sont propres et bien rangées en tout temps, conformément à la réglementation sur la prévention des incendies.

a) Les locaux d'entretien ménager et les placards d'entreposage doivent être maintenus propres et bien rangés en tout temps. Les matières inflammables approuvées doivent être entreposées dans des contenants approuvés. Les vadrouilles et les chiffons à poussière qui contiennent de l'encastrique pour meubles, de la cire ou de l'huile doivent être rangés dans des contenants de métal fermés afin de prévenir la combustion spontanée. Il est interdit d'utiliser des plaques chauffantes ou des ustensiles électriques dans les locaux où l'équipement de nettoyage est conservé.



- b) Il faut faire preuve de prudence lors de la collecte de matières combustibles ou inflammables, c.-à-d. le contenu de cendriers, de cendriers sur pied, de seaux à sable, etc. Les matières combustibles ou inflammables doivent être placées dans des contenants de métal appropriés.
- c) Les personnes doivent signaler à l'officier de sécurité ou au gardien incendie en chef les sorties qui sont bloquées, les portes coupe-feu inopérantes, les extincteurs manquants et l'équipement dangereux ou défectueux.

Le MDN a une politique stricte sur l'interdiction de fumer qui interdit de fumer dans les bâtiments ou sur les terrains sauf dans les zones désignées à cet effet. Ceci comprend l'interdiction de fumer lors des déplacements d'un endroit à l'autre sur la propriété du MDN.

### 3.3.2 Procédures

Si une personne sent de la fumée ou du gaz, ou si elle voit un incendie, elle doit activer l'alarme-incendie la plus proche. Lorsque l'alarme-incendie retentit, fermez les portes et les fenêtres et évacuez le bâtiment immédiatement. Les personnes doivent quitter l'immeuble par la sortie sécuritaire la plus proche et se rendre au poste de rassemblement désigné, puis elles doivent faire un rapport à l'intention du gardien d'incendie. Les personnes doivent demeurer au poste de rassemblement jusqu'à ce qu'on leur indique de retourner au travail.

Dans l'éventualité où une alarme est déclenchée, il faut évacuer l'immeuble par la sortie de secours sécuritaire la plus proche et se réunir au poste de rassemblement prévu en cas d'incendie.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part de son personnel d'entretien, ou les dommages en question lui seront imputés et seront déduits des sommes que l'État lui doit.

## PARTIE 4 – MATÉRIEL, PRODUITS CONSOMMABLES ET ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, les consommables et l'équipement nécessaires pour exécuter de manière sécuritaire et adéquate tous les services de conciergerie. Les fournitures de nettoyage doivent être utilisées uniquement sur les surfaces pour lesquelles elles étaient destinées, conformément aux instructions du fabricant.

### 4.1 Matériaux

Tous les employés faisant partie du personnel d'entretien doivent recevoir une formation sur la manipulation adéquate de produits chimiques, l'utilisation et la maintenance appropriées du matériel de nettoyage et les procédures de nettoyage adéquates, conformément aux règlements du



Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et aux spécifications du fabricant. L'entrepreneur et le personnel d'entretien doivent fournir et utiliser tous les équipements de protection personnels requis pour effectuer le travail en toute sécurité. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les gants, les lunettes de sécurité, les chaussures de sécurité, les gilets de sécurité et la protection auditive.

L'entrepreneur doit indiquer au chargé de projet tout produit de nettoyage utilisé dans l'immeuble, et fournir une liste de tous les produits chimiques qui peuvent être utilisés. La liste doit également comprendre le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource du bâtiment, une déclaration établissant que la personne-ressource conserve les étiquettes des produits et les fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS) de chaque produit utilisé dans le bâtiment ainsi qu'un document d'affirmation selon lequel les étiquettes et les FTSS sont disponibles sur demande pour examen. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des renseignements et des commentaires. Les produits de nettoyage inflammables ne doivent être utilisés qu'avec l'approbation du chargé de projet et doivent être retirés des lieux à la fin de chaque journée de travail.

L'équipement et les méthodes de nettoyage doivent convenir à l'utilisation voulue et respecter les recommandations du fabricant. Les produits utilisés autres que ceux approuvés par le chargé de projet feront l'objet d'un échantillonnage aléatoire et d'essais en laboratoire aux frais de l'entrepreneur. Toutes les demandes d'approbation doivent être accompagnées d'une fiche technique sur la sécurité des substances et d'une quantité suffisante de renseignements sur le produit pour permettre une évaluation. Une fiche technique sur la sécurité des substances à jour doit être conservée pour tous les produits contrôlés que l'entrepreneur utilise. Ce document doit rester sur place, au même endroit où sont entreposés les produits, et il doit rendu être facilement accessible au personnel d'entretien et au chargé de projet (c.-à-d. apposé à un tableau à l'extérieur de la salle d'entretien).

Tout le matériel, comme les savons, les détergents, l'équipement de nettoyage, les cires et les obturants, doit être biodégradable, ne doit pas contenir de phosphate, doit dégager peu d'odeurs et doit avoir une faible teneur en composés organiques volatils, et ce, pour tous les travaux de nettoyage généraux. Il doit également être conforme aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada ou respecter l'intention de la spécification en vigueur, sauf indication contraire. Les agents nettoyants et l'équipement de nettoyage doivent être de la meilleure qualité industrielle qui soit et respecter les critères d'homologation du programme de Choix environnemental (Eco-Logo), ou leurs équivalents, sauf indication contraire.

Bien que les produits écologiques soient préférés, le chargé de projet pourra déterminer certains services pour lesquels l'utilisation de produits « réguliers » sera nécessaire au lieu de produits écologiques. Ces produits doivent être fournis sans frais supplémentaires.

L'utilisation de nettoyeurs abrasifs n'est pas acceptée; tout agent de ce type trouvé sur le site de la BFC Esquimalt sera confisqué sans indemnisation. Des détergents puissants peuvent être utilisés quand cela s'avère absolument nécessaire pour obtenir les résultats escomptés. Leur utilisation doit se faire avec l'autorisation du chargé de projet et être accompagnée d'un avis à l'intention de l'utilisateur final. Les dommages

causés par l'utilisation ou la mauvaise utilisation de tels agents ou produits seront imputés à l'entrepreneur et seront déduits des sommes que l'État lui doit. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que les produits de nettoyage ne causeront aucun dommage à la surface lavée ni à la BFC Esquimalt ou ses environs.

L'entrepreneur doit remédier aux dommages causés par le manque de diligence et le non-respect des mesures de protection contre les incendies de la part de son personnel d'entretien, sans quoi les dommages en question lui seront imputés et seront déduits des sommes que le gouvernement lui doit.

#### **4.2 Consommables**

L'entrepreneur doit fournir tous les consommables. Une estimation des usages annuels des principaux consommables requis peut être trouvée ici. Elle sert uniquement de guide.

#### **4.3 Équipement**

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires et ceux-ci doivent être nouveaux ou en bon état, il doit être en mesure d'effectuer le travail de façon sûre et efficace, il doit être certifié pour l'utilisation de l'application prévue et il doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation/les Laboratoires des assureurs du Canada. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par le chargé de projet en tout temps. L'équipement jugé défectueux doit être retiré du lieu des travaux et remplacé ou réparé dans les vingt-quatre (24) heures. L'entrepreneur est responsable des frais d'entretien et de réparation de tout l'équipement. Les réparations majeures doivent être effectuées hors site.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout l'équipement mobile (barils, chariots tout usage, etc.) soit doté de pare-chocs résistants et de roues et roulettes ne laissant pas de marques.

L'entrepreneur ne doit fournir que des polisseuses à plancher neuves ou récemment remises en bon état.

L'équipement utilisé quotidiennement demeure généralement dans le bâtiment. Le chargé de projet attribue un local d'entreposage (si possible). Tous les appareils de l'entrepreneur doivent être clairement identifiés avec le nom de l'entreprise. L'équipement de nettoyage doit rester propre et en bon état.

L'équipement spécialisé, utilisé périodiquement par l'entrepreneur, ne peut être entreposé dans un bâtiment sans l'approbation préalable du chargé de projet. De plus, la machinerie et le matériel ne doivent pas obstruer un couloir ou présenter de risque de chute. Des panneaux d'avertissement doivent être placés près de toutes les voies d'accès des endroits nettoyés. Ces panneaux « planchers mouillés » très visibles

sont utilisés conformément aux normes de l'industrie lorsque les planchers posent un risque potentiel de glissement. Les panneaux doivent être retirés dès que les surfaces de plancher ne présentent plus aucun danger.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser les installations des lieux pour entreposer des produits ou équipements destinés à être utilisés ailleurs, et les autres activités de l'entrepreneur ne doivent pas être dirigées à partir de la propriété du ministère. L'entrepreneur ne doit pas utiliser l'équipement du MDN, par exemple les échelles, etc.

#### **4.4 Locaux d'entretien**

L'entrepreneur doit entreposer les fournitures, le matériel et l'équipement dans les locaux d'entretien désignés par le chargé de projet. Les locaux d'entretien doivent être exempts de débris, de poussière, de saleté, de vidanges, de contenants vides et de mauvaises odeurs. Les locaux d'entretien doivent être tenus propres et être bien rangés en tout temps.

Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille.

Il faut nettoyer tous les jours à la fois les vadrouilles et les torchons d'entretien humides et secs pour éviter les odeurs et les problèmes d'hygiène. Toutes les vadrouilles doivent être entreposées en position suspendue afin que l'air puisse circuler librement autour de la tête de la vadrouille. Les têtes de vadrouille doivent être lavées à la machine au moins une fois par semaine.

Les échelles, les échafaudages et les autres appareils utilisés pour atteindre des surfaces ou des objets autrement inaccessibles pour l'exécution des travaux de nettoyage seront transportés dans les aires où ils sont nécessaires, déplacés au besoin, puis retirés de la manière la plus sécuritaire possible pour les personnes et les biens, et en causant le moins de perturbations possible à l'utilisation normale des aires.

### **PARTIE 5 – POLITIQUE EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

Dans le cadre de la politique en matière d'environnement de la base, la BFC Esquimalt s'engage à gérer les aspects environnementaux importants des opérations afin de s'assurer que les conséquences sur l'environnement sont minimisées et que la pollution est évitée. L'entrepreneur doit éteindre les lumières dans un secteur dès que les travaux y sont terminés pour réduire la consommation d'énergie.

#### **5.1 Recyclage/déchets organiques**

Le personnel d'entretien et l'entrepreneur doivent observer et suivre le programme de recyclage conformément aux instructions du chargé de projet. La BFC Esquimalt recycle le papier, le carton et les contenants mixtes mis au rebut, et elle participe à un programme de collecte des

déchets organiques. Il incombe à l'entrepreneur de placer les matériaux recyclés et les déchets organiques des points de collecte intérieurs dans les contenants extérieurs appropriés. L'entrepreneur est tenu de trier les déchets et est responsable des frais supplémentaires engagés par le MDN si son personnel d'entretien dépose les déchets dans le mauvais contenant. Toute matière recyclée ou organique contaminée sera traitée comme déchet et placée dans le contenant approprié.

## 5.2 Déchets

Le cas échéant, les déchets ramassés durant l'exécution du présent contrat qui ne peuvent être placés dans le conteneur approprié doivent être transportés au conteneur approprié le plus proche, et le chargé de projet doit être mis au courant de la situation au plus tard le jour suivant entre 7 h 30 et midi. Les déchets et les déchets organiques répandus ou laissés à l'extérieur du contenant de collecte doivent être éliminés par l'entrepreneur immédiatement, ou être éliminés aux frais de l'entrepreneur à la satisfaction du chargé de projet. Les contenants de collecte doivent demeurer fermés en tout temps.

## PARTIE 6 – SÉCURITÉ

### 6.1 Le personnel

L'entrepreneur doit présenter au(x) commissionnaire(s) une liste de tous les employés faisant partie du personnel d'entretien qui y travailleront.

Conformément aux règlements de sécurité de la BFC Esquimalt, il est obligatoire de présenter une pièce d'identité avec photo pour entrer sur la propriété du MDN; il faut toujours que cette pièce d'identité soit visible et prête à être présentée sur demande. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les demandes de permis de visite pour tout le personnel d'entretien, et il doit transmettre les exemplaires les plus récents de ces demandes au chargé de projet.

L'entrepreneur est tenu de fournir les services des personnes désignées dans la proposition ainsi que de toute autre personne qui doit exécuter les travaux et fournir les services prévus au présent contrat, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Si l'entrepreneur, à tout moment, n'est pas en mesure de fournir les services par le personnel d'entretien désigné dans sa proposition, il doit recruter du personnel remplaçant possédant des aptitudes et des expériences similaires, lequel personnel devra être accepté par le chargé de projet et l'autorité contractante. Dans ce cas, l'entrepreneur avisera par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante et fournira :

- le motif entraînant le remplacement de l'employé du personnel d'entretien désigné au contrat;
- le nom du remplaçant proposé;

c) un aperçu des qualités et de l'expérience du remplaçant;

d) la preuve que le remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée, le cas échéant.

L'avis doit être envoyé au moins TRENTE (30) jours avant la date à laquelle le remplaçant doit entreprendre les travaux.

Tout changement apporté aux modalités du contrat en raison du remplacement du personnel doit faire l'objet d'une modification au contrat. Nonobstant ce qui précède, l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et de fournir les services conformément aux exigences du contrat.

## **6.2 Clés**

L'entrepreneur doit respecter les directives suivantes concernant les clés.

- a) Il incombe à l'entrepreneur et au personnel d'entretien de bien fermer toutes les portes et les fenêtres des secteurs des travaux au moment de quitter l'immeuble.
- b) Le représentant de l'immeuble doit remettre les clés de chaque immeuble à l'entrepreneur s'il est autorisé à les avoir. L'entrepreneur doit désigner le personnel d'entretien responsable de signer le registre de sortie des clés et de rapporter les clés.
- c) Les clés ne doivent pas quitter la propriété du MDN.
- d) Les clés confiées à l'entrepreneur doivent constamment être contrôlées et gardées dans un endroit sûr.
- e) Toutes les portes qui doivent être déverrouillées pour entrer dans les immeubles pendant les heures de travail doivent être gardées verrouillées pendant l'exécution des services de nettoyage.
- f) L'entrepreneur est responsable des frais occasionnés par suite du recléage d'un immeuble ou d'un local dont les clés ont été perdues pendant qu'elles étaient entre les mains de l'entrepreneur ou du personnel d'entretien.
- g) L'entrepreneur veillera à ce que les pièces d'identité avec photo du MDN soient remises au Service d'identification à l'entrée principale Naden à la fin du contrat ou lorsqu'une personne ne travaille plus pour lui.

- h) L'entrepreneur doit savoir que ses véhicules et son personnel peuvent être soumis à des fouilles au hasard par la police militaire ou les commissionnaires alors qu'ils se trouvent sur la propriété du MDN ou lorsqu'ils entrent ou quittent la propriété du MDN.

## **PARTIE 7 – SIGNALEMENT, EXÉCUTION ET APPLICATION**

### **7.1 Généralités**

L'entrepreneur doit faire part au responsable de projet de tout problème d'entretien découvert lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

L'entrepreneur doit communiquer la présence d'organismes nuisibles au responsable de projet.

L'autorité contractante et le responsable de projet sont responsables de faire le suivi du contrat pour s'assurer que les modalités en sont respectées.

### **7.2 Supervision**

L'entrepreneur doit exercer une supervision appropriée sur le site en tout temps.

Les superviseurs doivent posséder le pouvoir délégué pour prendre des engagements de la part de l'entrepreneur, et doivent se trouver sur place pendant les heures de travail régulières. Un remplaçant autorisé (doté du même niveau de pouvoir délégué) doit être nommé. Ces personnes doivent rendre compte au responsable de projet sur demande pour examiner les calendriers, communiquer les renseignements sur les projets spéciaux et régler les sources de conflits possibles.

### **7.3 Inspection des travaux**

Les superviseurs sur le site doivent inspecter le travail du personnel d'entretien et corriger les lacunes en temps opportun (voir Application du contrat). Le responsable de projet a le droit d'effectuer des inspections aléatoires du travail de l'entrepreneur sans préavis. L'entrepreneur doit inspecter et corriger toutes les situations qui font l'objet de préoccupations de la part du responsable de projet.

### **7.4 Rapport sur le rendement**

La qualité de la performance du travail sera évaluée en utilisant les normes décrites ci-dessous dans le Tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. L'entrepreneur doit fournir une copie de ces descriptions et des normes de rendement au(x) superviseur(s) et



à tout le personnel d'entretien en tant que référence. Les lacunes doivent être consignées dans un rapport et signalées par le superviseur, qui doit fournir des copies écrites de ce rapport à l'entrepreneur, au responsable de projet et à l'autorité contractante.

## 7.5 Application du contrat

L'application du contrat est du ressort de l'autorité contractante et du responsable de projet. L'entrepreneur doit savoir que, aux termes des modalités du contrat, une mauvaise performance ou des lacunes graves peuvent être considérées comme un manquement au contrat.

Un mauvais rendement ou un manquement donnera lieu à l'envoi d'une première lettre d'avis de manquement à l'entrepreneur. Ce dernier disposera de 24 heures pour rectifier le manquement. La première lettre d'avis de mauvais rendement ou de manquement grave doit également aviser l'entrepreneur qu'un mauvais rendement continu ou un deuxième manquement grave, quel qu'il soit, donnera automatiquement lieu à la prise de mesures pour récupérer les pertes (comme les dommages-intérêts), et à l'application de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, conformément aux modalités du contrat. Il n'y aura pas de « mesures requises » telles que celles décrites ci-dessus en cas de très mauvais rendement ou d'abandon du contrat, ou de faillite, etc. Dans ces situations très graves, le responsable technique entreprendra immédiatement de retirer les travaux des mains de l'entrepreneur conformément aux modalités du contrat. Toutes les évaluations de rendement et toutes les mesures qui en découlent doivent être approuvées par l'autorité contractante avant la prise de toute mesure.

## PARTIE 8 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE NETTOYAGE

### 8.1 Généralités

L'entrepreneur est responsable de la réalisation du travail conformément au tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier, au tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments, au tableau 5 : Exemples d'autorisations de tâche et au tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement.

Dans le cas où un élément ou une activité ne serait pas répertorié, comme dans le cas d'une autorisation de tâches, le responsable de projet fournira des directives et aidera à l'interprétation des spécifications en fonction des normes de rendement.

### 8.2 Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement

Le tableau ci-dessous comprend les sections suivantes :

- 1.0 ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT
- 2.0 SALLES D'EAU

3.0 PLANCHERS À SURFACE DURE  
4.0 TAPIS  
5.0 VERRE/PLEXIGLAS/LEXAN

Chaque section indique l'élément, l'activité, la description et la norme de rendement associée. Veuillez-vous reporter à la partie 9 :  
Glossaire/concordance de l'annexe A pour des définitions élargies des articles, des zones et des surfaces.

**Tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement**

1.0 ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
1.1 Intérieur du bâtiment : poubelles et recyclage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter et éliminer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser des chariots appropriés pour la gestion des déchets pour collecter tous les déchets, y compris les sacs souillés, et les jeter dans des conteneurs extérieurs appropriés. Cette tâche ne s'applique pas si, de toute évidence, le contenant à déchets n'a pas été utilisé.</li><li>• Les contenants doivent être complètement propres avant de recevoir de nouveaux sacs.</li><li>• Contenants de collecte des déchets :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Enlever et ramasser tous les sacs à déchets utilisés.</li><li>○ Essuyer l'extérieur du récipient avec un chiffon en microfibre, approprié selon le code par couleur, propre et humide.</li><li>○ Remettre un nouveau sac suivant les méthodes des normes de l'industrie.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les conteneurs à déchets et à recyclage doivent être exempts de tout matériau ou liquide jusqu'à la prochaine utilisation.</li><li>• Les conteneurs à déchets et à recyclage doivent être propres et sans odeur jusqu'à la prochaine utilisation.</li><li>• Ces conteneurs doivent être remplacés à l'endroit approprié.</li><li>• Tous les conteneurs de déchets de bureau laissés dans le couloir doivent être vidés et nettoyés.</li><li>• Le recyclage et les</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Éliminer les ordures dans les sites de collecte extérieurs désignés.</li> <li>● Le matériel recyclé doit être déposé par tous les occupants dans les zones de collecte centralisées séparées par source situées à l'intérieur des bâtiments. Ces contenants de recyclage doivent être garnis de sacs pour en faciliter la cueillette.</li> <li>● Le personnel d'entretien doit surveiller les zones de collecte et transférer les contenus ensachés dans les conteneurs de recyclage extérieurs appropriés.</li> <li>● Collecte de recyclage à partir des conteneurs de collecte centralisés distincts : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Retirer les sacs des récipients avant que le sac ne soit trop lourd.</li> <li>○ Essuyer l'extérieur à l'aide d'un chiffon propre et humide, approprié selon le code par couleur.</li> <li>○ Transférer le recyclage dans les conteneurs appropriés situés à l'extérieur du bâtiment.</li> <li>○ Jeter le sac de recyclage utilisé dans les vidanges régulières.</li> </ul> </li> </ul> <p>Remarque : le personnel d'entretien ne doit pas vider les bacs de recyclage individuels sur les chantiers ou sur les sites des bureaux.</p>	déchets doivent être éliminés dans les conteneurs de déchets appropriés situés à l'extérieur du bâtiment.
1.2 Intérieur du bâtiment : surfaces à hauteur basses et moyennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Épousseter et nettoyer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Épousseter l'infrastructure et les plantes d'ornement comprend, mais sans s'y limiter : les rebords horizontaux, les cadres de photo, les prix, les souvenirs et les armoires, les rebords de fenêtre et les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toutes les infrastructures et plantes ornementales de moins de 3 mètres doivent être exemptes de débris, poussières, toiles</li> </ul>

		<p>seuils, les moulures, les châssis, la tuyauterie et les conduits exposés sur les murs, les stores et les persiennes, les sonneries d'alarme, les armoires d'incendie, les cloisons de bureaux, les cadres en métal des postes de travail modulaires, les casiers, les zones sous les bureaux et les zones autour des meubles (chaises, bureaux, classeurs, équipement de gym, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que la poussière et les amas de poussière ne s'accumulent pas dans des zones facilement accessibles, comme sous les bureaux et les meubles légers. Les systèmes d'aspirateurs avec accessoires pour ôter la poussière de qualité industrielle peuvent être utilisés pour atteindre ces zones.</li><li>• Nettoyer les dessus de comptoirs et tout ce qui touche l'infrastructure, y compris le matériel et les luminaires.</li></ul> <p>Remarque : les évier ne doivent être nettoyés que s'ils sont exempts des objets personnels des occupants.</p> <p>Remarque : les plumeaux ne doivent pas être utilisés.</p>	<p>d'araignées, saletés, taches, marques, traînées, taches d'eau ainsi que des odeurs qui pourraient résulter d'un nettoyage humide.</p>
1.3 Intérieur du bâtiment : entrée d'air, grilles d'évacuation d'air, diffuseurs, CVCA,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer toutes les grilles de ventilation situées à 3 m ou moins du sol avec un aspirateur (doté d'un manchon et d'une brosse) ou d'un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les grilles situées à 3 m ou moins du sol doivent être exemptes de débris, poussières, toiles d'araignées, saletés, taches, marques, traînées, taches d'eau</li></ul>

etc.				ainsi que des odeurs qui pourraient résulter d'un nettoyage humide.
1.4 Intérieur du bâtiment : plafonds, lumières	<ul style="list-style-type: none"><li>Épousseter et enlever les toiles d'araignées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Épousseter et enlever les toiles d'araignées des plafonds et des lumières situés à 3 m ou moins du sol.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les plafonds et les lumières situés à 3 m ou moins du sol doivent être exempts de poussières visibles et de toiles d'araignées.</li></ul>	
1.5 Intérieur du bâtiment : murs, portes et surfaces verticales	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer les surfaces verticales et enlever les marques. Les surfaces comprennent, sans toutefois s'y limiter, les murs, les portes et les garnitures, les rebords, les radiateurs et les grilles, les moulures, les stores et les volets et les entretoises.</li><li>Nettoyer avec un aspirateur (doté d'un manchon et d'une brosse) ou un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les surfaces verticales inférieures à 3 mètres doivent être exemptes de marques non permanentes, de traces, de poussières, de saletés, de débris, de toiles d'araignées, de taches, de trainées, de taches d'eau ainsi que d'odeurs pouvant résulter d'un nettoyage humide.</li></ul>	
1.6 Intérieur du bâtiment : Entrées et surfaces extérieures, comme les halls et les trottoirs, dans un rayon d'un mètre	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Enlever la poussière de la surface du plancher sec et les autres débris à l'aide d'un balai, dans un périmètre d'un mètre des entrées.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les surfaces extérieures à moins d'un mètre de même que les entrées, les halls et les zones d'attente doivent être exempts de sable, de débris, de poussières, de saletés et de flaques d'eau.</li><li>Empêcher l'accumulation d'eau ou de solutions de nettoyage.</li></ul>	
1.7 Intérieur du bâtiment : fontaines	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer et désinfecter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer et désinfecter les surfaces de contact de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les surfaces de contact</li></ul>	

d'eau et surfaces de contact		<p>l'infrastructure, y compris les fontaines d'eau, les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de bas de porte, les dispositifs des portes avec fermeture antipanique, les interrupteurs et les boutons, les barres de support et les rampes, etc.</p> <p>Remarque : les techniques et les détergents germicides de norme industrielle doivent être utilisés.</p>	<p>des infrastructures doivent être nettoyées et désinfectées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il faut redonner le lustre à ces surfaces.</li></ul>
1.8 Intérieur du bâtiment : ascenseurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer les surfaces d'ascenseur, y compris les poignées et les boutons, les murs, les rampes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les surfaces d'ascenseur à nettoyer doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches et de traces.</li></ul>
<b>2.0 SALLES D'EAU</b>			
<b>ÉLÉMENT</b>	<b>ACTIVITÉ</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>NORMES DE RENDEMENT</b>
2.1 Salles d'eau : déchets organiques et sanitaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter et éliminer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser des chariots de traitement des déchets et des méthodes de collecte propres à l'industrie pour collecter tous les déchets organiques et sanitaires, y compris les sacs souillés, et les jeter dans des conteneurs extérieurs appropriés.</li><li>• Tous les conteneurs doivent être vidés, nettoyés et munis d'un nouveau sac propre.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les conteneurs doivent être exempts de taches, d'odeurs, de saletés, de débris et de poussières.</li><li>• Tous les contenants de déchets et de déchets organiques doivent être replacés à l'endroit approprié.</li><li>• Tous les déchets organiques et sanitaires doivent être disposés dans les conteneurs de déchets appropriés à l'extérieur</li></ul>

			du bâtiment.
2.2 Salles d'eau : lavabos, appareils, surfaces de contact, baignoires, douches, panneaux, murs, cloisons, vestiaires, rebords, matériel de buanderie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et désinfecter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un système de nettoyage sans contact pour nettoyer tous les lavabos, les dispositifs de plomberie, les tuyaux et les drains exposés, le dossier, les douches et les surfaces de contact, les distributeurs, y compris les poignées de porte, etc.</li> <li>Utiliser un système de nettoyage sans contact pour nettoyer toutes les baignoires, les douches et tous les planchers de douche.</li> <li>Utiliser des chiffons en microfibre appropriés selon le code par couleur pour nettoyer les commandes d'éclairage, les interrupteurs, le matériel de buanderie et toute surface qui pourraient être endommagés par le système sans contact.</li> </ul> <p>Remarque : les techniques et les détergents germicides de norme industrielle doivent être utilisés.</p> <p>Remarque : les objets personnels des occupants ne doivent pas être déplacés pendant le nettoyage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les articles doivent être propres, désinfectés, exempts de marques de doigts, de taches, de poussières, de traces, d'accumulation de savon ou de moisissure.</li> <li>Il ne doit pas rester d'eau résultant du processus de nettoyage du système sans contact.</li> </ul>
2.3 Salles d'eau : coulis, murs en carrelage et panneaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un système de nettoyage sans contact pour nettoyer toutes les zones avec des coulis et des tuiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les coulis ne doivent jamais présenter d'accumulation visible de saleté et de moisissures.</li> <li>Les planchers ne doivent jamais être glissants.</li> </ul>

2.4 Salles d'eau : toilettes et urinoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et détartrer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un système de nettoyage sans contact pour nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures des toilettes et des urinoirs, y compris, les appareils sanitaires, les sièges, les bases et les cuvettes de toilette, les urinoirs, les réservoirs de chasse d'eau et la tuyauterie.</li> <li>Nettoyer les portes et la zone murale entourant les toilettes et les urinoirs à la fin du processus.</li> <li>Détartrer les cuvettes des toilettes à l'aide d'un nettoyant à cuvette industrielle non acide.</li> </ul> <p>Remarque : les techniques et les détergents germicides de norme industrielle doivent être utilisés.</p> <p>Remarque : les outils de nettoyage de cuvette avec fils, ainsi que les produits de nettoyage en gouttes, en gel ou en tablettes ne doivent pas être utilisés; les tapis pour urinoirs (tapis jetables) peuvent être utilisés si nécessaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les surfaces, y compris les appareils, les sièges, les bases et les cuvettes de toilette, les urinoirs, les réservoirs de chasse d'eau et la tuyauterie, doivent être propres et exempts de taches, de traces, de marques de doigts, de résidus de savon, d'odeurs et de moisissures.</li> <li>Il ne doit pas rester d'eau résultant du processus de nettoyage du système sans contact.</li> </ul>
---	---	--	--

2.5 Salles d'eau : distributeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et réapprovisionner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les distributeurs doivent être nettoyés avec un désinfectant et remplis avec les consommables appropriés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les distributeurs doivent être exempts de débris, de poussières, de saletés, de traces de doigts, de taches, etc.</li> <li>Les distributeurs doivent toujours demeurer pleins.</li> </ul>
2.6 Salles d'eau : rideaux de douche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et remplacer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les rideaux de douche doivent être lavés et remplacés.</li> <li>Ils doivent être remplacés dès le premier signe d'usure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les rideaux de douche doivent être exempts de dommages, de taches ou de moisissures, de résidus de produits, de marques et de fluides corporels en tout temps.</li> <li>Tous les rideaux de douche doivent assurer une étanchéité appropriée avec la cabine de douche.</li> </ul>
2.7 Salles d'eau : avaloirs de sol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et désobstruer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser un système de nettoyage sans contact pour nettoyer et éliminer tous les débris de tous les couvercles des avaloirs de sol.</li> <li>Verser un seau d'eau propre dans tous les avaloirs de sol pour s'assurer qu'ils ne sont pas bloqués.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les avaloirs de sol, y compris les couvercles, ne doivent pas être obstrués et doivent être exempts de débris et d'odeurs désagréables.</li> </ul>
2.8 Salles d'eau : planchers, zones à paliers, coins, bases murales, bases de toilette	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer et passer une vadrouille humide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirer l'excès de débris et de saleté et passer une vadrouille.</li> <li>Tous les planchers doivent être nettoyés avec une solution détergente, y compris les zones d'inclinaison, les coins, les bases de mur, les bases de toilette et toute autre surface de plancher.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les planchers doivent être propres et exempts d'éraflures, de feuilles de papier, de moisissures, de marques d'eau et d'odeurs désagréables.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>Les planchers dans les zones où le personnel pourrait être pieds nus, comme dans les douches et les vestiaires, doivent être nettoyés à l'eau en utilisant une solution détergente germicide.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les planchers ne doivent jamais être glissants.</li></ul>
2.9 Salles d'eau : miroirs	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer conformément à la section 5.0 ci-dessous.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyer conformément à la section 5.0 ci-dessous.</li></ul>
<b>3.0 PLANCHERS À SURFACE DURE</b>			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
3.1 Planchers à surface dure; sous les bureaux et les meubles	<ul style="list-style-type: none"><li>Passer l'aspirateur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Passer l'aspirateur sous les bureaux et les meubles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, etc.</li></ul>
3.2 Planchers à surface dure; vadrouille sèche	<ul style="list-style-type: none"><li>Nettoyage à la vadrouille sèche</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les vadrouilles sèches doivent être traitées la veille de leur utilisation, afin qu'elles ne laissent pas de traînées sur le plancher.</li><li>Déplacer les meubles légers et mobiles et les biens non personnels afin d'atteindre toute la surface désirée.</li><li>Recueillir et enlever tout débris des planchers à surface dure avec un balai ou une vadrouille.</li><li>Utiliser une balayeuse industrielle automotrice pour les grands espaces ouverts qu'il ne serait pas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les surfaces doivent être exemptes d'ordures, de débris, de saletés, de poussières et de marques.</li><li>Les voies de circulation doivent être exemptes de taches d'huile.</li></ul>



		raisonnable de balayer manuellement.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer un abat-poussière sur les taches d'huile se trouvant dans les voies de circulation.</li> <li>• Retirer et éliminer le produit conformément aux instructions du produit.</li> </ul>	
3.3 Planchers à surface dure : vadrrouille humide	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer la vadrrouille humide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser une réceuseuse à plancher autopropulsée ou un système de double seau.</li> <li>• Déplacer les meubles légers et mobiles (comme les chaises d'ordinateurs) afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>• Recueillir et enlever les débris de toutes les surfaces dures (voir 3.2 ci-dessus) avec un balai ou une vadrrouille sèche avant le nettoyage à vadrrouille humide.</li> <li>• Utiliser une réceuseuse à plancher autopropulsée pour de grandes aires qu'il serait déraisonnable de nettoyer à la main.</li> <li>• Le seau principal du système à double seau doit contenir une solution nettoyante de norme industrielle. La solution doit être remplacée avant de devenir visiblement contaminée ou odorante. Le deuxième seau contient toute l'eau utilisée.</li> <li>• Le nettoyage des planchers à surface dure comprend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches de surface, de marques, de taches d'eau, d'écaboussures, de marques d'équipement, de taches non permanentes de surface, de terre, de marques de vadrrouille et de mèches de vadrrouille.</li> <li>• Empêcher l'accumulation d'eau ou de solutions de nettoyage sous les pattes du mobilier et sous les classeurs.</li> <li>• Les plinthes, murs et autres surfaces doivent être exempts de traces d'écaboussures.</li> <li>• Toutes les zones doivent être exemptes d'odeur répréhensible</li> </ul>

		toutes les zones à aire ouverte, autour des meubles fixes et dans les coins.	due à une vadrouille ou à une solution de nettoyage contaminée.
3.4 Plancher à surface dure : polissage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Polissage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer les meubles légers et mobiles (comme les chaises d'ordinateurs) afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>Utiliser une polisseuse à haute vitesse (2000 tr/m minimum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant.</li> </ul> <p>Remarque : les planchers qui ont été enduits d'un produit de protection doivent être polis dans les 10 jours ouvrables suivants.</p> <p>Remarque : les produits de pulvérisation ne doivent pas être utilisés pendant le processus afin de minimiser les contaminants atmosphériques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les endroits doivent présenter un aspect de propreté générale, être brillants et exempts de poussières, de débris et de saletés.</li> </ul>
3.5 Plancher à surface dure : sans finition et sans scellant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Récurer à la machine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer les meubles légers et mobiles (comme les chaises d'ordinateurs) afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>Toutes les zones doivent être polies avec une polisseuse à basse vitesse (300 tr/m maximum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant.</li> </ul> <p>Remarque : les coins et les autres zones qui ne peuvent</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les surfaces de plancher doivent être exemptes de taches non permanentes, d'accumulations et de moisissures, de saletés, de traces, d'éclaboussures, de produits nettoyants et d'accumulation d'eau.</li> <li>Les résidus du processus de nettoyage doivent être enlevés et le sol doit avoir une apparence</li> </ul>

		pas être atteints par la machine à récurer les sols doivent être récurés à la main.	uniforme et globale de propreté.
3.6 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décaper et refinir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer les meubles légers et mobiles (comme les chaises d'ordinateurs) afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>Toutes les zones doivent être polies avec une polisseuse à basse vitesse (300 tr/m maximum) avec la brosse ou le tampon approprié selon les recommandations du fabricant.</li> <li>Avant d'appliquer le scellant et le fini au plancher, toutes les surfaces doivent être frottées afin d'être exemptes de saletés, de taches, de traces, d'écaboussures, de produits nettoyants et de flaques d'eau.</li> <li>Appliquer un nouveau scellant/fini uniformément sur toute la surface visible. Des précautions doivent être prises lors de l'application du scellant/fini afin de minimiser les infiltrations du produit sous les meubles fixes et les portes verrouillées. Les plinthes et les meubles tels que les classeurs et les étagères doivent être nettoyés dans le cadre de cette opération.</li> </ul> <p>Remarque : le scellant/fini ne doit jamais être appliqué</p>	<p>Toutes les zones doivent présenter une apparence globale de propreté avec un éclat brillant et réfléchissant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches, de traces d'eau, d'écaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulations excessives de cire ou de produit de finition.</li> <li>Des couches suffisantes de scellant/fini doivent être appliquées uniformément sur toute la surface sans accumulation de produit le long des murs, des plinthes, des dessous de portes et des meubles.</li> </ul>

		<p>au plancher de marmoléum.</p> <p>Remarque : les coins et les autres zones qui ne peuvent pas être atteints par la machine à récurer les sols doivent être récurés à la main.</p>	
<p>3.7 Plancher à surface dure : avec finition et avec scellant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décaper les planchers et y appliquer un produit de finition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois que le plancher aura été « frotté et enduit d'un produit de protection » plusieurs fois, ou si le plancher a besoin d'une réfection de surface complète avec le produit de finition, l'entrepreneur devra le décaper et l'enduire à nouveau d'un produit de protection dans le cadre d'une maintenance de routine sans frais supplémentaires.</li> <li>• Déplacer les meubles légers et mobiles (comme les chaises d'ordinateurs) afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>• Décaper le plancher pour éliminer toutes les couches de finition en utilisant les méthodes standard de l'industrie et les recommandations du fabricant.</li> <li>• Toute ancienne finition doit être enlevée et toute solution de décapage résiduelle doit être nettoyée et rincée, en utilisant un neutralisant d'acide approprié. Le sol doit ensuite être rincé deux fois avec de l'eau fraîche et propre, et l'utilisation d'un aspirateur de liquides est nécessaire après chaque rinçage.</li> <li>• Appliquer un nouveau scellant/fini uniformément sur toute la surface visible. Des précautions doivent être</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris, de poussières, de saletés, de taches, de traces d'eau, d'éclaboussures, de marques laissées par l'équipement et d'accumulations excessives de cire ou de produit de finition.</li> <li>• Des couches suffisantes de scellant/fini doivent être appliquées uniformément sur toute la surface sans accumulation de produit le long des murs, des plinthes, des dessous de portes et des meubles.</li> </ul>

		<p>prises lors de l'application du scellant/fini afin de minimiser les infiltrations du produit sous les meubles fixes et les portes verrouillées. Les plinthes et les meubles tels que les classeurs et les bibliothèques doivent être époussetés dans le cadre de cette opération.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deux à trois couches de produit de finition (cire ou autres) doivent être appliquées.</li><li>• Appliquer quatre couches dans les corridors, les entrées et les halls d'entrée. Chaque couche nécessite un temps de séchage suffisant avant de passer à la prochaine étape.</li></ul> <p>Remarque : le plancher recouvert de l'adhésif ne doit pas être piétiné durant cette étape.</p> <p>Remarque : le décapant à plancher ne doit jamais être utilisé sur les planchers en marmoléum.</p>	
3.8 Planchers à surface dure : coulis et carrelage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nettoyer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser le système de nettoyage sans contact pour nettoyer les coulis des planchers et des joints.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les zones doivent, à tout moment, être exemptes de toute accumulation visible de saletés et de moisissures, de débris, de taches, de dépôts de fer, de sels d'eau dure, etc.</li></ul>

3.9 Planchers à surface dure : escaliers sans tapis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur et une vadrouille humide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un aspirateur standard style sac à dos pour nettoyer tous les escaliers; inclure toutes les marches, tous les paliers, les rebords et n'importe quel endroit où la poussière et la saleté pourraient s'installer.</li> <li>• Passer la vadrouille sur toutes les marches, les paliers, les nez-de-marche et les contremarches.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les marches, les contremarches et les paliers doivent être exempts de poussières, de débris, de marques et de taches et présenter un aspect de propreté générale.</li> </ul>
<b>4.0 TAPIS</b>			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
4.1 Tapis : planchers, tapis d'entrées et essuie-pieds	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur sur les surfaces et les planchers recouverts de tapis.</li> <li>• Déplacer les objets non personnels et les meubles légers si nécessaire pour atteindre la zone entière de tapis, y compris les bords, les coins et en dessous des bureaux et des tables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les zones recouvertes de tapis, y compris les bords et les coins, doivent être exemptes de débris, de boue, de saletés, de neige fondante, de sable, de sel, de poussières et de taches, même mineures.</li> <li>• Les essuie-pieds et la zone située sous ces derniers doivent être exempts de débris, de boue, de saletés, de poussières, de taches de sel, de sable, de gadoue et d'eau.</li> </ul>
4.2 Tapis : cage d'escalier, paliers,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer l'aspirateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'aspirateur style sac à dos pour bien nettoyer les cages d'escaliers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les surfaces doivent être exemptes de débris,</li> </ul>

contremarches			de poussières et de saletés.
4.3 Tapis : général	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlever et nettoyer les taches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les petites taches le plus rapidement possible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les zones doivent être exemptes de taches non permanentes mineures et de gouttes.</li> </ul>
4.4 Tapis : généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer à la vapeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer toutes les surfaces de tapis en utilisant un équipement de nettoyage sophistiqué (camion-usine) conforme aux normes industrielles. Une machine de nettoyage à la vapeur portable peut être nécessaire pour les endroits difficiles d'accès.</li> <li>Les taches difficiles doivent être nettoyées pendant le nettoyage à la vapeur en utilisant la méthode application rotative et extraction (voir 4.5).</li> <li>Déplacer les meubles légers et mobiles et les biens non personnels afin d'atteindre toute la surface désirée.</li> <li>Utiliser des déshumidificateurs ou des ventilateurs si nécessaire pour accélérer le processus de séchage.</li> </ul> <p>Remarque : la méthode application rotative et extraction peut être utilisée, elle enlèvera les taches avant le nettoyage à vapeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les zones couvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures.</li> </ul>

4.5 Tapis : généralités	<ul style="list-style-type: none"><li>● Application rotative et extraction</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Le procédé d'application rotative et d'extraction n'est utilisé que pendant le nettoyage à vapeur afin d'aider à faire partir les taches difficiles.</li><li>● Appliquer une solution de nettoyage de tapis standard de l'industrie sur la zone à traiter du tapis et agiter avec une récreuse à faible vitesse (300 tr/m maximum) en un mouvement circulaire.</li><li>● Compléter le processus en extrayant l'eau et la saleté avec une machine à nettoyer à la vapeur.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toutes les zones couvertes de tapis seront exemptes de débris, de saletés, de poussières, de taches et de traces, même mineures. Il se peut que les grosses taches sur les tapis réapparaissent après quelques jours.</li></ul>
5.0 VERRE/PLEXIGLAS/LEXAN/MIROIRS			
ÉLÉMENT	ACTIVITÉ	DESCRIPTION	NORMES DE RENDEMENT
5.1 Verre/plexiglas/Lexan, miroirs; toutes les surfaces situées à 3 m ou moins du sol	<ul style="list-style-type: none"><li>● Nettoyer les surfaces vitrées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Épousseter toutes les surfaces vitrées à l'aide d'une vadrouille sèche non traitée ou d'un aspirateur doté des accessoires appropriés.</li><li>● Utiliser un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et une solution de nettoyage pour éliminer les marques et les irrégularités des surfaces.</li><li>● Sécher en essuyant avec un chiffon propre en microfibre approprié selon le code par couleur.</li><li>● Nettoyer les deux côtés des surfaces vitrées intérieures et le côté intérieur des surfaces vitrées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toutes les zones de surface situées à 3 m ou moins du sol doivent être exemptes de débris, de terre, de poussières, de saletés, de traces, de trainées, de toiles d'araignées, de traces d'eau, de taches, de graffitis, de marques de crayon, de moisissures, de marques de vadrouille, de résidus de peinture, d'adhésif ou de traces d'adhésif.</li></ul>



		<p>extérieures avec un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et un nettoyant pour vitres.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Polir les deux côtés des surfaces vitrées intérieures et le côté intérieur des surfaces vitrées extérieures avec un chiffon sec en microfibre approprié selon le code par couleur.</li><li>• Nettoyer le côté intérieur et extérieur des surfaces vitrées d'entrée, y compris les cadres, les châssis, les rebords et les moulures, avec un chiffon en microfibre approprié selon le code par couleur et un nettoyant pour vitres.</li><li>• Toutes les traces de doigt ou de bottes se trouvant sur les portes et les montants, y compris sur l'extérieur des portes, doivent être nettoyées.</li></ul> <p>Remarque : les papiers à main ou les produits abrasifs ne doivent pas être utilisés.</p> <p>Remarque : seuls les produits conçus « pour vitre, plastique, plexiglas et Lexan » doivent être utilisés.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il ne doit pas y avoir de dommages résultant du nettoyage de vitre ou du verre :<ul style="list-style-type: none"><li>○ sur le vitrage, ou tout revêtement antireflet spécial qui pourrait être présent sur les surfaces vitrées;</li><li>○ sur les revêtements de la façade extérieure;</li><li>○ sur les fruticées.</li></ul></li></ul>
--	--	---	---

Remarque : tout objet déplacé pendant le nettoyage doit être remis à son emplacement initial.

**PARTIE 9 – GLOSSAIRE ET CONCORDANCE**

## AIRE DE SERVICE

L'aire de service est la superficie totale à nettoyer prévue dans le contrat et est représentée par le total des bâtiments mentionnés au contrat.

Le chargé de projet a le droit d'ajouter ou d'enlever des bâtiments à travaux la liste des bâtiments. Lorsqu'un immeuble est définitivement ou temporairement retiré de la liste, le prix du lot pour cet immeuble est déduit de la facture mensuelle. Lorsqu'un nouvel immeuble ou secteur est ajouté à la liste d'immeubles, le chargé de projet doit obtenir une estimation de la part de l'entrepreneur.

## AIRES NON DESSERVIES

L'entrepreneur n'est pas tenu de nettoyer les aires suivantes, sauf indication contraire :

- équipement d'exercice (vélos stationnaires, poids fixes et libres, tapis roulants, etc.);
- placards d'installations électriques et de télécommunications;
- ateliers, hangars, ateliers de mécanique, salles de chauffage, de ventilation;
- aires ou pièces de rangement et garages;
- intérieur des armoires à trophées et des vitrines;
- équipements de bureau;
- machines à café;
- équipement de cuisine (aires de préparation d'aliments, appareils, micro-ondes, réfrigérateurs, cuisinières);
- refroidisseurs d'eau commerciaux;
- effets personnels;
- postes de travail, murs des postes de travail modulaires;
- remplacement des tubes fluorescents et des ampoules à incandescence;
- extérieur des bâtiments jusqu'à un mètre des entrées.

## AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, pour faire suite à des demandes ou

instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante. Le nom et les coordonnées de l'autorité contractante se trouvent ici.

## AUTORISATIONS DE TÂCHES

Il s'agit de la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien adéquat des planchers, le nettoyage général, le nettoyage d'urgence ou de danger biologique qui n'est pas comprise dans le prix mensuel pour l'immeuble. Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter : la finition des planchers, le décapage, le récurage à la machine, le polissage, l'époussetage des surfaces situées en hauteur (plus de 3 mètres), le dégraissage des murs et des appareils et le nettoyage des chambres vouées à l'hébergement.

Toutes les autorisations de tâches sont sur demande. Les autorisations de tâches peuvent obliger l'entrepreneur à soumettre une estimation. Les autorisations de tâches ne doivent pas entraver la capacité de l'entrepreneur à satisfaire aux exigences de l'horaire de nettoyage régulier.

## CHAQUE ANNÉE

Se produit une fois par année civile.

## CHAQUE JOUR

Déterminé par les heures d'accès du bâtiment en question (p. ex., si les heures d'accès d'un bâtiment sont du lundi au vendredi, alors la mention « chaque jour » signifie du lundi au vendredi. Si les heures d'accès d'un autre bâtiment sont le samedi et le dimanche, alors la mention « chaque jour » signifie le samedi et le dimanche).

Les jours fériés sont exclus, sauf indication contraire.

## CHAQUE MOIS

Se produit une fois par mois, chaque mois de l'année civile.

## CHAQUE SEMAINE

Se produit une fois par semaine, chaque semaine de l'année civile.

## CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet est le représentant de la section Esquimalt de l'unité des opérations immobilières (Pacifique) ou le représentant désigné du Bureau des marchés des biens immobiliers. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat.

Le chargé de projet qui effectue des inspections régulières et qui demeure disponible pour donner des conseils et des directives afin d'assurer le respect des spécifications aidera à interpréter les spécifications relatives aux normes de nettoyage et au niveau de service. Le chargé de projet ne doit pas s'adresser au personnel d'entretien dans l'exercice de ses fonctions, sauf si l'entrepreneur lui demande de le faire ou si cela est nécessaire au maintien de l'ordre et de la discipline, et il doit traiter uniquement avec l'entrepreneur ou son représentant désigné.

Le chargé de projet a les droits suivants :

- déterminer si les travaux ont été exécutés conformément au niveau de qualité précisé dans le contrat;
- inspecter, mettre en question, accepter ou rejeter la qualité et la quantité de la main-d'œuvre ou des matériaux utilisés pour exécuter les travaux;
- définir la sphère des responsabilités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat;
- mettre en question le choix du moment ou le calendrier des diverses phases des travaux;
- augmenter ou diminuer l'étendue des travaux conformément aux modalités du contrat ou supprimer des secteurs au besoin, de concert avec l'autorité contractante;
- ajouter ou d'enlever des bâtiments à l'aire de service.

## CHIFFONS EN MICROFIBRE

Chiffons de nettoyage en microfibre codés par couleur :

- Rouge ou rose : pour le nettoyage des toilettes et des urinoirs Le chiffon ou la brosse servant à nettoyer les toilettes et les urinoirs ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.
- Bleu ou vert : pour le nettoyage des évier, des comptoirs, des dessus de tables et de toutes les surfaces où des aliments sont manipulés ou rangés
- Blanc ou jaune : pour tous les autres travaux généraux d'époussetage

Remarque : seuls les chiffons conformes aux normes de l'industrie et répondant au code de couleurs sont acceptés.

## **CVCA**

Chauffage, ventilation et conditionnement d'air.

## **DÉBRIS**

Comprend, mais sans s'y limiter : les rouleaux de papier perforé, les trombones, le fil, l'encre du photocopieur, la saleté et les débris.

## **DÉCHETS BIOLOGIQUES DANGEREUX ET FLUIDES CORPORELS**

Comprend, mais sans s'y limiter : le sang, l'urine, les excréments, la salive, les vomissures, le sperme et le mucus.

Remarque : il incombe à l'entrepreneur et au personnel d'entretien d'utiliser les procédures de la WorkSafe BC pour effectuer le nettoyage afin de s'assurer qu'il n'y a pas contamination suite à un contact accidentel ou intentionnel. Il est fortement recommandé que l'entrepreneur et le personnel d'entretien se fassent vacciner contre l'hépatite B et maintiennent leur immunisation. Pour de plus amples renseignements, visiter les sites BC Centre for Disease Control ou ImmunizeBC. Tous les frais liés à la vaccination sont à la charge de l'entrepreneur. Consulter le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail pour obtenir des renseignements concernant les « Pratiques courantes » (un ensemble de stratégies de contrôle des infections et de normes conçues pour protéger les travailleurs contre une exposition à des sources potentielles de maladies contagieuses).

## **DEMANDE DE PERMIS DE VISITE**

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les demandes de permis de visite pour tout le personnel d'entretien, et il doit transmettre les exemplaires les plus récents de ces demandes au chargé de projet.

## **DEUX FOIS PAR ANNÉE**

Se produit deux fois par année civile.

## **ENTREPRENEUR**

Personne, entité ou entités désignées dans le contrat comme devant fournir des biens ou des services, ou les deux, au Canada. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec les autres entrepreneurs et travailleurs que le chargé de projet envoie sur le site de travail.

Remarque : toute sous-traitance est interdite.

## ENLÈVEMENT DE TACHES

Nettoyer, si nécessaire, les déversements, les taches, les marques, les traces d'eau, les empreintes digitales, la saleté, la poussière, les débris, les toiles d'araignées, les éclaboussures, les marques laissées par les équipements, etc. dans les zones et surfaces désignées dans ce contrat à l'aide des outils et des agents de nettoyage appropriés pour le type de surface.

## ÉQUIPEMENT

Comprend, mais sans s'y limiter : les véhicules, les échelles, les machines à récuser, l'appareil de nettoyage à vapeur, les vadrouilles, les polisseurs, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles sèches, les systèmes de nettoyage sans contact et les seaux.

## FICHES TECHNIQUES SUR LA SÉCURITÉ DES SUBSTANCES (FTSS)

Les FTSS pour les matériaux contrôlés en vertu du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doivent être clairement affichées pour l'accès et l'inspection. Vous pouvez trouver des renseignements supplémentaires sur les FTSS au lien suivant : <http://www.cchst.ca/oshanswers/legis/msdss.html>

## FIN DE SEMAINE

La fin de semaine débute à 13 h le samedi et se termine à 24 h le dimanche, sauf indication contraire.

## HEURES D'ACCÈS DU BÂTIMENT

Les heures pendant lesquelles le bâtiment est accessible pour les horaires et l'exécution du travail du personnel d'entretien. Les heures d'accès aux bâtiments varient d'un immeuble à l'autre; voir dans le contrat le tableau 2 : Liste des bâtiments et descriptions.

## JOURS FÉRIÉS

- Jour de l'An.....1<sup>er</sup> janvier
- Vendredi saint.....le vendredi précédant Pâques

- Fête de la Reine.....le lundi précédant le 24 mai
- Fête du Canada.....1<sup>er</sup> juillet
- Fête du Travail.....le premier lundi de septembre
- Action de grâces.....le deuxième lundi d'octobre
- Jour du Souvenir...11 novembre
- Noël.....25 décembre

**MATÉRIAUX**

Les matériaux peuvent notamment comprendre les matériaux suivants :

- détergent synthétique, poudre à usages multiples
- détergent synthétique, liquide à usages multiples
- cire en pâte
- pâte émulsive dans l'eau
- phosphate trisodique
- décapant pour cire à plancher émulsive dans l'eau
- abat-poussière à base d'huile
- abat-poussière à base d'eau
- détergents, produits de nettoyage, scellants, cires

**MDN**

Ministère de la Défense nationale

**PASSER L'ASPIRATEUR**

L'aspirateur doit être muni d'une électrobrosse, d'un filtre HEPA et d'un suceur plat, et le bruit qu'il génère ne doit pas excéder 65 décibels. Les aspirateurs doivent avoir un moteur à deux modes (un pour la succion et un pour la brosse motorisée).

## **PERSONNEL D'ENTRETIEN**

Les employés de l'entrepreneur responsables du nettoyage des aires de service précisées.

## **PERSONNEL D'ENTRETIEN DE LA BASE**

Les employés du MDN responsables du nettoyage de zones particulières de la base.

## **PLANCHERS À SURFACE DURE**

Cela comprend tous les types de planchers non couverts par des tapis tels que le carrelage en céramique, le marbre, l'ardoise, le terrazzo, le béton, la brique, le bois laminé, le bois, le carrelage en vinyle, les revêtements de sols (cirés et non cirés), les revêtements de sol à base de résine époxyde ou les planchers suspendus.

Voir planchers SANS FINITION NI SCELLANT et planchers avec FINITION ET SCELLANT

## **PLANCHERS ENDUITS D'UN PRODUIT DE FINITION ET D'UN SCELLANT**

Les planchers enduits d'un produit de finition et d'un scellant comprennent des types de revêtement de surface dure comme le linoléum, le vinyle, le vinyle en feuille, les carreaux composites en vinyle, le caoutchouc, les tuiles de marmoléum, le revêtement Corlon, le revêtement Tarkett, les tuiles de plancher surélevé et tout autre type de plancher qui peut revenir à sa forme originale.

## **PLANCHERS SANS FINITION ET SANS SCELLANT**

Les planchers sans finition ni scellant comprennent les tuiles de céramique, le marbre, l'ardoise, le terrazzo, le béton, la brique, le bois, le bois laminé, la résine époxyde et tous les autres types de planchers à surface dure qui ne peuvent pas bouger ni se déplacer.

## **POLITIQUE SUR LES MESURES CORRECTIVES DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

La Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs vise à appuyer la collectivité de l'approvisionnement de TPSGC dans l'atténuation des risques contractuels des futurs contrats et à améliorer le service à la clientèle



## PRODUITS CONSOMMABLES

Comprend, mais sans s'y limiter : papier de toilette, serviette en papier, savon pour les mains, produits d'entretien pour urinoirs, sacs sanitaires, sacs à ordures, sacs de recyclage et rideaux de douche de remplacement. Les consommables devront convenir aux contenants/réceptiers/distributeurs propres à chaque produit (tels que les distributeurs de serviettes en papier et de savon) fournis par le MDN.

Le tableau suivant est une estimation d'utilisation annuelle, et doit être utilisé uniquement comme guide :

Élément	Quantité
Tamis pour urinoir	100 caisses
Rideaux de douche	200
Essuie-tout à pli simple	3200 caisses
Papier à main à plusieurs épaisseurs	40 caisses
Petits rouleaux de papier hygiénique	3000 caisses
Grands rouleaux de papier hygiénique	600 caisses
Savon pour les cheveux et le corps	300 caisses
Sacs en plastique de 22 x 24	200 caisses
Sacs en plastique de 30 x 38	300 caisses
Sacs en plastique de 35 x 50	200 cases

## PRODUITS ÉCOLOGIQUES

Les normes minimales établies pour le rendement de ces produits écologiques doivent être conformes au programme Choix environnement, au programme ÉcoLogo d'Environnement Canada ou au Green Seal en vigueur aux États-Unis, ou encore à tout autre organisme de certification internationalement reconnu.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des produits qui répondent au programme Choix environnemental du Canada, au Green Seal's standards for Industrial and Institutional Cleaners (GS-37) ou à l'Industrial and Institutional Floor-Care Products (GS-40), ou encore à tout autre équivalent international reconnu. Entre autres exemples dans ces catégories, citons :

- Nettoyants tout usage
- Nettoyants pour salle de bain
- Nettoyants pour le verre
- Nettoyants dégraissants
- Nettoyants pour tapis
- Nettoyants pour planchers
- Produits de finition et de décapage

#### **SALLES D'EAU**

Salles de lavage, douches, vestiaires, toilettes, cuisines non commerciales (cuisinettes), cafés et salles à manger. Remarque : les salles de café et de dîner dans les ateliers ne sont pas incluses sauf si le plancher est recouvert d'un produit de finition ou d'un scellant.

#### **STORES**

Comprend, mais sans s'y limiter : les stores vénitiens, PVC, Mylar, en aluminium et en tissu, à la fois verticaux et horizontaux, ainsi que les revêtements environnants.

#### **SUPERVISION**

L'entrepreneur doit fournir un superviseur expérimenté à temps plein sur le site pour surveiller en tout temps les travaux du personnel d'entretien. Le superviseur doit se consacrer aux aires/bâtiments précis couverts par ce contrat.

Les tâches du superviseur comprennent la formation, l'orientation, le contrôle de la qualité, l'instruction et la surveillance. Il incombe au superviseur de jouer le rôle du point de contact entre le personnel d'entretien et l'entrepreneur. Le superviseur doit détenir le pouvoir délégué de prendre des engagements au nom de l'entrepreneur. Les superviseurs rencontreront le chargé de projet, sur demande (à un moment convenu d'un commun accord), pour examiner les calendriers, communiquer les renseignements sur les projets spéciaux, les autorisations de tâches et régler les sources de conflits possibles. Le superviseur doit enquêter et répondre dans les vingt-quatre (24) heures suivant les plaintes du chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir les services d'un superviseur de remplacement expérimenté pour pallier les absences telles que les congés de maladie, la formation, les vacances, etc., c'est-à-dire un remplaçant autorisé qui, en l'absence du superviseur exécutant, détiendra le même niveau de pouvoir délégué.

### **SYSTÈMES DE NETTOYAGE SANS CONTACT**

Il s'agit d'un système de nettoyage intégré combinant la mesure et l'injection automatique des produits chimiques, une laveuse à pression intérieure et un aspirateur de liquides.

Les systèmes de nettoyage sans contact doivent être utilisés dans toutes les toilettes, les salles de douche et les vestiaires couverts par ce contrat à une fréquence suffisante pour assurer qu'il n'y aura aucune accumulation sur les surfaces et les coins lavables, les appareils de plomberie et de salle de bain, les tuyaux exposés, les couvre-drains, les espaces fermés, tous les carreaux et les enduits ou coulis. Des systèmes de nettoyage sans contact peuvent également être utilisés dans la mesure du possible sur les coulis des parois hors des toilettes, mais seulement s'il n'y a pas de possibilité d'endommager les composants du bâtiment ou de perturber le personnel.

Une attention particulière doit être portée lors du travail avec des systèmes de nettoyage sans contact à proximité d'appareils électriques, de biens personnels et d'infrastructures pouvant être endommagés. Les recommandations du fabricant du système de nettoyage sans contact doivent être suivies en tout temps.

### **SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL**

L'entrepreneur doit se conformer aux normes et procédures du SIMDUT. Tout le personnel d'entretien doit avoir reçu une formation du SIMDUT et être au courant des effets sur la santé que peuvent causer les matières dangereuses présentes sur leur lieu de travail et savoir comment les manipuler et les éliminer sans danger. L'entrepreneur doit fournir sur demande la preuve que le personnel d'entretien a reçu une formation sur le SIMDUT.

Les employés au nettoyage doivent également savoir comment bien entretenir tout équipement de nettoyage utilisé, et ce, conformément aux procédures et aux règles du SIMDUT et aux spécifications du fabricant. L'entreposage des matières dangereuses doit être conforme aux critères du SIMDUT.

## TAPIS

Comprend, mais sans s'y limiter : tous les tapis de surface, les essuie-pieds, les tapis plein-parquet et les tapis en carreaux, situés dans les bâtiments désignés dans le contrat.

## TRAVAUX

Il s'agit de la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement pour effectuer correctement (entre autres) les travaux de nettoyage (lourds ou légers) de l'intérieur des immeubles, les services de ménage, le nettoyage des tapis, le décapage et le récurage des planchers et l'application d'un produit de protection et le nettoyage intérieur des vitres au sein de l'aire de service.

Tous les travaux abordés dans le présent contrat doivent être exécutés comme décrit dans le tableau 6 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement. Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis à leur emplacement initial.

Les travaux prévus ne comprennent pas les services de nettoyage des secteurs ou des immeubles à accès contrôlé nettoyés par le personnel d'entretien de la base.

L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour tout travail entrepris/exécuté en dehors de la portée du travail.

Tous les dommages causés par les activités d'entretien doivent être signalés au chargé de projet dès que possible. Ceci comprend les dommages causés au câblage et aux connexions électriques et informatiques. L'entrepreneur doit constamment offrir un moyen adéquat et approprié de protéger le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail (toiles de protection, bâches, etc.). Ceci comprend les dommages causés au câblage et aux connexions électriques et informatiques. L'entrepreneur est le seul responsable de tout dommage causé au bâtiment et à son contenu en raison des activités d'entretien. L'entrepreneur est responsable de faire part au chargé de projet de toutes les lumières, de tous les tubes clignotants ou brûlés, des problèmes de plomberie, de verre brisé, des distributeurs, des appareils d'éclairage qui fonctionnent mal, etc.

## VITRE/PLEXIGLAS/LEXAN

Comprend, sans s'y limiter : toutes les surfaces de verre, de plexiglas et de Lexan (incluant, sans s'y limiter, les vitres des fenêtres et des portes dans le périmètre du bâtiment, y compris les cloisons, les présentoirs, les cadres, les châssis, les seuils, les moulures, les fenêtres latérales, les fenêtres des entrées, les miroirs, les miroirs, les portes et les montants des portes ( y compris les portes extérieures)).

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

## ZONES GÉNÉRALES DE L'INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

Comprend, mais sans s'y limiter : les entrées de bâtiments, les halls, les cages d'escaliers/les escaliers, les couloirs, les bureaux, les postes de travail modulaires, les salles de conférence, les salles de classe, les salles communes et les salles d'attente.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Veillez noter que les prix ne seront pas rajustés à l'avenir (voir l'annexe « E » – Préparation et évaluation de l'offre).

1.0 PRIX DU NETTOYAGE RÉGULIER

Le prix du nettoyage régulier est un prix fixe mensuel par bâtiment. Le prix par bâtiment comprend l'équipement, le transport/la livraison, le matériel et la main d'œuvre (nettoyage et supervision) nécessaire pour réaliser les tâches/activités indiquées au Tableau 2 : Horaire de nettoyage régulier, et Tableau 3 : Exigences particulières des bâtiments, pour réaliser les travaux selon le Tableau 5 : Descriptions des étapes de nettoyage et normes de rendement.

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
Colwood							
38							
57							
60							
65							
66							
94							
103							
104							
203							
205							

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
206							
218							
220							
222							
Bâtiment temporaire 241							
305							
Bâtiment temporaire 217							
Unité de plongée de la flotte							
Bâtiment temporaire 3							
Bâtiment temporaire 184							
Bâtiment temporaire 194							
Bâtiment temporaire 195							
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
10							
12							
14							
15							
39							
56							
58							
Parc Belmont							
3							
4							
5							
13							
Bâtiment temporaire 193							
20							
Albert Head							
1 004							
1 006							
1 012							
1 014							
1 015							
1 017							



Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
1 018							
1 019							
1 020							
1 021							
1 023							
1 029							
1 030							
1 031							
1 032							
1 037							
1 040							
1 041							
1 042							
1 043							
1 044							
1 045							
1 046							
1 047							
1 048							
1 049							
1 066							
1 075							

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
1 076							
Bâtiment temporaire 35							
Bâtiment temporaire 39							
Bâtiment temporaire 73							
Bâtiment temporaire 84							
Bâtiment temporaire 100							
Bâtiment temporaire 101							
Bâtiment temporaire 236							
<b>Rocky Point</b>							
38							
39							
41							
44							
45							
47							
48							
67							

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

N° du bâtiment	Année 01 A \$ par mois	Année 02 B \$ par mois	Année 03 C \$ par mois	Total du Contrat (A+B+C) multipliés par 12	Année d'option 1 D \$ par mois	Année d'option 2 E \$ par mois	TOTAL CALCULÉ (A+B+C+D+E) multipliés par 12
90							
91							
137							
Mary Hill							
1 003							
Valeur initiale du contrat subséquent \$				Total calculé : Nettoyage régulier \$			

## 2.0 PRIX DE L’AUTORISATIONS DE TÂCHE

La quantité annuelle estimative (A), utilisée à titre d'exemple seulement, n'est pas une garantie de quantité future. Le prix de l'autorisation de tâche comprend l'équipement, le transport/la livraison, le matériel et la main-d'œuvre (nettoyage et supervision) nécessaires pour réaliser les tâches selon le Tableau 5 : Description des étapes de nettoyage et normes de rendement.

Autorisation de tâche	Quantité annuelle estimative	Année 01	Année 02	Année 03	TOTAL du CONTRAT	Année d'option 01	Année d'option 02	TOTAL CALCULÉ
	A	B	C	D	A multipliés par (B+C+D)	E	F	A multipliés par (B+C+D+E+F)
Pendant les heures normales d'accès au bâtiment	300	\$/h	\$ /h	\$/h		\$/h	\$/h	
À l'extérieur des heures normales d'accès au bâtiment	100	\$/h	\$ /h	\$/h		\$/h	\$/h	
Valeur initiale du contrat subséquent \$ _____					Total calculé : Autorisation de tâche \$ _____			

### 3.0 PRIX DES PRODUITS CONSOMMABLES

Coût unitaire et majoration pour chaque année du contrat et les années d'option 1 et 2. Le prix comprend le coût unitaire de gros, la majoration des prix et tout coût de livraison connexe.

Élément	Quantité annuelle estimative A	Année 01 B	Année 02 C	Année 03 D	TOTAL du CONTRAT A multipliés par (B+C+D)	Année d'option 01 E	Année d'option 02 F	TOTAL CALCULÉ A multipliés par (B+C+D+E+F)
Tamis pour urinoir 50 unités par caisse	100 caisses	\$ / caisse	\$ / caisse	\$ / case caisse		\$ / caisse	\$ / caisse	
Rideaux de douche (36" x 78") blanc antimicrobiens tissu	200 unités	\$ / unité	\$ / unité	\$ / unité		\$ / unité	\$ / unité	

Élément	Quantité annuelle estimative  A	Année 01  B	Année 02  C	Année 03  D	TOTAL du CONTRAT A multipliés par (B+C+D)	Année d'option 01  E	Année d'option 02  F	TOTAL CALCULÉ A multipliés par (B+C+D+E+F)
Essuie-tout à pli simple 268 feuilles par unité  15 unités par caisse	3200 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Papier à main à plusieurs épaisseurs  12 unités par caisse	40 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Petits rouleaux de papier hygiénique (monocouches) 100 feuilles p. rouleau  48 rouleaux par caisse	3000 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	

Élément	Quantité annuelle estimative A	Année 01 B	Année 02 C	Année 03 D	TOTAL du CONTRAT A multipliés par (B+C+D)	Année d'option 01 E	Année d'option 02 F	TOTAL CALCULÉ A multipliés par (B+C+D+E+F)
Grands rouleaux de papier hygiénique 2000 pi par rouleaux 8 rouleaux par caisse	600 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Savon pour les cheveux et le corps 1 litre unité 6 unités par caisse	300 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Sacs en plastique de (22"x24") 1000 sacs par caisseE	200 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	

Élément	Quantité annuelle estimative  A	Année 01  B	Année 02  C	Année 03  D	TOTAL du CONTRAT A multipliés par (B+C+D)	Année d'option 01  E	Année d'option 02  F	TOTAL CALCULÉ A multipliés par (B+C+D+E+F)
Sacs en plastique de (30"x38") 500 sacs par caisse	300 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Sacs en plastique de (35"x50") 200 sacs par caisse	200 caisses	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse		\$ _____ / caisse	\$ _____ / caisse	
Valeur initiale du contrat subséquent \$ _____					Total calculé: Produits Consommables \$ _____			



## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

### 1.0 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Properties Operations Section (Esquimalt)	
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 Use a Public Works contract to provide janitorial support for Canadian Forces Base Esquimalt's Western Area.			
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
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 checked="" 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 : <u>Annex 'A' security classification guide attached</u>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

**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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
							NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidentiel		COSMIC Très Secret	A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document 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).



Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mr Richard Arnot		Title - Titre Contracts Supervisor	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (250) 920-6358	Facsimile - Télécopieur (250) 363-4787	E-mail address - Adresse courriel richard.arnot@forces.gc.ca	Date 26-10-2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone Tel: 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2016-10-25
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?			<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## 2.0 GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

Lieu	Bâtiment	Exigence	Usage
Tous les secteurs de la BFC Esquimalt	Tous les bâtiments	Secret	Cabinets de communications du Ministère

DMFC	RP137	Secret	Atelier de maintenance	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
------	-------	--------	------------------------	--------------------------	---

DMFC	RP33	Secret	Atelier de maintenance	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP33B	Secret	Atelier de ravitaillement/reprise de carburant	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP34	Secret	Magasin	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP35	Secret	Magasin	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP43	Secret	Atelier	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP45	Secret	Atelier d'usinage	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP46	Secret	Atelier de réparation	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP48	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.

DMFC	RP49	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP50	Secret	Atelier d'entretien	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP58	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP59	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP61	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP62	Secret	Laboratoire	Est une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.
DMFC	RP63	Secret	Laboratoire	A une zone de sécurité	Accès contrôlé; limité aux personnes sélectionnées, autorisées et accompagnées en bonne et due forme.

L'entrepreneur n'aura pas un accès non contrôlé à un équipement, une zone ou un système d'information qui est classifié Secret ou d'un niveau supérieur.

## **ANNEXE « D » ASSURANCE EXIGENCES**

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.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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



## ANNEXE « E » PRÉPARATION ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

### PARTIE 1 – PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Cette section décrit les composantes techniques et financières de la préparation des soumissions.

#### 1.1 SOUMISSION TECHNIQUE

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent faire la preuve de leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. La soumission technique comprend à la fois les critères obligatoires et les critères cotés.

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux d'une façon complète, concise et claire, conformément aux critères obligatoires précis indiqués ci-dessous.

Lorsque l'information fournie n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire d'indiquer l'endroit précis où se trouvent les renseignements dans la documentation. Tel qu'indiqué à l'article 5 des Instructions uniformisées, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des sites Web contenant de l'information supplémentaire. Si le Canada détermine que l'information fournie n'est pas complète pour les articles obligatoires, l'offre du soumissionnaire sera considérée comme non recevable et rejetée.

#### i. Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit avoir une expérience de deux (2) ans consécutifs dans la prestation de services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années pour des contrats d'importance et de portée semblables à ceux mentionnés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant des exemples détaillés de contrat(s), y compris :

- Les dates de contrats (MM/AAAA)
- Le nom du client ayant reçu les services d'entretien
- L'emplacement et la superficie approximative (en m<sup>2</sup>) de la zone de nettoyage avec une description de l'utilisation de la zone (par exemple, espace de bureau, espace de laboratoire)
- Le nom et le titre du répondant/de la répondante
- L'adresse courriel et le numéro de téléphone du répondant/de la répondante

**Note au soumissionnaire :** les personnes données en référence seront contactées pour valider les renseignements fournis. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne donnée en

*référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.*

## **ii. Formation et certification**

Le soumissionnaire doit expliquer comment il répond aux exigences de formation et de certification suivantes.

Le ou les gestionnaires et le superviseur/la superviseuse sur place doivent avoir suivi :

- La formation portant sur le SIMDUT 1988 pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- Le SIMDUT 1988 doit comprendre la formation sur les fiches signalétiques (FS) (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- La formation sur la santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- La formation sur la norme en matière de secourisme au travail (Ambulance Saint-Jean ou autre organisme reconnu)

## **iii. Expérience du superviseur**

Le soumissionnaire doit expliquer comment il répond à l'exigence d'expérience suivantes (telles que curriculum vitae, références, etc.)

- Le superviseur doit avoir acquis deux (2) années d'expérience en supervision au cours des CINQ (5) dernières années

## **CRITÈRES COTÉS**

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux d'une façon complète, concise et claire, conformément aux critères cotés précis indiqués ci-dessous.

Lorsque l'information fournie n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire d'indiquer l'endroit précis où se trouvent les renseignements dans la documentation. Tel qu'indiqué à l'article 5 des Instructions uniformisées, le Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec l'offre du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des sites Web contenant de l'information supplémentaire.

### **i. Expérience de supervision dans le domaine de l'entretien**

Le soumissionnaire devrait démontrer comment le superviseur sur place a une expérience précise de la supervision du personnel de nettoyage dans un environnement industriel/commercial.

### **ii. Description de la formation et de la certification**

Le soumissionnaire devrait fournir une description (500 mots maximum) faisant état des certifications et des formations que possède son personnel de nettoyage.

La description devrait aborder des processus comme l'orientation, la formation, le développement et les certifications, et garantira que le personnel de nettoyage a, au minimum, les certifications obligatoires suivantes :

- Le SIMDUT 2015 qui doit comprendre les fiches de données de sécurité (FDS) (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)  
  
ou le SIMDUT 2015 pour les travailleurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)
- Le Building Service Worker Level 1 [anglais seulement] ou niveau supérieur (Camosun College, ou autre école reconnue).

Les soumissionnaires sont encouragés à énumérer toutes les certifications supplémentaires.

### iii. Plan de travail de l'entreprise

Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail (2 000 mots maximum) démontrant l'approche de la gestion globale des contrats pour montrer que le travail accompli respecte les spécifications décrites dans le contrat. Le plan devrait porter sur ce qui suit :

#### Organisation et gestion

- Le soumissionnaire devrait fournir une description sommaire de son organisation qui inclut les antécédents de l'entreprise, la chaîne de commandement et les rôles et responsabilités au sein de l'organisation. Cela devrait expliquer la manière dont l'organisation et la gestion répondront aux exigences du contrat.

#### Dotation :

- Le soumissionnaire devrait démontrer qu'un personnel suffisant sera fourni en permanence pour répondre à l'exigence et décrire comment il gérera l'embauche, le recrutement des employés, l'absentéisme et le roulement du personnel.

#### Surveillance, suivi et rendement :

- Le soumissionnaire devrait fournir une description des méthodes prévues pour superviser et surveiller le personnel de nettoyage afin de s'assurer que le rendement et la qualité du travail respectent les spécifications du contrat.

#### Plan de transition :

Le soumissionnaire devrait expliquer comment il prévoit assurer la transition entre le contrat actuel et le contrat qu'il s'apprête à entreprendre. Cela inclut l'établissement d'un calendrier de transition qui tient compte du temps nécessaire au soumissionnaire pour commencer le travail, pour engager les membres

de la direction et le personnel, pour orienter le nouveau personnel de nettoyage et pour établir la coordination avec le fournisseur actuel en ce qui concerne l'élimination des produits de nettoyage, le retrait de l'équipement, etc.

## 1.2 SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière comprend les prix indiqués à l'annexe « B » – Base de paiement. Veuillez noter que les prix de soumission ne feront pas l'objet de rajustements futurs (tels que l'augmentation de l'Indice des prix à la consommation ou du salaire minimum). Il incombe entièrement au soumissionnaire d'envisager l'augmentation éventuelle des coûts des frais généraux, des matériaux, de la main-d'œuvre, etc.

Le soumissionnaire a la possibilité de donner des prix différents pour chaque année du contrat et chaque année d'option. Par conséquent, le prix indiqué par le soumissionnaire doit comprendre toutes les augmentations projetées.

## PARTIE 2 – ÉVALUATION

La présente section décrit les procédures d'évaluation relatives aux composantes technique et financière de la soumission.

La méthode de sélection vise la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. La soumission technique et la soumission financière seront évaluées; l'offre qui présente le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada, telle que calculée selon la pondération de la composante technique (70 %) et de la composante financière (30 %), sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
5. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
6. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Remarque : Le tableau ci-dessous n'est donné qu'à titre d'EXEMPLE SEULEMENT et doit uniquement servir de référence pour les calculs. Les montants indiqués ne sont pas représentatifs de la tarification prévue ni des points techniques.

**Exemple : Méthode de sélection - Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1er	3e	2e

## 2.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable, la proposition du soumissionnaire doit respecter tous les critères.

**i. Expérience de l'entreprise**

**ii. Formation et certification**

**iii. Expérience du superviseur**

**CRITÈRES COTÉS**

Le soumissionnaire doit obtenir au moins 60 % du maximum de points disponibles pour les critères cotés. Les soumissions qui n'atteignent pas cette note seront jugées inacceptables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée. Vous trouverez à chaque ligne une description du critère et les points connexes. Le total maximum de points est de 100.

La note de passage est de 60 points.

**i. Expérience de supervision dans le domaine de l'entretien** (Total maximum de points = 20)

Les points sont attribués en fonction du nombre de mois d'expérience, comme il est indiqué ci-dessous :

- Moins de six mois = 0 point
- De 6 mois à 18 mois = 5 points
- De 19 à 35 mois = 10 points
- De 36 à 59 mois = 15 points
- Plus de 60 mois = 20 points

**ii. Description de la formation et de la certification** (Total maximum de points = 30)

La répartition du pointage est la suivante :

- Insatisfaisant ou aucun détail = 0
- Résumé incomplet ou limité expliquant la formation/certification pour satisfaire aux exigences du contrat. Plusieurs lacunes majeures = 6
- Résumé complet mais pauvre expliquant la formation/certification pour satisfaire aux exigences du contrat. Peu de lacunes majeures = 12
- Résumé acceptable ou adéquat expliquant la formation/certification pour satisfaire aux exigences du contrat. Plusieurs lacunes mineures = 18

- Bon résumé expliquant la formation/certification pour satisfaire aux exigences du contrat. Peu de lacunes mineures = 24
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant la formation/certification pour satisfaire aux exigences du contrat. Aucune lacune = 30

**iii. Plan de travail de l'entreprise** (Total maximum de points = 50)

La répartition du pointage est la suivante :

Organisation et gestion = Maximum de 5 points

- Insatisfaisant ou aucun détail = 0
- Résumé incomplet ou limité expliquant comment l'organisation et la gestion respecteront les exigences du contrat. Plusieurs lacunes majeures = 1
- Résumé complet mais pauvre expliquant comment l'organisation et la gestion respecteront les exigences du contrat. Peu de lacunes majeures = 2
- Résumé acceptable ou adéquat expliquant comment l'organisation et la gestion respecteront les exigences du contrat. Plusieurs lacunes mineures = 3
- Bon résumé expliquant comment l'organisation et la gestion respecteront les exigences du contrat. Peu de lacunes mineures = 4
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant comment l'organisation et la gestion respecteront les exigences du contrat. Aucune lacune = 5

Dotation = Maximum de 20 points

- Insatisfaisant ou aucun détail = 0
- Résumé incomplet ou limité expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes majeures = 4
- Résumé complet mais pauvre expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes majeures = 8
- Résumé acceptable ou adéquat expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Plusieurs lacunes mineures = 12
- Bon résumé expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Peu de lacunes mineures = 16

- Excellent résumé détaillé et précis expliquant la suffisance de la dotation et l'atténuation des problèmes. Aucune lacune décelée = 20

Supervision, suivi et rendement = Maximum de 15 points

- Insatisfaisant ou aucun détail = 0
- Résumé incomplet et limité expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes majeures = 3
- Résumé complet mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes majeures = 6
- Résumé acceptable et adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Plusieurs lacunes mineures = 9
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Peu de lacunes mineures = 12
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant l'approche ou la méthodologie de supervision prévue qui fait le suivi et assure un travail de qualité. Aucune lacune décelée = 15

Plan de transition = Maximum de 10 points

- Insatisfaisant ou aucun détail = 0
- Résumé incomplet ou limité expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes majeures = 2
- Résumé complet mais pauvre expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes majeures = 4
- Résumé acceptable et adéquat expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Plusieurs lacunes mineures = 6
- Bon résumé expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Peu de lacunes mineures = 8
- Excellent résumé détaillé et précis expliquant l'approche ou la méthodologie prévue pour assurer une transition logique et ordonnée des services. Aucune lacune décelée = 10



## 2.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les prix indiqués dans la soumission financière seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens, conformément à l'annexe « B » – Base de paiement. La soumission ayant le prix global le plus bas obtiendra le maximum de 30 % attribué dans le cadre du classement global des entrepreneurs.

Veuillez noter que, pour des fins d'évaluation, les totaux calculés à partir des prix de la Base de paiement serviront à former le prix total évalué de la soumission.

Le prix total évalué de la soumission sera calculé en ajoutant les totaux des articles suivant de la Base de paiement :

Article	Totaux calculés
1.0 Total Calculé : Prix du nettoyage régulier	
2.0 Total calculé : Prix de l'autorisation de tâche	
3.0 Total calculé : Prix des produits consommables	
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION</b>	<b>\$</b>

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

**FORMULAIRE « A » FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

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

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

**Contract no.**

Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**

Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**

Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**

Name of the contractor.

**Delivery location**

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

**Delivery/Completion date**

Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**

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

**Services**

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

**Cost**

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

**GST/HST**

The GST/HST cost as appropriate.

**Total**

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

**Applicable only to PWGSC contracts**

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

**Note:**

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

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

**N° du contrat**

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**

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

**Augmentation/Réduction**

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

**Valeur précédente**

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**À**

Norm de l'entrepreneur.

**Expédiez à**

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

**Date de livraison/d'achèvement**

Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**

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

**Services**

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

**Prix**

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

**TPS/TVH**

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

**Total**

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

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**

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

**Nota :**

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

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

---

## FORMULAIRE « B » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## FORMULAIRE « C » – JUSTIFICATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Ce formulaire, sur la base de l'Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX, a été formaté spécifiquement pour emmener le soumissionnaire à fournir une réponse adéquate à chaque critère. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par le critère d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Il serait avantageux pour vous de fournir le plus de détails possible pour justifier vos affirmations de conformité relativement à chaque critères.

Les soumissionnaires doivent prendre note que s'ils ne démontrent pas la conformité du produit qu'ils offrent, leur soumission sera jugée non recevable. Se reporter à L'Annexe « E » - PRÉPARATION ET ÉVALUATION DE L'OFFRE

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux d'une façon complète, concise et claire, conformément aux critères obligatoires précis indiqués ci-dessous

#### RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

Fournir les détails demandés et les documents d'appui avec le numéro de la page de référence

**i. Expérience de l'entreprise**

*Référence 1 :*

Les dates de contrats (MM/AAAA)

Le nom du client ayant reçu les services d'entretien

L'emplacement et la superficie approximative (en m<sup>2</sup>)  
de la zone de nettoyage avec une description de  
l'utilisation de la zone (par exemple, espace de  
bureau, espace de laboratoire)

Le nom et le titre du répondant/de la répondante

L'adresse courriel et le numéro de téléphone du  
répondant/de la répondante

*Référence 2 :*

Les dates de contrats (MM/AAAA)

Le nom du client ayant reçu les services d'entretien

L'emplacement et la superficie approximative (en m<sup>2</sup>)  
de la zone de nettoyage avec une description de  
l'utilisation de la zone (par exemple, espace de  
bureau, espace de laboratoire)

Le nom et le titre du répondant/de la répondante

L'adresse courriel et le numéro de téléphone du  
répondant/de la répondante

## **ii. Formation et certification**

Le ou les gestionnaires et le superviseur/la superviseuse sur place doivent avoir suivi :

La formation portant sur le SIMDUT 1988 pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)

Date complète (les gestionnaires)

Date complète (le superviseur/la superviseuse)

Le SIMDUT 1988 doit comprendre la formation sur les fiches signalétiques (FS) (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)

Date complète (les gestionnaires)

Date complète (le superviseur/la superviseuse)

La formation sur la santé et la sécurité pour les gestionnaires et les superviseurs (Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail)

Date complète (les gestionnaires)

Date complète (le superviseur/la superviseuse)

La formation sur la norme en matière de secourisme au travail (Ambulance Saint-Jean ou autre organisme reconnu)

Date complète (les gestionnaires)

Date complète (le superviseur/la superviseuse)

## **iii. Expérience du superviseur**

Le superviseur doit avoir acquis deux (2) années d'expérience en supervision au cours des CINQ (5) dernières années

<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE</b>
Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux d'une façon complète, concise et claire, conformément aux critères cotés précis indiqués ci-dessous.	Fournir les détails demandés et les documents d'appui avec le numéro de la page de référence
<b>i. Expérience de supervision dans le domaine de l'entretien</b>  Le soumissionnaire devrait démontrer comment le superviseur sur place a une expérience précise de la supervision du personnel de nettoyage dans un environnement industriel/commercial.	
<b>ii. Description de la formation et de la certification</b>  Le soumissionnaire devrait fournir une description (500 mots maximum) faisant état des certifications et des formations que possède son personnel de nettoyage.	
<b>iii. Plan de travail de l'entreprise</b> Organisation et gestion  Dotation  Surveillance, suivi et rendement  Plan de transition	

## FORMULAIRE « D » – FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION

<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Conseil d'administrations</b> Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

Sollicitation No. – N° de l'invitation  
W6841-174146/A  
Client Ref. No. – N° de réf. du client

Amd. No. – N° de la modif.  
000  
File No. – N° du dossier

Buyer ID – Id de l'acheteur  
VAN797  
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

---

**AVIS AUX FOURNISSEURS:** Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

-----  
-----  
**Réception des soumissions**  
**Travaux publics et services gouvernementaux Canada**  
**800 rue Burrard, 219**  
**Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

**N° de l'invitation : W6841-174146/A**