



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Title - Sujet Janitorial Services- CFB Trenton	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0125-18NL01/A	Date 2018-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client W0125-18-NL01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-930-7531	
File No. - N° de dossier KIN-7-48076 (930)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Littlefield, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur kin930
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8058 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB TRENTON Astra, Ontario K0K 3W0	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO - SOUMISSION	8
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	26
7.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION – TRAVAIL DE ROUTINE ET FRAIS CONTRACTUELS DE SÉCURITÉ FINANCIÈRE	28
7.9 INSTRUCTIONS DE FACTURATION – SERVICES DE CONCIERGERIE IMPRÉVUS	28
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.11 LOIS APPLICABLES	29
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	29
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE	30
7.16 PÉRIODE DE TRANSITION.....	31

7.17	CLAUSE DU GUIDE DES CCUA	31
ANNEXE A		32
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		32
PARTIE A.....		33
PARTIE B.....		41
ANNEXE B		53
BASE DE PAIEMENT		53
ANNEXE C		54
FREQUENCE DES SERVICES		54
ANNEX D		59
SPÉCIFICATIONS DU BÂTIMENT.....		59
ANNEX E		92
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST		92
ANNEXE F DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		96
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		96
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		97
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		97
ANNEXE H		98
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		98
ANNEXE I		102
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....		102
ANNEXE J		104
RENSEIGNEMENTS SUR LES TITULAIRES D'UN POSTE.....		104
ANNEXE K		106
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION		106
ANNEXE L		107
CONVENTION COLLECTIVE		107

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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Fournir les services de nettoyage et d'entretien, conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A, dans la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton (Ontario) et dans ses installations satellites. Les emplacements visés comprennent les suivants : BFC Trenton, manèges militaires Belleville et Cobourg, Carrying Place, détachement Mountain View et école de pilotage Picton. D'autres emplacements pourraient être ajoutés. Ils seront traités au moyen de modifications au contrat et par d'autres moyens pertinents au moment donné.

L'entrepreneur doit assurer des services de nettoyage et d'entretien courants prévus et non planifiés et fournir le papier et les fournitures hygiéniques pour tous les bâtiments, conformément à l'énoncé des travaux. La fréquence des services de nettoyage et d'entretien courants et liés aux projets est indiquée dans le calendrier joint à l'annexe C.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien supplémentaires non planifiés ou des articles d'hygiène pour des locaux supplémentaires, à condition que le responsable technique l'autorise par écrit par l'intermédiaire du Formulaire d'autorisation des tâches (DND 626).

La période visée par le contrat subséquent est de trois ans, soit du 1er octobre 2018 au 30 septembre 2021. Le Canada possède une option irrévocable permettant de prolonger le contrat de deux (2) années supplémentaires, et ce, jusqu'au 30 septembre 2023.

- 1.2.2 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 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.
- 1.2.5 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 7 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 Ontario, 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 Législation du travail de l'Ontario - soumission

1. Conformément aux dispositions de l'article 77(1) de la [*Loi de 2000 sur les normes d'emploi*](#), L.O. 2000, ch. 41, l'information suivante visant chaque employé du fournisseur précédent fournissant les services touchant les locaux est annexée :
 - a. sa classification ou description de tâches;
 - b. son taux de salaire effectif;
 - c. la description des avantages sociaux qui lui sont offerts, notamment leur coût et la période visée par ce coût;
 - d. le nombre de ses heures de travail pendant une journée normale et une semaine normale, ou si les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre des heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires à l'égard de chaque semaine où l'employé a travaillé pendant la période de 13 semaines précédant la date de la demande;
 - e. sa date d'embauche par le fournisseur;
 - f. toute période d'emploi attribuée au fournisseur en vertu de l'article 10 de la Loi;

-
- g. le nombre de semaines pendant lesquelles il a travaillé dans les locaux au cours de la période de 26 semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans tenir compte des périodes d'interruption temporaire de la fourniture des services, ou sans tenir compte des congés que l'employé a pris en vertu de la partie XIV de la Loi;
- h. une déclaration indiquant si l'une ou l'autre des sous-dispositions suivantes s'applique à l'employé :
- i. Le travail de l'employé comprenait, avant la date de la demande, la fourniture de services dans les locaux, mais il n'y a pas principalement exécuté ses tâches pendant les treize (13) semaines précédant cette date.
 - ii. Le travail de l'employé comprenait la fourniture de services dans les locaux, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement à ces locaux pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.
2. Le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'employeur précédent seront fournis au soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat.
3. En plus de l'information ci-dessus, une copie soit de la convention collective, de l'accréditation syndicale, ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant ses employés à ces locaux est également annexée, s'il y a lieu.
4. Les soumissionnaires doivent utiliser l'information dont il est question aux sous-alinéas 1. a) à 1. h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) aux seules fins de préparer leur soumission et de se conformer à la Loi. Les soumissionnaires ne doivent pas divulguer cette information sauf selon l'autorisation écrite du Canada.
5. L'information ci-jointe concernant les employés du fournisseur précédent qui a fourni les services touchant les locaux a été reçue de l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'elle est exacte et complète. Le Canada ne sera pas responsable des pertes ou des dommages qui peuvent résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.
6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou d'informations additionnelles peuvent communiquer avec : <https://www.labour.gov.on.ca/french/feedback/index.php>

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au **Base des Forces canadiennes/8e Escadre Trenton, 142, rue Yukon, Succ. force Astra, ON, K0K 3W0 (immeuble 29-8, édifice de l'administration centrale de l'Escadre) le 1 Aout, 2018**. La visite des lieux débutera à **08:00 EDT**, dans la **8e Escadre Theater salle 261**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 30 juillet 2018, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie logicielle de l'annexe B (copie électronique du fichier Excel)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

L'annexe B - Base de paiement (fichier Excel)

Les soumissionnaires compléteront Baie de paiement A, B, C et D le fichier Excel et s'assureront qu'il a été correctement rempli et contient toutes les informations requises.

- 1. Copie papier :** une (1) copie papier **doit être soumise** avant la date et l'heure indiquées à la page 1.
- 2. Copie électronique :** en plus de la copie papier, SPAC requiert des fournisseurs qu'ils envoient une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à: l'adresse suivante kingston.procurement@pwgsc.gc.ca.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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 s'il y a lieu financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (X) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (2017-11-03) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information

pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (2018-03-13) Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à

une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (2018-03-13) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de

réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (18-03-13) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Les soumissionnaires doivent prouver que leur soumission est conforme aux sections suivantes de la demande de propositions en fournissant suffisamment de renseignements qui décrivent en détail comment chaque critère technique obligatoire est respecté. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur soumission où se trouvent les renseignements importants pour chacune des sections des critères techniques obligatoires mentionnées ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous ne seront pas prises en considération.

	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la soumission (n° de page)
CTO 1	<p>a) Le soumissionnaire, ou son représentant désigné, doit obtenir de l'autorité contractante une *attestation de sa participation à la visite obligatoire des lieux.</p> <p><u>*Attestation</u> : Pour recevoir de l'État l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que l'État vérifie les présences, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. L'État publiera la liste des entreprises dont les soumissionnaires auront obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise est nommée dans la liste de présence auront satisfait à ce critère technique obligatoire.</p>	
CTO 2	<p>Le soumissionnaire doit joindre à son offre la documentation nécessaire pour prouver que la personne morale qui soumet l'offre possède au moins deux (2) années d'expérience de travail similaire dans les services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions), à savoir le nettoyage d'une superficie de 1 000 000 de pieds carrés dans le cadre d'au plus deux (2) contrats distincts. Si la soumission présente plus de deux contrats, le Canada décidera à sa convenance des contrats qui seront évalués.</p> <p>Pour ce présent critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :</p> <p>(i) La description de chaque contrat similaire doit comprendre les renseignements suivants sur l'espace entretenu par le soumissionnaire : l'adresse du bâtiment, la superficie (en pieds carrés) qui était entretenue, la durée du contrat, l'utilisation du bâtiment;</p> <p>(ii) Afin de confirmer l'information fournie par le soumissionnaire au point (i), celui-ci doit fournir les</p>	

	<p>renseignements exigés dans l'un des deux paragraphes suivants :</p> <p>a) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (sauf si la personne ne possède pas d'adresse courriel) du client pour référence. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsqu'il le faut durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut donner le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Le Canada tentera de communiquer avec chaque contact fourni par le soumissionnaire au maximum trois (3) fois. Si aucun contact n'est établi au cours de ces trois (3) tentatives, le Canada n'évaluera pas le contrat présenté par le soumissionnaire. ou</p> <p>b) Une lettre de recommandation (sur du papier à en-tête du client) écrite par la personne énoncée et qui confirme tous les renseignements énoncés au point (i).</p> <p>En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation.</p>	
	<p>(iii) Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire même (et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de toute société affiliée du soumissionnaire). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un (1) ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un (1) projet similaire peut être décrit pour un (1) membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un (1) autre membre. Si les deux (2) membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier au même moment, ce contrat ne comptera que comme un (1) seul contrat et la superficie entretenue par les deux membres sera combinée.</p>	
CTO 3	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que le gestionnaire sur place proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entretien des édifices commerciaux, qui est cumulée au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres) et au moins trois (3) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres).</p>	
CTO 4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une tarification en dollars canadiens pour tous les éléments qui figurent à l'annexe B, Base de paiement, notamment les barèmes de prix A, B, C et D. La disposition des prix ne doit pas être modifiée, sauf par l'ajout du prix unitaire du soumissionnaire.</p>	

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir, pour tous les éléments de travail, des taux fermes en dollars canadiens, conformément aux barèmes de prix A, B, C et D de l'annexe B.

4.1.3.2 Évaluation du prix

Calcul du prix évalué

- a. Le prix des travaux courants (annexe B, barème de prix A) sera le prix unitaire mensuel pour le nettoyage courant ainsi que le papier et les fournitures hygiéniques multiplié par 12 pour obtenir le prix calculé par année. La somme de tous les prix calculés par année sera le prix total calculé.
- b. Le prix des services de nettoyage et d'entretien non planifiés « sur demande » (annexe B, barème de prix B, tableau 1) sera le prix unitaire (tarif) multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour obtenir le prix calculé.
- c. Le prix des fournitures hygiéniques (annexe B, barème de prix B, tableau 2) sera le prix unitaire (tarif) multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour obtenir le prix calculé.
 - La somme de tous les prix calculés des tableaux 1 et 2 sera le prix évalué total pour le barème de prix B.
- d. Le prix pour les bâtiments supplémentaires (annexe B, barème de prix C, tableau 1) sera le prix unitaire (tarif) multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour obtenir le prix calculé.
- e. Le prix des services des fournitures hygiéniques (annexe B, barème de prix C, tableau 2) sera le prix unitaire (tarif) multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour obtenir le prix calculé.
 - La somme de tous les prix calculés des tableaux 1 et 2 sera le prix évalué total pour le barème de prix C.
- f. Le prix pour les frais de la garantie financière contractuelle (annexe B, barème de prix D) sera le prix annuel. La somme de tous les prix annuels sera le prix total calculé.

Le processus ci-dessus sera utilisé pour calculer le prix total calculé global pour chaque année visée par le contrat, de l'année 1 à l'année 5.

Le prix évalué, utilisé pour déterminer la soumission la moins-disante, correspondra à la somme du prix total calculé (années 1 à 5) à l'annexe B, Base de paiement, y compris tous les barèmes de prix (A, B, C et D).

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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'annexe intitulée 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'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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. À la date de clôture des soumissions, 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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 effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe I.
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 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 20,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 soumises semestriellement à l'autorité contractante.

Les périodes semi-annuelles sont définies comme suit:

1er semi-annuel: 1er octobre au 31 mars;

2ème semi-annuel: du 1er avril au 30 septembre;

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisé ou numéro de tâche de révision ;
- ii. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisé ;
- iii. coût estimatif total indiqué dans l'autorisation de tâche autorisé (TA) de chaque tâche, excluant les Taxes applicables ;
- iv. la date de début et de fin pour chaque tâche autorisé;

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation s'effectuera par l'autorité responsable du projet. Ce processus comprend le suivi, de contrôle et de rapports sur les dépenses du contrat avec autorisation de tâches à l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 octobre 2018 au 31 septembre 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 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à Annexe A, section B, 1. Site de travail du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Mike Littlefield
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse: 86, rue Clarence, 2ième étage
Kingston, Ontario K7L 1X3
Téléphone: 613-545-8058
Télécopieur: 613-545-8067
Courriel: mike.littlefield@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 L'autorité Technique

Le responsable technique pour le contrat est :
(à insérer par PSPC sur l'adjudication du contrat)

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

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

En son absence, l'autorité technique est:

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement**7.7.1 Base de paiement - Base de tarification A – travail de routine**

Pour les travaux décrits dans le nettoyage régulier de l'énoncé des travaux de l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes 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.

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 Base de paiement - Autorisations de tâches - Base de tarification B - Services de conciergerie imprévus

Pour les travaux décrits dans les travaux de projet non prévus et les fournitures sanitaires de l'état des travaux de l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, Base de tarification B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Base de paiement-tarification base D - frais contractuels de sécurité financière

L'entrepreneur sera rémunéré pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, plus un droit fixe conformément à la base de paiement D, les honoraires contractuels de sécurité financière à l'annexe B, à un prix plafond de _____ \$ (*inscrire le montant à l'adjudication du contrat*).

7.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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.

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.

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

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

7.7.6 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.7.7 Paiement mensuel

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

7.7.8 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2008-05-12), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.9 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.7.10 Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du *Guide des CCUA* [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions de facturation – travail de routine et frais contractuels de sécurité financière

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être prise en charge par:

- a. la date de la facture;
- b. le numéro de facture de l'entrepreneur;
- c. l'adresse postale de l'entrepreneur;
- d. le numéro de contrat assigné par Travaux publics et services gouvernementaux Canada;
- e. la période de service.

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

7.9 Instructions de facturation – services de conciergerie imprévus

1. Pour les travaux effectués en vertu d'une autorisation de tâche, l'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle et être soutenu par:
 - a. le formulaire d'autorisation de travail DND 626 dûment rempli;
 - b. une description et une ventilation des heures ou des unités de travail réalisées;
 - c. une liste des noms et numéros de badges du personnel qui a exécuté l'œuvre;
 - d. le coût des produits et des services fournis dans le même format qu'à l'annexe C;
 - e. la zone où les travaux ont été réalisés;
 - f. la date d'achèvement des travaux.
 - g. le sous-total avant la TVH;
 - h. le montant de la TVH;
 - i. le montant total de la facture;
 - j. le numéro d'enregistrement aux fins de la TVH.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.10.2 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.

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 (2018-06-21), besoins plus complexes de services;;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Fréquence des services;
- f) l'Annexe D, Spécifications du bâtiment;
- g) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe H, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe I, DND 626 formulaire d'autorisation des tâches;
- j) l'Annexe J, Informations Sur Les Employés Incombant;
- k) l'Annexe L, Convention Collective;
- l) les autorisations de tâches signées;
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.15 Garantie financière

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](#) au montant de 450,000 \$ pour toute la période du contrat, incluant toute prolongation.
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.

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

7.16 **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 30 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.17 **Clause du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [A0075C](#) (2014-11-27) Législation du travail de l'Ontario - contrat

Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (2006-06-16) Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA [B1505C](#) (2016-01-28) Transport des marchandises dangereuses/produits dangereux

Clause du Guide des CCUA [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

Clause du Guide des CCUA [D3015C](#) (2014-09-25) Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

**SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN
À DIFFÉRENTS EMPLACEMENTS
BFC TRENTON ET INSTALLATIONS SATELLITES**

PARTIE A	Portée générale des travaux
PARTIE B	Services fournis

PARTIE A

PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

1. PORTÉE DES TRAVAUX

A. Généralités

Assurer l'ensemble des services de nettoyage et d'entretien dans divers bâtiments de la Base des Forces canadiennes (BFC) Trenton, y compris dans les installations satellites.

Les emplacements visés comprennent les suivants : BFC Trenton, détachement Mountain View, manèges militaires Belleville et Cobourg et Carrying Place. Les emplacements sont répertoriés à la section B, Emplacements des travaux. D'autres emplacements pourraient être ajoutés. Ils seront traités au moyen de modifications au contrat et par d'autres moyens pertinents au moment donné.

Les services de nettoyage et d'entretien doivent être fournis conformément au calendrier de la fréquence des services qui figure à l'annexe C.

2. ACCÈS AUX SITES

Le déplacement de personnel, de matériel et de matériaux dans la base et les bâtiments doit se faire avec l'approbation de l'officier d'administration de l'escadre ou de son représentant, ci-après désigné responsable technique. L'accès aux emplacements indiqués peut être limité en raison d'activités opérationnelles, et le ministère de la Défense nationale (MDN) fournira sans tarder à l'entrepreneur tout renseignement utile à cet égard.

3. NORMES

A. Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes font partie intégrante du présent devis et, par conséquent, doivent être lues de concert avec le devis comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. L'édition en vigueur de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.

B. En cas de renvoi à des devis détaillés ou à des données similaires venant des fournisseurs de matériel, l'entrepreneur aura l'entière responsabilité de se les procurer auprès des sources indiquées.

4. CALENDRIER DES TRAVAUX

A. L'entrepreneur doit organiser son travail de manière à déranger le moins possible les occupants du bâtiment.

B. L'entrepreneur doit effectuer les travaux en collaboration avec les occupants du bâtiment, le cas échéant.

C. Les services de nettoyage et d'entretien seront assurés à divers moments définis dans le présent devis, mais ne seront pas requis pour les journées fériées suivantes :

- I. Jour de l'An
- II. Vendredi saint
- III. Lundi de Pâques
- IV. Fête de la Reine
- V. Fête du Canada
- VI. Congé civique du mois d'août
- VII. Fête du Travail

- VIII. Action de grâces
- IX. Jour du Souvenir
- X. Noël
- XI. Lendemain de Noël

Le jour de la Famille (qui a lieu le 3^e lundi de février) n'est pas une journée fériée pour la BFC Trenton ni pour ses installations satellites. L'entrepreneur doit assurer les services de nettoyage et d'entretien, sans frais supplémentaires, lors du jour de la Famille.

5. UTILISATION DES LIEUX

A. Les espaces d'entreposage pour les fournitures et le matériel aux endroits indiqués seront fournis gratuitement à l'entrepreneur.

B. L'entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, aux ordonnances ou aux directives du responsable technique, et il ne doit pas encombrer indûment les lieux.

6. VISITE DES LIEUX (réunion préalable aux travaux)

À l'attribution du contrat et avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur devra communiquer avec le responsable technique nommé dans le présent devis. Cette première visite donnera à l'entrepreneur l'occasion de se renseigner sur toutes les conditions pouvant avoir une incidence sur son travail.

7. FOURNITURES ET INSTALLATION

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de nettoyage, y compris (sans toutefois s'y limiter) : les échelles, les aspirateurs, les vadrouilles, les seaux, les serviettes en papier, le savon liquide, le papier hygiénique à deux épaisseurs et tout le matériel nécessaire pour effectuer les travaux d'entretien ménager.

8. RESPONSABILITÉ

A. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans le présent devis incombe uniquement à l'entrepreneur.

B. La responsabilité des mesures et des quantités incombe uniquement à l'entrepreneur.

9. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager les structures ainsi que les terrains et les installations environnants. Le cas échéant, il doit veiller à les réparer, sans délai ni frais pour l'État.

10. DEVIS DE CONSTRUCTION

L'entrepreneur doit avoir en tout temps sur les lieux un jeu complet et à jour du devis de construction, lequel sera remis à l'entrepreneur par le MDN au moment de l'attribution du contrat, pendant la réunion préalable aux travaux.

11. NETTOYAGE

L'entrepreneur doit retirer du lieu de travail et de la propriété tous les débris laissés par les travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger à la fin de chaque journée, à la satisfaction du responsable technique.

12. PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

A. Plan de sécurité-incendie

- 1) L'entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et les règlements qui y sont énoncés.
- 2) Le responsable technique de l'administration de l'escadre prendra les dispositions nécessaires pour que le chef des pompiers de l'escadre puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.
- 3) Les entrepreneurs doivent posséder leur propre plan écrit de sécurité en cas d'urgence pour leurs employés.

B. Signalement des incendies

- 1) Le personnel de l'entrepreneur doit connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/téléphone d'urgence le plus près, et mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- 2) Le personnel de l'entrepreneur doit signaler sur-le-champ au service des incendies tout feu de la façon suivante :
 - a) au moyen d'un déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - b) en composant le 911 pour toutes les situations d'urgence, y compris, sans toutefois s'y limiter, les feux, les déversements de matières dangereuses, les urgences médicales et les sauvetages techniques. Lorsque l'on compose ce numéro sur les téléphones du MDN, l'appel est automatiquement transféré à la police militaire. Si l'appel n'est pas effectué sur un téléphone du MDN, l'entrepreneur doit avertir les intervenants d'urgence qu'il se trouve dans la BFC Trenton. Tous les feux, qu'ils soient petits ou gros, doivent être signalés à la caserne des pompiers de l'escadre, soit en utilisant le déclencheur manuel d'alarme, soit par téléphone, et ce, même si l'utilisateur a réussi à éteindre l'incendie. Pour signaler un incendie lorsque la situation n'est pas urgente, composer le numéro non urgent de la caserne des pompiers de l'escadre, c'est-à-dire le 613-392-2811, poste 3511;
 - c) la personne qui a activé un déclencheur manuel d'alarme doit sortir du bâtiment et demeurer sur place pour pouvoir diriger le service des incendies vers le lieu du sinistre et donner d'autres indications au besoin;
 - d) toute personne qui signale un feu par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie, le nom et l'adresse du bâtiment, et elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

C. Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs

- 1) Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - a) obstrués;
 - b) mis hors tension;
 - c) laissés inactifs à la fin d'une journée ou d'un quart de travail sans que le chef des pompiers ou son représentant en ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- 2) Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins que le chef des pompiers de l'escadre ne l'autorise. Si l'entrepreneur utilise une borne d'incendie, il doit utiliser un dispositif anti-refoulement certifié. La preuve

de certification doit être présentée à l'atelier de plomberie de l'escadre. Les raccords de l'entrepreneur ne doivent pas être laissés sur la borne d'incendie. Les bornes d'incendie doivent être accessibles aux pompiers en tout temps.

D. Extincteurs d'incendie

Les employés de l'entrepreneur doivent connaître l'emplacement des extincteurs, de l'équipement de sécurité, des douches oculaires, des douches d'urgence et des issues de secours les plus près de leur lieu de travail.

E. Blocage de routes

Il est nécessaire d'informer la caserne des pompiers de la 8^e Escadre de tout travail qui pourrait empêcher le fonctionnement d'un appareil de lutte contre l'incendie. Cela comprend le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef des pompiers, l'érection de barricades et l'ouverture de tranchées.

F. Précautions relatives à l'usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers et à proximité de liquides inflammables.

G. Rebutis et déchets

- 1) Accumuler le moins possible de déchets et de rebuts.
- 2) Il est interdit de brûler les ordures.
- 3) L'entrepreneur doit enlever tous les déchets des lieux de travail à la fin de la journée ou de la période de travail.
- 4) Il faut faire preuve d'une grande prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail, afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
- 5) Tous les déchets, y compris les chiffons graisseux ou huileux, doivent être enlevés des lieux de travail par l'entrepreneur et être éliminés dans les bennes à ordures appropriées qui sont fournies par le MDN à la fin de la journée ou de la période de travail, ou au besoin afin d'éviter une accumulation dangereuse de déchets et de débris.

H. Liquides inflammables

- 1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur. Il est interdit d'utiliser des liquides inflammables avant d'avoir reçu l'autorisation du responsable technique.
- 2) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement sans avoir obtenu l'autorisation du chef des pompiers de l'escadre.
- 3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout type de dispositif générateur de chaleur.
- 4) Il est interdit d'utiliser comme diluant ou produit de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).

5) Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit bien ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Les quantités entreposées doivent être minimales en tout temps, et la caserne des pompiers de l'escadre doit être avisée au besoin.

I. Substances dangereuses

1) Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.

J. Inspections incendie

1) L'entrepreneur doit s'assurer que le service des incendies a en tout temps un accès illimité aux lieux de travail. Des inspecteurs en prévention incendie locaux doivent visiter tous les chantiers de construction régulièrement afin d'inspecter les travaux en cours, sans égard à l'autorité d'approbation.

2) L'entrepreneur doit collaborer avec le service des incendies pendant les inspections de routine en prévention des incendies des lieux de travail.

3) L'entrepreneur doit immédiatement régler toutes les situations jugées non sécuritaires par le service des incendies, et ce, sans frais supplémentaires pour l'escadre.

4) La caserne des pompiers de l'escadre doit être avertie par l'entrepreneur lorsque des travaux de mise en service peuvent avoir un effet sur les systèmes de protection incendie (c.-à-d. les alarmes d'incendie et les gicleurs).

K. Appareils de chauffage

1) Les appareils de chauffage électriques ou à diesel ne doivent être utilisés dans les bâtiments du MDN que pour les rénovations et les agrandissements. Des précautions doivent être prises avec les appareils de chauffage au diesel afin d'éviter que les fumées d'échappement soient relâchées dans le bâtiment.

2) Les appareils de chauffage au propane ne doivent être utilisés par l'entrepreneur que dans les bâtiments neufs, et ce, seulement après avoir obtenu l'autorisation du chef des pompiers de l'escadre ou de son représentant.

3) L'entrepreneur doit informer la caserne des pompiers de l'escadre avant de mettre en place des appareils de chauffage.

L. Remorques

1) L'entrepreneur doit avertir la caserne des pompiers de l'escadre avant de mettre en place ses remorques afin de confirmer que les emplacements choisis sont conformes aux règlements de la base.

2) La distance des remorques par rapport aux bâtiments, aux clôtures et aux autres remorques doit être conforme aux règlements de la base.

3) L'espacement latéral doit être de 5 mètres. L'espacement dos à dos doit être de 10 mètres.

M. Accès à des espaces clos

La caserne des pompiers de l'escadre doit être avertie avant toute entrée dans un espace clos.

N. Questions ou précisions

Toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef des pompiers de l'escadre.

13. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

A. Tous les travaux doivent être effectués en conformité avec les documents suivants :

- 1) la partie 8 du *Code national du bâtiment* – Mesures de sécurité aux abords des chantiers;
- 2) la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et son règlement sur les chantiers de construction;
- 3) le *Code canadien du travail*;
- 4) les Normes de sécurité générale C-02-040-009/AG-000 du MDN.

B. En cas de divergence ou d'incompatibilité, la réglementation la plus stricte s'applique.

C. Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour relever la cote de sécurité requise et obtenir les laissez-passer donnant accès aux immeubles occupés par le MDN immédiatement après l'attribution du contrat.

14. SIMDUT

A. L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses, et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches de données de sécurité jugées acceptables par Travail Canada et Santé et Bien-être social Canada.

B. L'entrepreneur doit remettre des copies des fiches de données de sécurité du SIMDUT au responsable technique lors de la livraison de matériaux.

C. L'entrepreneur doit conserver des exemplaires des fiches de données de sécurité pour toutes les matières dangereuses présentes sur les lieux de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces produits ou à proximité de ceux-ci.

15. GESTION ET PRÉVENTION DE DÉVERSEMENT DE MATIÈRES DANGEREUSES

A. L'entrepreneur est tenu de signaler immédiatement tous les déversements et de prendre les mesures correctives initiales. (Un déversement est le dépôt, le rejet, le dépôt temporaire, l'émission, l'évacuation, l'injection, la fuite, l'épanchement, la pose, la libération, l'infiltration, ou la pulvérisation, intentionnel ou non, d'une matière dangereuse dans l'environnement.)

B. À la découverte d'un déversement, l'entrepreneur doit s'assurer qu'il est signalé à la caserne des pompiers de l'escadre, ainsi qu'au responsable technique concerné.

C. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une trousse de confinement des déversements est conservée sur le chantier en tout temps. La trousse doit comprendre des matériaux requis pour le nettoyage initial en cas de déversement de matières dangereuses (tampons absorbants, dispositifs d'assèchement d'huile, digues de confinement, etc.).

D. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les outils, le matériel et les véhicules sont exempts de fuites qui pourraient entraîner un déversement ou une décharge de matière dangereuse.

16. NON-CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION DU MDN

A. En cas de constat de non-conformité du personnel contractuel à la réglementation sur la santé et la sécurité pendant que celui-ci se trouve dans les installations du MDN, l'officier – Sécurité générale de l'escadre ou les représentants désignés du MDN prendront les mesures ci-dessous :

1) **PREMIER INCIDENT** : on demande au superviseur d'ordonner à la personne de quitter la propriété du MDN jusqu'au prochain jour de travail;

2) **SECOND INCIDENT** : la personne ne sera plus autorisée à entrer sur la propriété du MDN pour toute la durée du projet.

B. Une récidive ne constitue pas nécessairement la répétition du premier incident par la même personne; il peut s'agir d'autres formes d'infractions à la réglementation sur la santé et la sécurité par cette personne.

C. Dans les cas où des incidents répétés dénotent un manque de respect aux règlements sur la santé et la sécurité de la part du superviseur, on avisera l'entrepreneur de demander à ce superviseur de quitter la propriété.

D. Si l'entrepreneur est responsable d'un retard dans l'avancement des travaux, en raison d'une infraction aux exigences établies par la loi ou aux exigences en matière de sécurité contenues dans les directives aux entrepreneurs provinciaux effectuant des travaux dans des installations appartenant au MDN, l'entrepreneur doit, à ses frais, se conformer aux directives de l'officier du génie construction de l'escadre ou son représentant, engager et faire travailler la main-d'œuvre, acquérir et utiliser le matériel jugé nécessaire pour exécuter le travail décrit dans le contrat et éviter de retarder l'achèvement de toute partie des travaux ou du projet.

17. DEMANDE DE DÉROGATION

A. L'entrepreneur peut faire une demande de dérogation, s'il juge que la réglementation semble compromettre plutôt que favoriser la réalisation des objectifs du programme de sécurité. Il incombe à l'officier – Sécurité générale de l'escadre d'approuver ou de rejeter la demande, et sa décision est exécutoire.

B. L'approbation ou le rejet d'une demande de dérogation à la réglementation locale de sécurité de la BFC Trenton sera effectué seulement si cette réglementation est plus rigoureuse que les exigences minimales.

18. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Aucune exigence de voyager à l'extérieur des zones géographiques énoncées dans le présent devis n'est prévue dans le présent contrat.

19. LIMITES ET CONTRAINTES

A. En raison de l'étendue de la zone géographique visée par le présent contrat, il est essentiel que l'entrepreneur fournisse des moyens de transport fiables pour permettre à ses employés de se déplacer librement entre les différents endroits dont ils sont responsables.

1) Tous les véhicules utilisés pour le transport du personnel et du matériel doivent être exempts de fuites qui pourraient contaminer les routes et aires de stationnement de la BFC Trenton et de ses installations satellites qui sont visées par le contrat.

B. Les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou pièces fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services requis

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18NL01/A

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

W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés que pour fournir ces services. L'entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents précités contre toute utilisation non autorisée, et il ne doit les remettre à aucun tiers, à aucune personne, ni à aucune organisation extérieure au MDN sans l'autorisation expresse écrite du responsable technique. Ces renseignements et ce matériel doivent être remis au responsable technique une fois le contrat achevé, ou à la demande de ce dernier.

C. Le personnel de l'entrepreneur ne doit jamais déplacer de papiers, de documents ou d'objets qui se trouvent sur un bureau ou sur tout autre type de meuble. Il ne doit en aucun cas ouvrir des tiroirs de bureau, de classeur ou de tout autre type de meuble.

PARTIE B**SERVICES FOURNIS****1. EMPLACEMENT DES TRAVAUX**

Les travaux énoncés dans le présent devis comprennent les services de nettoyage et d'entretien pour la BFC Trenton et ses installations satellites qui sont énoncées dans le présent devis.

A. Numéro des bâtiments de la BFC Trenton (adresse municipale)

N°	Numéro de bâtiment du MDN	Adresse municipale	N°	Numéro de bâtiment du MDN	Adresse municipale
1	19	66, prom. Portage	40	174	24, ch. Shearwater
2	20	92, rue Yukon	41	182	7, av. Westwin
3	21	58, av. Polaris	42	210	47, prom. Island Park
4	22	74, av. Polaris	43	211	3, ch. Boxcar
5	23	123, rue Yukon	44	212	7, rue Gander
6	24	106, rue Yukon	45	237	163, rue Hercules
7	27	127, av. Canso	46	241	2, ch. Tower
8	28	11, av. Buffalo	47	246	30, av. Winnipeg
9	32	32, av. Buffalo	48	260	21, rue Yukon
10	33	26, av. Buffalo	49	261	23, rue Yukon
11	34	60, av. Anson	50	262	25, rue Yukon
12	38	182, rue Yukon	51	263	27, rue Yukon
13	56	105, rue Yukon	52	264	29, rue Yukon
14	58	75, av. Anson	53	265	31, rue Yukon
15	58A	20, av. Buffalo	54	266	14, croissant Argus
16	62	3, ch. Tower	55	267	18, croissant Argus
17	65	76, prom. North Star (E)	56	268	22, croissant Argus
18	89	1, ch. Voyageur	57	269	26, croissant Argus
19	111	49, av. Buffalo	58	270	30, croissant Argus
20	118	66, av. Anson	59	271	34, croissant Argus
21	119	177, rue Hercules	60	276	315, rte South Perimeter
22	120	75, rue Yukon	61	291	8, av. St. Jean
23	126	70, prom. North Star	62	300	6, ch. Voyageur
24	132	220, ch. RCAF	63	339	50, rue Rivers Est
25	135	31, prom. Portage	64	346	6, prom. North Star
26	136	22, prom. Portage	65	348	15, av. Westwin
27	137	26, prom. Portage	66	354	9, ch. Boxcar
28	151	38, boul. Alert	67	362	21, prom. Namao Est
29	152	32, boul. Alert	68	365	91, prom. Namao Est
30	153	26, boul. Alert	69	368	11, ch. Goose Bay
31	154	20, boul. Alert	70	374	5, ch. Voyageur
32	156	8, boul. Alert	71	393	50, prom. Portage
33	158	16, prom. Portage	72	405	240, ch. RCAF
34	160	30, prom. Portage	73	416	54, prom. Portage
35	161	34, prom. Portage	74	420	1, av. Westwin
36	162	46, prom. Portage	75	451	50, rue Yukon
37	168	9, boul. Alert	76	455	17, prom. North Star
38	169	7, ch. Lazlo	77	502	38, rue Yukon

39	170	3, ch. Lazlo	78	503	41, av. Westwin
No.	Bâtiment du ministère de la Défense nationale Numéro	Adresse municipale	N°	MDN Bâtiment Numéro	Adresse municipale
79	521	35, av. Westwin	85	577	50A, rue Rivers Est
80	523	65, ch. RCAF	86	605	7, av. Winnipeg
81	555	1, Rivers Annex	87	611	70, rte South Perimeter
82	562	17, boul. Alert	88	612	29, boul. Alert
83	563	5, ch. Greenwood	89	629	20, av. Dakota
84	567	51, prom. Portage	90	649	50, av. Canso
91	Passerelle pour piétons ouest		Autoroute 2		
92	Passerelle pour piétons est		Autoroute 2		
93	Manège militaire Belleville		187, rue Pinnacle, Belleville		
94	Site de réception de Carrying Place		21124, prom. Loyalist		
95	Manège militaire Cobourg		Centre industriel Diamond Head, unité 6, 210, rue Willmott, Cobourg		
96	Détachement Mountain View, bâtiment 89		3179, route 62, Comté de Prince Edward (Ontario)		
97	Détachement Mountain View, hangar 95		140, ch. Tiger Moth		
98	École de pilotage de Picton		343, route de comté 22		

2. TRAVAUX INCLUS

A. Les travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien décrits ci-dessous pour les emplacements énoncés au paragraphe 1, Emplacements des travaux, et ce, en conformité avec le calendrier de la fréquence des services fourni à l'annexe B – Fréquence des services, ou avec les indications du document Autorisation des tâches.

Les travaux de nettoyage et d'entretien à effectuer comprennent les suivants, sans toutefois s'y limiter :

- 1) Le nettoyage des salles de toilette/vestiaires, y compris des toilettes, des urinoirs, des bancs, des éviers et des douches énoncés, et le maintien de leur propreté;
- 2) Le balayage, le nettoyage à la vadrouille et le cirage de planchers de différentes compositions (p. ex. linoléum, céramique, bois franc, carreaux et autres types de fini) énoncés dans le dessin du bâtiment;
- 3) L'enlèvement des taches des tapis et le nettoyage de ces derniers à l'aspirateur;
- 4) Le nettoyage des murs et des surfaces vitrées intérieures pour les aires adjacentes aux entrées de porte et le nettoyage des vitres des portes jusqu'à 2,6 mètres;
- 5) Le nettoyage des stores vénitiens et des appareils d'éclairage;
- 6) Le nettoyage des réflecteurs de lumière et des paralumes;
- 7) Le nettoyage du matériel fixe, comme :

- a. les comptoirs,
- b. les tables et les fauteuils des aires communes,
- c. les bibliothèques,
- d. les divers éléments de mobilier.

8) Le déneigement des entrées et des trottoirs jusqu'à 10 pieds de l'entrée du bâtiment et l'épandage de produit de déglacage afin de réduire l'accumulation de glace sur ceux-ci. Le personnel d'entretien doit enlever les accumulations de neige et de glace pendant les heures de pointe d'arrivée et de départ des occupants du bâtiment.

9) Le ramassage des déchets et du recyclage dans les toilettes ainsi que le ramassage des bacs de collecte centralisés et leur dépôt dans les bacs de collecte ou les bennes à ordures à l'extérieur.

3. CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES

A. Les bâtiments 132, 362, 405, 451 et 577 doivent être nettoyés entre 16 h et 7 h.

B. Pour tous les autres emplacements énoncés, l'entrepreneur doit assurer la présence de suffisamment d'employés entre 7 h et 16 h pour garder les bâtiments propres et être en mesure de répondre à des appels de service urgents.

C. Les services de nettoyage et d'entretien ne sont pas requis pendant les fins de semaine et les journées fériées, sauf pour les exceptions énoncées ci-dessous :

- 1) le bâtiment 362 (Recplex) doit être nettoyé tous les jours, sauf les journées fériées;
- 2) les journées fériées peuvent être utilisées pour effectuer des travaux, avec l'autorisation préalable du responsable technique, dans la mesure où ces travaux sont effectués sans frais supplémentaires pour le Canada.

D. En raison du fort taux actuel et prévu de travaux de construction et de démolition à la 8^e Escadre Trenton, des bâtiments peuvent être ajoutés ou enlevés du présent contrat. Les ajouts et suppressions seront apportés par des modifications au contrat délivrées par TPSGC, après la réception et l'acceptation d'une estimation. L'entrepreneur devra commencer à effectuer l'entretien du bâtiment dans les deux (2) semaines suivant la réception des modifications au contrat. Si un bâtiment est supprimé de la liste de bâtiments visés par le contrat, TPSGC fera parvenir une modification au contrat à l'entrepreneur au moins deux (2) semaines avant la suppression de ce bâtiment du contrat.

E. Les plans d'étage sont aussi précis que possible au moment de la présentation et ne doivent être utilisés qu'à titre indicatif. Si un écart se présente entre les plans d'étage et les aires réelles du bâtiment, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir des clarifications quant aux exigences.

4. DÉFINITIONS

A. Le terme responsable technique désigne le représentant du génie construction de l'escadre qui est nommé au contrat. Cette personne est la personne-ressource principale de l'entrepreneur dans la BFC Trenton en ce qui a trait au contrat.

B. Le gestionnaire est le représentant de l'entrepreneur sur le lieu de travail auquel il est affecté.

C. Le Ministère, aux fins de la présente, désigne le ministère de la Défense nationale.

5. RESPONSABILITÉ

A. Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures appropriées pour assurer la protection des bâtiments, du matériel de bureau et du mobilier existants contre les dommages. L'entrepreneur doit réparer tout dommage sans s'attendre à être remboursé par l'État.

B. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les produits utilisés sont compatibles avec les surfaces sur lesquelles ils sont utilisés. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout dommage causé par la mauvaise utilisation de produits ou de matériaux.

C. L'entrepreneur doit faire preuve de diligence raisonnable afin de protéger le bâtiment et son contenu contre l'endommagement, l'empoussièrement et la dégradation pendant l'exécution des travaux en utilisant des toiles contre la poussière et la peinture, des bâches ou d'autres méthodes de protection approuvées lorsque nécessaire ou exigé. L'entrepreneur doit également s'assurer que tout le matériel mobile (p. ex. les barils et chariots utilitaires) est muni de dispositifs pare-chocs appropriés et de roues ou de roulettes approuvées.

D. Il incombe à l'entrepreneur, au moment de l'attribution du contrat, d'examiner les surfaces qui doivent faire l'objet d'un entretien afin de vérifier leur état et de signaler par écrit au responsable technique toute surface présentant des défauts, et ce, dans les 30 jours qui suivent l'attribution du contrat.

E. Les matériaux de nettoyage inflammables et tous les contenants dans lesquels ils sont transportés ou entreposés ne doivent être utilisés que lorsque cela est absolument nécessaire et leur utilisation doit faire l'objet de l'approbation du responsable technique. Ils doivent être enlevés de la base à la fin de chaque journée de travail.

F. Les travaux suivants n'incomberont pas à l'entrepreneur :

- 1) le nettoyage des fenêtres extérieures (des deux côtés) sauf pour les portes d'entrée et les fenêtres latérales adjacentes;
- 2) les verres, la vaisselle et les articles similaires qui se trouvent dans les salles des employés;
- 3) les chaufferies et les locaux électriques et mécaniques;
- 4) l'enlèvement de la neige des aires de stationnement et des voies d'accès pour véhicules;
- 5) les magasins du corps et les magasins militaires du manège militaire Belleville;
- 6) le vidage des poubelles et corbeilles de recyclage des postes de travail et bureaux.

6. FOURNITURES ET MATÉRIAUX DE NETTOYAGE POUR TOILETTES

A. L'entrepreneur doit fournir toutes les fournitures pour les toilettes des bâtiments visés par le présent contrat. Cela comprend le papier hygiénique deux épaisseurs, les serviettes en papier, le savon liquide et les désodorisants. Toutes les fournitures doivent atteindre ou dépasser les exigences des normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Il est **interdit** d'utiliser des blocs désodorisants contenant du 1,4-dichlorobenzène.

B. La fourniture et l'installation de distributeurs/supports pour savon liquide, papier hygiénique, serviettes de papier et désodorisants incomberont à l'entrepreneur. Il lui incombera de réparer les dommages causés aux surfaces du bâtiment et aux cloisons des toilettes par le remplacement ou l'enlèvement de distributeurs.

C. L'entrepreneur ne fournira pas les produits papetiers pour la cantine et les coins café.

D. L'entrepreneur doit fournir les matériaux et le matériel requis pour effectuer les travaux prévus au contrat, comme les éléments suivants (sans toutefois s'y limiter) : les bacs et seaux de lavage, les machines à récurer, les polisseuses, les aspirateurs, les balais, les vadrouilles (sèches et humides), les échelles, les chiffons à épousseter, les seaux, les brosses à récurer, les grattoirs, les savons, le matériel à récurer, les détergents, les désodorisants, les désinfectants, le matériel de polissage (cires et applicateurs), les balais d'écurie, les pelles à bout carré, les sacs de recyclage, les sacs de compostage, les sacs à ordures et tous les autres matériaux requis seront fournis par l'entrepreneur. Les sacs de recyclage et de compostage doivent être des sacs en plastique transparents d'environ 35 po x 50 po.

E. Tout le matériel et tous les appareils de nettoyage doivent être de qualité commerciale et être entretenus selon les plus hautes normes afin de conserver leur apparence et leur efficacité. Tous les appareils et tout le matériel qui ne sont pas maintenus en bon état de marche et sécuritaire doivent être remplacés par du nouveau matériel acceptable. Les aspirateurs doivent être munis de barres de battage pour le nettoyage des moquettes.

F. L'entrepreneur doit avertir le responsable technique par écrit de toute modification proposée du matériel qu'il fournit pour la durée du contrat et il ne doit pas changer le matériel sans avoir obtenu l'autorisation du responsable technique.

G. Le matériel de l'entrepreneur doit être identifié de manière à ce qu'il soit facilement identifiable.

H. Le responsable technique n'aidera pas l'entrepreneur à se procurer les matériaux et les produits dont il a besoin pour effectuer les tâches visées par le contrat.

I. Tous les matériaux, comme les savons, détergents, poudres à récurer, produits de finition et produits d'étanchéité ne doivent être appliqués que sur les surfaces sur lesquelles leur utilisation a été approuvée par le fabricant de la surface et ils doivent être conformes à l'édition en vigueur des normes de l'ONGC et être certifiés par le programme ECOLOGO ou par le programme Green Seal pour les matériaux d'entretien ménager. Le responsable technique peut recommander à l'entrepreneur d'utiliser des produits de nettoyage autres si les produits écologiques ne fonctionnent pas adéquatement.

J. L'électricité et l'eau chaude nécessaires à l'entrepreneur pour la prestation des services de nettoyage et d'entretien seront fournies par le MDN, sans frais.

K. Le produit de déglçage à utiliser dans la base sera fourni par le MDN. La livraison des produits de dégivrage aux divers bâtiments incombera à l'entrepreneur.

L. Le MDN fournira les espaces d'entreposage dans les bâtiments visés par le présent contrat. Des espaces d'entreposage pour les distributeurs de produits chimiques en vrac seront assignés à l'entrepreneur.

M. Le personnel de l'entrepreneur ne doit jamais parler de ses préoccupations au personnel qui est au service du gouvernement du Canada ou lui communiquer ses commentaires relativement aux travaux d'entretien. Il doit communiquer ses préoccupations ou ses commentaires par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui transmettra l'information au responsable technique, s'il y a lieu. Le personnel de l'entrepreneur ne doit suivre aucune directive que lui donnerait un membre du personnel du MDN/des Forces canadiennes non autorisé.

7. SUPERVISION ET LIAISON

A. Pour la BFC Trenton, l'entrepreneur doit, au minimum, avoir sur place pendant les heures normales de travail, un gestionnaire et un superviseur et il doit avoir un superviseur sur place quand l'entretien est effectué en dehors des heures normales de travail. En semaine, ni le gestionnaire sur place ni les superviseurs de jour et de soir n'effectueront des travaux de nettoyage.

B. De plus, des responsables doivent être nommés pour agir à titre de gestionnaires adjoints en l'absence du gestionnaire; ces responsables détiendront la même autorité que celle normalement dévolue au gestionnaire pour recevoir les demandes ou les rapports des services de nettoyage et d'entretien et y donner suite.

C. Les gestionnaires et gestionnaires adjoints de l'entrepreneur doivent être en mesure de s'exprimer en anglais.

D. L'entrepreneur doit s'assurer que le gestionnaire ou son gestionnaire adjoint peut être joint sur téléphone cellulaire dans la BFC Trenton entre 7 h et 16 h, du lundi au vendredi inclusivement, et pendant les travaux de nettoyage qui ont lieu le samedi et le dimanche. De plus, l'entrepreneur doit fournir un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur vocal à son personnel qui travaille au manège militaire Belleville, afin qu'il soit possible de les joindre entre 7 h et 15 h, cinq (5) jours par semaine.

E. Les décisions relatives à l'examen ou à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services fournis par l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur se limitera aux observations et aux recommandations à porter à l'attention du responsable technique sur de telles questions.

F. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui fournissent les services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du gouvernement du Canada.

G. L'entrepreneur doit garder une liste à jour de l'ensemble de son personnel qui effectue des travaux à la BFC Trenton, et toutes les listes dressées ou mises à jour par l'entrepreneur doivent être disponibles pour examen, approbation et signature (sur demande) par le responsable technique.

H. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous ses employés sont en mesure d'arriver à l'heure à leurs lieux de travail respectifs, et ce, avec tout le matériel requis pour effectuer les tâches qui leur sont assignées.

I. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne peut pas diriger une organisation ministérielle ou le personnel d'un tiers avec lequel le Canada a passé ou compte passer un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières.

J. Pendant toute la durée du contrat, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas avoir accès à des renseignements exclusifs ou à des renseignements techniques appartenant au Canada ou à un tiers, si ces renseignements ne sont pas déjà du domaine public. Dans le cas où un employé de l'entrepreneur est observé en train de consulter des renseignements de ce type, le responsable technique et la police militaire en seront informées.

K. Toute la correspondance, qu'elle provienne du personnel de l'entrepreneur ou de n'importe quelle section du MDN, doit être soumise au responsable technique. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus des décisions et la correspondance écrite, peu importe son format.

L. L'entrepreneur veillera à ce que les membres de son personnel ne se servent pas des désignations, logos et marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans ses cartes professionnelles, les écriteaux posés à ses bureaux ou postes de travail ou sa correspondance manuscrite ou électronique de manière à créer l'impression que les membres de son personnel sont des employés du Canada.

8. CALENDRIER DES TRAVAUX

A. Dans les 15 jours qui suivent l'attribution du contrat, le calendrier des travaux pour tous les travaux prévus au contrat doit être fourni par écrit au responsable technique par l'entrepreneur. Le calendrier des travaux doit indiquer l'emplacement, le nombre d'employés et l'horaire de tous les services requis conformément au calendrier de la fréquence des services ci-joint.

B. Les calendriers qui seront soumis seront étudiés et évalués par le responsable technique. Une fois les calendriers soumis acceptés, ils seront contresignés par le responsable technique et l'entrepreneur. Tout changement aux calendriers doit être soumis par écrit au responsable technique une semaine avant la date à laquelle la modification prendra effet. Aucune modification ne doit être apportée aux calendriers sans avoir obtenu l'approbation écrite du responsable technique.

9. NORMES, INSPECTIONS ET RAPPORTS

A. Les travaux doivent être effectués à la satisfaction du responsable technique ou du représentant désigné.

B. Les bâtiments seront régulièrement inspectés par le responsable technique et toute situation insatisfaisante sera signalée immédiatement par écrit au représentant de l'entrepreneur. La situation doit être réglée immédiatement par l'entrepreneur et ce dernier doit communiquer par écrit au responsable technique les actions qui ont été prises pour rétablir la situation, et ce, dans les 24 heures suivant la réception de l'avis. Le résultat des travaux qui, selon le responsable technique, ne sont pas acceptables sera considéré comme insatisfaisant et devra être refait en entier ou en partie jusqu'à ce que le responsable technique soit satisfait.

C. L'équipe de gestion de l'entrepreneur doit inspecter toutes les aires de travail une fois par mois et soumettre un rapport d'inspection avec la facture mensuelle de paiement progressif.

10. INSCRIPTION

Tous les jours, à leur arrivée et à leur départ, les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre des visiteurs aux emplacements prédéterminés et y inscrire l'heure de leur arrivée et de leur départ. Le superviseur ou le gestionnaire de l'entrepreneur doit conserver tous les registres de présence et les remettre au responsable technique sur demande.

11. EFFECTIF MINIMAL

A. De 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, inclusivement, l'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant d'employés d'entretien se trouvent sur place. Le nombre minimal adéquat est d'un (1) employé d'entretien par 1 200 m² de surface de plancher nettoyée et trois (3) employés d'entretien de surplus. Il est cependant important de noter que cela n'empêche en rien l'entrepreneur de fournir davantage de personnel dans le but d'effectuer les travaux liés aux charges de travail saisonnier ou les charges de travail plus lourdes. Les gestionnaires, les superviseurs et les employés de gestion ne font pas partie des employés d'entretien aux fins de présent paragraphe. Lorsque des employés d'entretien sont absents, et ce, peu importe la raison, ils doivent être remplacés afin de conserver un nombre adéquat d'employés d'entretien sur place.

B. Lors des périodes de dotation minimales du MDN, les employés de nettoyage ne doivent pas quitter les lieux plus tôt que prévu, car ils travaillent dans la base à titre d'entrepreneurs et ne sont pas inclus dans les instructions données aux employés du MDN. Tous les travaux de nettoyage et d'entretien doivent continuer selon les calendriers établis et, dans les cas où les employés n'ont pas les clés d'accès, les occupants du bâtiment qui, conformément à la définition de dotation minimale, doivent s'assurer que les bâtiments renferment l'effectif minimal, doivent permettre aux employés de nettoyage de continuer à

travailler. Dans les cas où cela n'est pas le cas, il faut informer le responsable technique pour connaître les mesures à prendre.

12. RÉAFFECTATION DU PERSONNEL

L'entrepreneur doit donner au responsable technique un avis écrit quarante-huit (48) heures avant d'affecter un employé à un autre bâtiment que celui où il était affecté. Le responsable technique peut demander la réaffectation du personnel de l'entrepreneur en remettant un avis écrit à l'entrepreneur quarante-huit (48) heures avant le moment où la réaffectation est prévue.

13. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

En plus du personnel énoncé à l'article 11, l'entrepreneur doit avoir un bassin d'au moins trois employés de remplacement qui possèdent la cote de sécurité Fiabilité approfondie et qui sont en mesure de commencer à travailler à court préavis pour remplacer les employés qui sont absents à court et à long terme.

14. DESCRIPTION DES SERVICES

NOTA : Un germicide doit être utilisé dans toutes les procédures de nettoyage.

A. Enlèvement des taches : Ce service consiste à retirer des surfaces toute trace de dégradation, telles les marques sur les planchers, les bureaux et sur les toutes les autres surfaces, les taches, éclaboussures et autres marques, dans les voies de circulation et toutes les zones des édifices, y compris les surfaces de tapis-moquette, lorsque le responsable technique l'exige.

B. Services de ramassage : Ce service consiste à enlever les déchets du plancher ou autres surfaces horizontales. Le vidage des contenants centralisés de collecte du recyclage, du compostage et des déchets est compris dans ces services. Il incombera à l'entrepreneur de faire la cueillette du recyclage, du compostage et des déchets tous les jours et de les placer dans leurs bennes respectives et de s'assurer que le couvercle est fermé.

C. Services de nettoyage et d'entretien non planifiés : Tâches qui sont effectuées à une fréquence moins élevée qu'une fois par mois et qui doivent être autorisées à l'aide d'un formulaire DND 626 avant d'être entreprises.

D. Travaux courants : Tâches qui sont effectuées au moins une fois par mois.

E. Nettoyage d'urgence : Toutes les tâches de nettoyage de nature urgente, mais mineure, nécessitant une réponse immédiate (p. ex. déversement ou vomis) découlant d'un accident ou d'une circonstance imprévue et qui ne sont pas comprises dans le présent devis.

F. Travaux supplémentaires : Ces travaux comprennent le déplacement d'éléments de mobilier et les tâches de nettoyage, sauf le nettoyage d'urgence, qui ne sont pas comprises dans l'Énoncé des travaux. Avant d'effectuer ces travaux, il faut obtenir l'autorisation du responsable technique.

G. Propre : Lorsqu'il est utilisé dans le présent devis, ce terme signifie que la surface est neutre et exempte de saletés et de résidus après le nettoyage.

H. Toute omission dans le présent devis de tâches qui font normalement partie des responsabilités de nettoyage d'un entrepreneur doit être signalée par écrit au responsable technique aux fins d'évaluation avant d'être incluse dans le devis par une modification au contrat.

15. ENTRETIEN DES PLANCHERS

A. Nettoyage à la vadrouille sèche : Des mesures doivent être prises pour limiter la propagation de la poussière lorsque l'on nettoie soit à l'aide de vadrouilles sèches, avec un abat-poussière non huileux, soit à l'aide de vadrouilles sèches jetables. Les produits contenant des huiles, des abrasifs ou autres produits dommageables ne doivent pas être utilisés. Au lieu d'une vadrouille sèche, un aspirateur peut être employé. Tous les planchers, y compris les zones sous les meubles, doivent être nettoyés à la vadrouille sèche ou avec un aspirateur, conformément à l'annexe C, Fréquence des services.

B. Nettoyage à la vadrouille humide : Ces travaux doivent être précédés par le nettoyage à la vadrouille sèche. De l'eau fraîche propre doit être utilisée pour le nettoyage à la vadrouille humide. Une petite quantité de détergent peut y être ajoutée. Les traces sur le plancher laissées par des vadrouilles et de l'eau sales ne sont pas acceptables. Le polissage est requis après le nettoyage avec une vadrouille humide si des finis de plancher polissables sont utilisés. Les vadrouilles doivent être lavées dans de l'eau propre et savonneuse et bien rincées quotidiennement. Les éviers d'entretien ménager doivent rester propres.

NOTA : Pour le nettoyage des planchers à la vadrouille humide, un germicide doit être utilisé.

C. Lavage ou nettoyage à la vadrouille humide et rinçage : Ces travaux doivent être précédés par le nettoyage à la vadrouille sèche. Utiliser de l'eau froide ou chaude propre. Là où les planchers sont très sales, ils doivent être lavés avec une vadrouille humide et rincés. S'il est nécessaire de rincer plus d'une fois, le responsable technique ou le superviseur de l'espace indiquera à l'entrepreneur qu'il est nécessaire de le faire. Le polissage est requis si des finis de plancher polissables sont utilisés.

D. Brossage électrique et application d'un fini : Ces travaux doivent être précédés par l'enlèvement de la poussière. De l'eau chaude, à laquelle la quantité de détergent recommandée a été ajoutée, doit être utilisée. Utiliser du matériel de brossage électrique muni d'une brosse dure ou d'un tampon synthétique approprié. Laisser la solution employée suffisamment longtemps pour qu'elle produise une réaction chimique sur les planchers. Les résidus doivent être ramassés et le plancher doit être rincé jusqu'à ce qu'il soit propre.

E. Décapage et remise en état : Cette opération consiste à enlever complètement tous les finis à plancher et les autres résidus. Lorsqu'ils sont rincés, les planchers doivent être à l'état neutre. Un scellant et un fini pour plancher recommandé par le fabricant du plancher doivent être appliqués et polis conformément aux recommandations du fabricant.

Le mobilier y compris les armoires et les classeurs, doit être enlevé et remis en place par l'entrepreneur pour effectuer ces travaux, sauf avis contraire du locataire, et ces espaces doivent être décapés et remis en état comme le reste du plancher. La saleté et les résidus doivent être enlevés des plinthes et des autres surfaces verticales, y compris les pattes de meubles et les bases, avant qu'ils ne s'y figent. **NOTA** : Les travaux définis aux paragraphes 15d et 15e doivent être effectués à l'extérieur des heures normales de travail dans les bâtiments visés.

F. Polissage : Cette opération doit être effectuée avec un équipement mécanique au moyen d'un tampon en laine d'agneau, en feutre ou d'un tampon synthétique approprié. Les planchers doivent être balayés, lavés et exempts de poussière et de saletés avant l'application d'une encaustique vaporisée. Les planchers ne doivent porter aucune marque de talon ou de frottement ni aucune traînée d'encaustique, et ils doivent avoir un aspect propre et brillant une fois le travail terminé. Après l'application de l'encaustique, il ne doit pas rester de saleté et de poussière sur les planchers ni d'éclaboussures d'encaustique sur les plinthes, l'équipement et les meubles.

G. Polissage au jet : Le polissage au jet sera permis au lieu du lavage, du fini et du polissage dans les aires de bureaux. Le polissage au jet ne doit être effectué qu'aux endroits permis par le responsable technique. Si le polissage mécanique ou au jet ne permet pas de maintenir la norme de propreté dans un endroit déterminé dans les bâtiments du Ministère, le responsable technique indiquera à l'entrepreneur de revenir

au procédé établi de lavage, de passage d'une vadrouille humide, de rinçage, de brossage et d'application d'un fini, conformément aux indications.

16. AUTRES ESPACES

A. Les coins et les endroits partiellement cachés doivent également être nettoyés, dépoussiérés et exempts de marques laissées par l'eau en tout temps. L'entrepreneur doit s'assurer que les solutions de nettoyage ne s'accumulent pas sous les meubles, les cloisons ou le matériel de bureau.

B. Des panneaux de mise en garde amovibles et des cordes ou rubans de sécurité doivent être utilisés par l'entrepreneur afin de baliser les zones de travaux de nettoyage et d'entretien où le public ou les employés peuvent être exposés à un danger. Le type et la grandeur de ces panneaux doivent être appropriés à la zone à couvrir.

C. Chaque jour, l'entrepreneur doit enlever les taches, les déversements et les marques des tapis et moquettes à l'aide du détachant approprié.

D. Murs (salles de toilettes) : Les murs doivent être nettoyés à l'aide d'eau chaude et de détergent, conformément aux recommandations du fabricant. Les murs doivent être rincés à l'aide d'eau chaude propre. À la fin des travaux de nettoyage, les surfaces doivent être exemptes de saletés, de marques et de détérioration de la couleur du fini.

E. Surfaces vitrées intérieures : Les surfaces vitrées, à l'exception des fenêtres donnant sur l'extérieur (p. ex. miroirs, fenêtres de portes), doivent être nettoyées à l'aide d'une formule anti-trace; l'utilisation d'un produit contenant de l'alcool est permise. Lors du nettoyage des fenêtres, les surfaces métalliques adjacentes, comme les meneaux, les bâtis et les appuis, doivent être nettoyées.

F. Ameublement rembourré en vinyle : Ce recouvrement peut être lavé ou essuyé avec un chiffon mouillé avec de l'eau chaude et un germicide, puis asséché avec un chiffon. Un produit nettoyant pour meubles approprié, liquide ou à vaporiser, peut être utilisé comme autre méthode de nettoyage. Toutes les surfaces doivent être essuyées pour en retirer les résidus du produit.

G. Nettoyage des toilettes : Les lavabos, les réservoirs de cuvette et les urinoirs doivent être lavés à fond avec de l'eau tiède et un détergent qui doit être utilisé en stricte conformité avec les spécifications du fabricant. Les cuvettes de toilette doivent être nettoyées en entier, à l'intérieur et à l'extérieur. Une attention particulière doit être portée au nettoyage de la sous-face des couvercles et des lunettes des sièges de toilette. Les cuvettes et les urinoirs doivent être détartrés et le produit de détartrage doit être utilisé avec précaution pour éviter d'endommager les appareils de plomberie, etc. Vaporiser un désodorisant au besoin. NOTA : Utiliser un germicide pour désinfecter toutes les surfaces pendant le nettoyage. Pour le nettoyage des murs, utiliser une méthode identique à celle utilisée pour les murs énoncés dans d'autres sections du présent devis. Les poubelles, y compris les récipients pour les serviettes hygiéniques, doivent être vidées tous les jours, au besoin, et ne pas dégager d'odeurs; les sacs doivent être remplacés par un sac du style et de la grandeur qui conviennent. Pendant le nettoyage des salles de toilette, l'entrepreneur doit placer une affiche commerciale dans les entrées de porte ou les ouvertures portant la mention « Nettoyage en cours, n'entrez pas ».

H. Nettoyage des vestiaires : Les vestiaires doivent être nettoyés de la même manière que les salles de toilette. De plus, le haut et les côtés des casiers doivent être époussetés et les bancs doivent être nettoyés.

I. Stores vénitiens : Les stores doivent être nettoyés sur place à l'aide d'une éponge douce imbibée d'une solution savonneuse au pH neutre. Tourner les lames de manière à ce qu'elles reposent à plat et nettoyer un côté. Retourner les lattes de l'autre côté et les nettoyer avec une éponge. Essuyer avec un chiffon doux pour éliminer toute saleté. Éviter de mouiller les cordons. Les sangles en vinyle doivent être nettoyées de la même manière que les lattes. Les sangles qui ne sont pas en vinyle doivent être nettoyées par aspirateur

et les taches doivent être enlevées, au besoin. Les surfaces adjacentes et les fenêtres doivent être nettoyées à l'aide d'un chiffon propre si elles ont été salies par le nettoyage des stores.

17. LUMINAIRES

A. Matériel amovible : Le matériel d'éclairage doit être nettoyé et pas seulement épousseté à l'aide d'un chiffon sec. Les éléments en verre amovibles, les réflecteurs et les paralumes doivent être nettoyés de la manière suivante :

1) Immerger et agiter dans une solution d'eau savonneuse, tiède et neutre. Un frottage avec une brosse douce ou une éponge est nécessaire. Lorsque la saleté incrustée ne part pas en frottant, utiliser de la laine d'acier n° 0 pour enlever la couche de saleté. Il est interdit d'immerger la base de la lampe et les raccords électriques dans la solution de nettoyage.

2) Rincer dans de l'eau claire et assécher avec un linge propre. Les diffuseurs alvéolés peuvent sécher à l'air, pourvu que les surfaces aient été bien rincées.

B. Matériel non amovible : Les réflecteurs et les paralumes qui ne peuvent être enlevés doivent être nettoyés de la façon suivante :

1) Nettoyer à l'aide d'un linge ou d'une éponge en utilisant une solution savonneuse, tiède et neutre. Lorsque la saleté incrustée ne part pas en utilisant une éponge, utiliser de la laine d'acier n° 0 pour enlever la couche de saleté.

2) Essuyer l'excès d'humidité avec un linge propre.

3) Nettoyer les supports de luminaires et les suspensions avec une éponge humide et assécher par essuyage.

18. ACCESSOIRES MÉTALLIQUES

Accessoires métalliques : Toutes les plaques de poussée, les garde-pieds, les plaques d'identification et tout autre accessoire métallique doivent être polis. Appliquer du savon abrasif au grain fin avec un linge humide. Ne pas appliquer du produit à polir sur la porte ou le mur auquel l'accessoire est fixé. Ne pas polir les accessoires en fer plaqués en laiton, car le produit à polir enlève le zingage.

19. FINIS (Généralités)

A. Porcelaine : L'entrepreneur doit nettoyer la porcelaine des salles de toilette tous les jours. La saleté tenace doit être nettoyée à l'aide d'un abrasif doux ou d'un nettoyant acide tamponné adéquatement.

B. Béton : L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces en béton comme prescrit dans l'annexe C, Fréquence des services. Des brosses à récurer en soies peuvent être utilisées.

C. Surfaces peintes : L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces peintes comme prescrit à l'annexe C, Fréquence des services. La saleté tenace doit être enlevée à l'aide d'un abrasif ou d'un nettoyant alcalin tamponné adéquatement.

D. Briques vernissées ou céramique : L'entrepreneur doit nettoyer les briques vernissées ou les finis en céramique comme prescrit à l'annexe C, Fréquence des services. Une brosse à récurer moyenne peut être utilisée. NOTA : Pour la saleté tenace, un nettoyant acide tamponné peut être utilisé. Le responsable technique peut autoriser le brossage électrique.

E. Terrazzo, mosaïque, marbre poli : L'entrepreneur doit effectuer le nettoyage comme prescrit à l'annexe C, Fréquence des services. Utiliser de l'eau mélangée à un détergent neutre à titre de solution

de nettoyage. Le produit de nettoyage doit être exempt d'alcool, d'acide, de sels et d'alcalins concentrés. De la cire doit être appliquée sur les vieux planchers lorsque le responsable technique l'exige.

F. L'entrepreneur doit nettoyer les revêtements de sol vinyliques en feuilles à l'aide d'un détergent sans alcalins et il doit l'entretenir conformément aux instructions du fabricant. Le polissage de certains revêtements de sol vinyliques en feuilles doit être effectué lorsque le responsable technique l'exige.

20. NETTOYAGE DES SURFACES (horizontales et verticales)

A. Pour les surfaces autres que les planchers, laver à fond en utilisant une solution d'eau et de détergent, selon les indications du fabricant du détergent pour l'application, à laquelle un germicide a été ajouté. Après le nettoyage, le pH des surfaces doit être neutre et les surfaces doivent être exemptes de saletés et de résidus. NOTA : Un germicide doit être utilisé dans toutes les procédures de nettoyage.

21. CONTRÔLE DES CLÉS

1. Le MDN remettra à l'entrepreneur toutes les clés et les cartes d'accès dont le personnel de l'entreprise aura besoin pour accomplir ses tâches. En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné sera assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entreprise devront signer un registre lorsqu'ils emprunteront une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches. Ils ne devront en aucun cas quitter un bâtiment sans avoir retourné les clés qu'ils ont empruntées.
2. L'entrepreneur devra, dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, fournir l'équipement nécessaire pour que les clés soient conservées dans un endroit sûr, sur place, et avoir prévu un mécanisme de contrôle et d'identification des clés en circulation; l'équipement et le mécanisme devront avoir été approuvés par le responsable technique. Le contrôle des clés devra être assuré par une liste de contrôle de toutes les clés, qui devront être étiquetées aux fins de leur identification, et l'entrepreneur devra signer un document en papier pour les obtenir. Les mesures de contrôle des clés devront être appliquées au début et à la fin de tous les quarts, et les responsables devront savoir en tout temps où toutes les clés se trouvent. Le responsable technique se réserve le droit d'effectuer des inspections aux fins du contrôle des clés si elle le juge nécessaire.
3. Il est strictement interdit à l'entrepreneur et au personnel de l'entreprise de faire un double de clés appartenant au MDN.
4. L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se protéger contre la perte, le vol ou la fabrication de doubles de clés. Il sera tenu pleinement responsable de toute faute de négligence ayant abouti à la perte d'une ou de plusieurs clés, et devra à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

- B.1 Tous les prix du barème de prix A sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens pour les travaux courants, le papier et les fournitures hygiéniques comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe A) et le calendrier de la fréquence des services (annexe C) relativement aux tâches qui doivent être effectuées au moins une fois par mois.
- B.2 Tous les prix du barème de prix B sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens pour les travaux non planifiés et les fournitures hygiéniques comme il est indiqué dans l'Énoncé des travaux (annexe A) et le calendrier de la fréquence des services (annexe C) relativement aux tâches qui doivent être effectuées moins d'une fois par mois. Tous les prix comprennent les coûts indirects applicables, ce qui comprend entre autres la supervision et l'administration, parce que celles-ci n'apparaissent nulle part dans le barème B. Des autorisations de tâche par écrit (FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES – DND 626) sont requises avant la fourniture de biens et de services visés au barème de prix B.
- B.3 Tous les prix du barème de prix C sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens pour l'ajout de bâtiments supplémentaires et exigent une modification au contrat pour être facturés.
- B.4 Tous les prix du barème de prix D sont des prix fermes tout compris en dollars canadiens pour les frais de la garantie financière contractuelle.

Voir la feuille de calcul ci-jointe.

ANNEXE C FREQUENCE DES SERVICES

Fréquences de service pour tous les bâtiments à l'exception des fréquences de service spécifiées figurant à l'annexe A. les fréquences de service qui sont mensuelles ou plus fréquentes font partie du travail de routine prévu dans le contrat. Le travail avec des fréquences de service qui sont moins fréquentes qu'une fois par mois exigera une autorisation de tâche avec un MDN 626 signé par l'autorité technique.

Fréquences de service	Abreviation
Une fois par jour	Q
Trois fois par semaine	3S
Deux fois par semaine	2S
Une fois par semaine	S
Deux fois par mois	2M
Une fois par mois	M
Tous les deux mois	M2
Tous les six mois	M6
Annuellement	A

SERVICES REQUIS

1	GENERAL	
a.	Épousseter les tableaux d'affichage.	M2
b.	Épousseter et essuyer les rebords surélevés, le haut des cloisons et les tuyaux apparents jusqu'à une hauteur de 3050 mm.	M2
c.	Nettoyer les armoires d'incendie (extérieures seulement)	M2
d.	Radiateurs	
	1) Épousseter et passer un chiffon humide.	M2
	2) Laver.	M2
e.	Diffuseurs d'air de plafond et grilles d'entrée d'air	
	1) Passer l'aspirateur.	A
	2) Laver.	A
f.	Garde-pieds et plaques de propreté	
	1) Nettoyer les garde-pieds.	M
	2) Nettoyer les plaques de propreté, les boutons et les poignées des portes.	2S
g.	Grilles de porte	
	1) Passer l'aspirateur.	M2
	2) Laver.	M2
h.	Nettoyer et désinfecter les fontaines.	Q

i.	Stores vénitiens 1) Passer l'aspirateur. 2) Laver.	A A
j.	Nettoyer les photographies, les horloges, etc.	M6
k.	Laver et polir les surfaces vitrées, les cloisons intérieures, les portes, etc.	M
l.	Laver et polir les portes d'entrée.	M
m.	Luminaires installés à une hauteur maximale de 3 050 mm 1) Épousseter. 2) Laver.	M6 A
n.	Déchets secs et matières compostables et recyclables 1) Ramasser les poubelles contenant des déchets secs, à l'intérieur et à l'extérieur, puis les vider dans le conteneur à déchets situé à l'extérieur. 2) Remplacer les sacs pour déchets secs et pour matières compostables et recyclables à l'emplacement intérieur central. 3) Vider les poubelles de déchets compostables dans le conteneur situé à l'extérieur. 4) Vider les bacs de recyclage dans le bac situé à l'extérieur.	Q Q Q Q
o.	Nettoyer les draperies à l'aide d'un aspirateur.	M6
2	ENTREES, CORRIDORS ET VESTIBULES	
a.	Murs 1) Balayer et laver. 2) Laver et polir. 3) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins. 4) Récurer et refiner les aires achalandées.	Q S M6 M2
b.	Walls 1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur. 2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.	M M
c.	Nettoyer les grilles gratte-pieds ainsi que les bacs et tapis d'entrée encastres.	M
d.	Laver et polir les portes vitrées et les vitres latérales.	S
e.	Nettoyer les bâtis de porte.	S

f.	Nettoyer les plinthes.	M6
3	ESCALIERS	
a.	Balayer et laver les marches et les contremarches.	M
b.	Essuyer et polir les mains courantes.	S
c.	Cages d'escalier et murs 1) Nettoyer et laver jusqu'a 3 050 mm de hauteur. 2) Épousseter jusqu'a 3 050 mm de hauteur.	A M6
4	BUREAUX	
a.	a. Moquettes et tapis 1) Passer l'aspirateur sur les zones les plus sales. 2) Passer l'aspirateur a fond.	Q W
b.	Murs 1) Nettoyer et laver jusqu'a 3 050 mm de hauteur. 2) Épousseter jusqu'a 3 050 mm de hauteur.	M6 M
c.	Planchers 1) Balayer ou passer l'aspirateur, et nettoyer à la vadrouille humide. 2) Laver et polir. 3) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins.	Q S A
d.	Balayer, épousseter et laver les planchers en béton peintures.	S
e.	Mobilier et fournitures de bureau 1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver. 2) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés et les cloisons.	M M6
5	WASHROOMS	
a.	Planchers 1) Balayer. 2) Laver, cirer et polir. 3) Désinfecter. 4) Laver.	Q M6 Q Q
b.	Laver et désinfecter les murs, les toilettes et les murs des douches.	Q
c.	Sièges de toilette, cuvettes de toilette, urinoirs, lavabos, robinets, poubelles, distributeurs, miroirs et comptoirs 1) Laver et désinfecter. 2) Détartrer les cuvettes de toilette et les urinoirs.	Q S

d.	Vider les poubelles et enlever les sacs de compost.	Q
e.	Réapprovisionner le savon, le papier hygiénique, les sacs sanitaires et les serviettes en papier.	Q
6	SALLES DE COURS	
a.	Passer l'aspirateur.	S
b.	Murs	
	1) Nettoyer et laver jusqu'a 3 050 mm de hauteur.	A
	2) Épousseter jusqu'a 3 050 mm de hauteur.	M
c.	Meubles	
	1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver.	M
	2) Polir les surfaces en bois.	M
	3) Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés.	M
d.	Nettoyer et désinfecter les comptoirs et les éviers.	Q
7	MESS, SALONS ET COINS-REPAS	
a.	Passer l'aspirateur sur les moquettes et les tapis.	Q
b.	Murs	
	1) Nettoyer et laver jusqu'à 3 050 mm de hauteur.	M6
	2) Épousseter jusqu'à 3 050 mm de hauteur.	M
c.	Planchers	
	1) Balayer.	Q
	2) Laver.	Q
	3) Vaporiser une encaustique.	M
	4) Décaper, sceller, cirer ou polir, selon les besoins.	A
d.	Meubles	
	1) Épousseter et passer un chiffon humide ou laver.	Q
	2) Polir les surfaces en bois.	M
8	TERRASSES	
a.	Vider les poubelles.	Q
9	LAMBRIS	
a.	Épousseter.	M
10	DENEIGEMENT	
a.		Q

	Déneiger et déglacer toutes les portes d'entrée et d'issue, les marches et les trottoirs, sur la moindre des distances suivantes : 3,05 m (10 pi) ou jusqu'au trottoir principal attenant. Les zones visées par ces travaux doivent être pelletées, déglacées et inspectées avant 7 h 30. En cas d'importantes accumulations de neige ou de glace, le responsable technique peut autoriser le recours aux services d'employés du MDN.	
11	SALLE D'EXERCICES DU MANEGE MILITAIRE BELLEVILLE	
a.	Balayer et laver les planchers.	S
b.	Épousseter les murs jusqu'à 3 050 mm de hauteur.	M2
12	SALLE DE TIR AU SOUS-SOL DU MANEGE MILITAIRE BELLEVILLE	
a.	Planchers de balayage	2S

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX D
Spécifications du bâtiment

Voir la suite

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 19, 66 promenade Portage		B 523, 65 chemin RCAF	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	55	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	156	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	31	Salles de bains/vestiaires	40
Salles de cours/bibliothèque	53	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	42	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/fitness		Aires d'exercice/fitness	
Total	337 m ²	Total	40 m ²
Occupation moyenne par jour	15	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	
Éviers	3	Éviers	2
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs	3	Urinoirs	1
Douches	4	Douches	
Baignoire	1	Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 1, 2, 4, 5, 10, 11, 13, 15, 17, 18, 19, toutes les salles de bains, les couloirs et entrées et la salle à manger qui comprend la cuisine.		Seulement ouvert/nettoyé pendant les mois d'été.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 20, 92 rue Yukon (sous-sol)		B 20, 92 rue Yukon (premier étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	90	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	85
Escaliers/zone d'atterrissage	37	Escaliers/zone d'atterrissage	37
Bureaux et salles de conférence	88	Bureaux et salles de conférence	205
Salles de bains/vestiaires	56	Salles de bains/vestiaires	7
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	258 m ²	Total	334 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	4	Toilettes	1
Éviers	8	Éviers	1
Cabinets d'aisances	6	Cabinets d'aisances	1
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches	4	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 3, 4, 17, 19, 21, 22, 23, 21, 24, toutes les salles de bains et tous les couloirs.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 104, 105, 106, 109, 110, 111, 112, 115, 117, 118, 119, la salle de bains et les couloirs.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 20, 92 rue Yukon (deuxième étage)		B 20, 92 rue Yukon (troisième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	85	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	85
Escaliers/zone d'atterrissage	37	Escaliers/zone d'atterrissage	37
Bureaux et salles de conférence	235	Bureaux et salles de conférence	210
Salles de bains/vestiaires	6	Salles de bains/vestiaires	18
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	363 m ²	Total	350 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	1	Éviers	2
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs		Urinoirs	1
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 203, 203a, 204, 207, 208, 209, 210, 211, 213a, 213b, 214, 215, 216, 217, 218 et les salles de bains.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 303, 304, 308, 309, 313, 314, 315, 317, 318 et les salles de bains.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 21, 58 avenue Polaris (sous-sol)		B 21, 58 avenue Polaris (premier étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	58	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	58
Escaliers/zone d'atterrissage	25	Escaliers/zone d'atterrissage	25
Bureaux et salles de conférence	297	Bureaux et salles de conférence	183
Salles de bains/vestiaires	20	Salles de bains/vestiaires	49
Salles de cours/bibliothèque	139	Salles de cours/bibliothèque	237
Mess/salons/salle à manger	43	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	557 m ²	Total	547 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	20
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	3
Éviers	4	Éviers	13
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	1	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	5
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 1, 2, 2a, 2b, 3, 4, 4a, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 16, les couloirs et les salles de bains		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 103, 104, 105, 106, 108, 109, 111, 103a, 107, 108, 116, 114, 102e, 100d, 113, 117, 112, les salles de bains et les couloirs.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 21, 58 avenue Polaris (deuxième étage)		B 21, 58 avenue Polaris (troisième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	97	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	97
Escaliers/zone d'atterrissage	25	Escaliers/zone d'atterrissage	25
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	76	Salles de bains/vestiaires	76
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	198 m ²	Total	198 m ²
Occupation moyenne par jour	15	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	12	Éviers	12
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches	6	Douches	6
Baignoire	1	Baignoire	1
Vidoir	1	Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : tous les couloirs et salles de bains, ainsi que la buanderie.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : tous les couloirs et salles de bains, ainsi que la buanderie.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 22, 74 avenue Polaris (sous-sol)		B 22, 74 avenue Polaris (premier étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	43	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	68
Escaliers/zone d'atterrissage	10	Escaliers/zone d'atterrissage	10
Bureaux et salles de conférence	480	Bureaux et salles de conférence	430
Salles de bains/vestiaires	10	Salles de bains/vestiaires	16
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	543 m ²	Total	524 m ²
Occupation moyenne par jour	10	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	3
Éviers	2	Éviers	4
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	1	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 1, 2a, 2 b, 3, 9, 10, 11, 11a, 12, 15, les couloirs et les salles de bains.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : I-D184es salles 102, 103, 105, 105a, 105b, 109, 110, 111, 112, 114, 116, 117, 118, 121, 122, 123, les couloirs et les salles de bains	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 22, 74 avenue Polaris (deuxième étage)		B 22, 74 avenue Polaris (troisième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	58	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	65
Escaliers/zone d'atterrissage	10	Escaliers/zone d'atterrissage	10
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	512
Salles de bains/vestiaires	25	Salles de bains/vestiaires	21
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	93 m ²	Total	608 m ²
Occupation moyenne par jour	3	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	2
Cabinets d'aisances	5	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	3	Urinoirs	3
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 210 et 210. Seulement les couloirs et la salle de bains doivent être nettoyés.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 302, 303, 304, 305, 305b, 305c, 305d, 305e, 307, 307a, 307b, 308, 309, 311, 312, 312a, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 322, les couloirs et les salles de bains.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 23, 123 rue Yukon (sous-sol)		B 23, 123 rue Yukon (premier étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	92	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	75
Escaliers/zone d'atterrissage	20	Escaliers/zone d'atterrissage	20
Bureaux et salles de conférence	292	Bureaux et salles de conférence	449
Salles de bains/vestiaires	9	Salles de bains/vestiaires	40
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	24	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	437 m ²	Total	584 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	2
Éviers	3	Éviers	4
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	1	Urinoirs	2
Douches		Douches	3
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 4, 4a, 5, 6, 6b, 9, 10, 14, 13, 13a, les couloirs et les salles de bains		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 101, 102, 103, 103a, 103b, 103c, 103d, 103e, 105a, 105b, 107, 107a, 107b, 108, 111, 111a, 111b, 111c, 111d, 111e, 114, 115, 116, 117, 105, 105c et les couloirs et les salles de bains.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 23, 123 rue Yukon (deuxième étage)		B 23, 123 rue Yukon (troisième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	62	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	62
Escaliers/zone d'atterrissage	20	Escaliers/zone d'atterrissage	20
Bureaux et salles de conférence	360	Bureaux et salles de conférence	307
Salles de bains/vestiaires	26	Salles de bains/vestiaires	26
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	20	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	488 m ²	Total	415 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	4	Éviers	4
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 202, 203, 204, 206, 207, 207a, 207b, 207c, 207d, 208, 210, 211, 212, 215, 215b, 215c, les couloirs et les salles de bains		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 302, 302a, 302b, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 310b, 310c, 310d, 310e, 311, 311b, 311c, 311d, 311e, 311f, 312a, 312, 313, 314, 317, 317a, les couloirs et les salles de bains.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 24, 106 rue Yukon (sous-sol)		B 24, 106 rue Yukon (rez-de-chaussée)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	84	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	150
Escaliers/zone d'atterrissage	12	Escaliers/zone d'atterrissage	25
Bureaux et salles de conférence	35	Bureaux et salles de conférence	25
Salles de bains/vestiaires	58	Salles de bains/vestiaires	60
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	662	Mess/salons/salle à manger	1,100
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	851 m ²	Total	1 335 m ²
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	50
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	6	Toilettes	6
Éviers	13	Éviers	12
Cabinets d'aisances	11	Cabinets d'aisances	13
Urinoirs	5	Urinoirs	5
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : le salon Labrador, le salon télévision Snake Pit, la salle Snake Pit, l'aire des jeux et de la table de billard, le bureau administratif du mess, les couloirs et les salles de bains.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : le bar Earl of Bestborough, le salon Astra, le salon et la zone de bar des adjudants (adj) et des sergents (sgt), y compris la zone de la table de billard, le bureau du superviseur du bar et les vestiaires.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 24, 106 rue Yukon (étage supérieur)		B 27, 127 avenue Canso	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	10	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	10
Escaliers/zone d'atterrissage	10	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	30
Salles de bains/vestiaires	25	Salles de bains/vestiaires	20
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	135	Mess/salons/salle à manger	40
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	155 m ²	Total	100 m ²
Occupation moyenne par jour	10	Occupation moyenne par jour	8
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	4	Éviers	2
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs	2	Urinoirs	1
Douches		Douches	3
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : le salon Fireside, le salon de télévision, les salles de bains et les couloirs.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : le bureau principal, les vestiaires, la salle à manger, et les salles de bains.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 28, 11 avenue Buffalo (premier étage)		B 28, 11 avenue Buffalo (deuxième et troisième étages)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	16	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	19
Escaliers/zone d'atterrissage	8	Escaliers/zone d'atterrissage	10
Bureaux et salles de conférence	72	Bureaux et salles de conférence	16
Salles de bains/vestiaires		Salles de bains/vestiaires	13
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	131
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	90 m ²	Total	189 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	0	Toilettes	2
Éviers		Éviers	3
Cabinets d'aisances		Cabinets d'aisances	3
Urinoirs		Urinoirs	1
Douches		Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales : Il faut nettoyer trois étages du côté ouest du bâtiment 28.		Instructions spéciales : Il faut nettoyer trois étages du côté ouest du bâtiment 28.	Néant
Les salles comprises : les salles 45, 46, 49, 50, les entrées, les couloirs et les jours d'escaliers.		Les salles comprises : les salles 144, 148, 201, 203, les couloirs, les jours d'escaliers et les salles de bains.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 32, 32 avenue Buffalo (rez-de-chaussée et mezzanine)		B 32, 32 avenue Buffalo (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	200	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	218
Escaliers/zone d'atterrissage	25	Escaliers/zone d'atterrissage	45
Bureaux et salles de conférence	500	Bureaux et salles de conférence	900
Salles de bains/vestiaires	60	Salles de bains/vestiaires	111
Salles de cours/bibliothèque	70	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	55	Mess/salons/salle à manger	65
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	910 m ²	Total	1 339 m ²
Occupation moyenne par jour	40	Occupation moyenne par jour	30
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	5	Toilettes	3
Éviers	9	Éviers	6
Cabinets d'aisances	10	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	5	Urinoirs	3
Douches	2	Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 204, 205, 206, 206a, 207, 208, 209, 210, 212a, 212b, 214, 215, 215a, 216, 217, 218, 219, 219a, 219b, 219c, 221, 222, 200, 225, 226, 227, 228, 246, 244, 234, 233, 232, 231, 230, 229, 237, 239, 236, 240, 242, 243, 245, 239 et 247	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 104, 112, 113, 131, 134, 235, le laboratoire, la salle de cours et le salon. Note : ceci comprend le demi-étage de la mezzanine.			

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 33, 26 avenue Buffalo		B 34, 60 avenue Anson	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	21	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	525
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	10
Bureaux et salles de conférence	85	Bureaux et salles de conférence	1,110
Salles de bains/vestiaires	47	Salles de bains/vestiaires	32
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	1,045
Mess/salons/salle à manger	28	Mess/salons/salle à manger	75
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	161 m ²	Total	2 797 m ²
Occupation moyenne par jour	9	Occupation moyenne par jour	75
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	5
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	9
Urinoirs	2	Urinoirs	5
Douches	1	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles de 1 à 50 inclusivement, les salles 51, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 69, 68, 67, 66, 65, 81, 80, 79, 78, 77, 76, 73, 72, 71, 83, 84, 86, 85, le bureau de l'instructeur en informatique, le bureau de l'instructeur de pilotage et Blanchard Hall.	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 4, 5, 10, 9, 8, 7 et le vestiaire.			

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 38, 182 rue Yukon (étage inférieur)		B 38, 182 rue Yukon (rez-de-chaussée)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	65	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	198
Escaliers/zone d'atterrissage	20	Escaliers/zone d'atterrissage	35
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	75
Salles de bains/vestiaires	20	Salles de bains/vestiaires	55
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	52
Mess/salons/salle à manger	648	Mess/salons/salle à manger	388
Vestiaire	10	Aires d'exercice/de fitness	
Total	715 m ²	Total	803 m ²
Occupation moyenne par jour	10	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	3
Éviers	6	Éviers	7
Cabinets d'aisances	5	Cabinets d'aisances	6
Urinoirs	4	Urinoirs	3
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les couloirs, le vestiaire, le Oak Room Bar, la salle de préparation de la cuisine du Oak Room (au sud du Oak Room), la salle Billy Bishop et le salon Astra Room		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* +D427: les salles 211 213, 214, 215, le bureau du mess 213, les salles 218, 237, 235, le Upper Lounge Bar au 333, la salle Roundel Room, la salle 208 et la buanderie	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 38 (étage supérieur)			
Désignation des espaces	Superficie en m2		
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	175		
Escaliers/zone d'atterrissage	28		
Bureaux et salles de conférence			
Salles de bains/vestiaires			
Salles de cours/bibliothèque			
Mess/salons/salle à manger			
Aires d'exercice/fitness			
Total	m ²		
Occupation moyenne par jour			
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours			
DESCRIPTION	Nbre d'appareils		
Toilettes			
Éviers			
Cabinets d'aisances			
Urinoirs			
Douches			
Baignoire			
Vidoir			
Instructions spéciales	Néant		
Tous les couloirs et jours d'escaliers.			

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 56, 105 rue Yukon (sous-sol)		B 56, 105 rue Yukon (premier étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	51	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	170
Escaliers/zone d'atterrissage	4	Escaliers/zone d'atterrissage	24
Bureaux et salles de conférence	192	Bureaux et salles de conférence	193
Salles de bains/vestiaires	7	Salles de bains/vestiaires	48
Salles de cours/bibliothèque	282	Salles de cours/bibliothèque	283
Mess/salons/salle à manger	50	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	586 m ²	Total	718 m ²
Occupation moyenne par jour	15	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	3
Éviers	2	Éviers	9
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	1	Urinoirs	5
Douches		Douches	3
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	3
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* :		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* :	
les salles 4, 5, 8, 10, 11, 12, 19, 22 et la salle à manger RTF		les salles 104, 105, 105 a, 108, 109, 110, 110 a, 113, 114, 116, 119, 122, 124, 124 a, 125, 126a, 126 b et 127	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 56, 105 rue Yukon (deuxième étage)		B 56, 105 rue Yukon (troisième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	75	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	75
Escaliers/zone d'atterrissage	20	Escaliers/zone d'atterrissage	20
Bureaux et salles de conférence	423	Bureaux et salles de conférence	312
Salles de bains/vestiaires	48	Salles de bains/vestiaires	48
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	966 m ²	Total	455 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	20
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	3
Éviers	10	Éviers	10
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* :		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* :	
les salles 204, 206, 206a, 206b, 206c, 207, 209, 210, 211, 212, 215, 215a, 216, 219, 219a, 219b, 220, 220a, 221, 223 et 224		les salles 304, 309, 315, 316, 317, 318, 319, 319a, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328 et 329	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 58, 75 avenue Anson (rez-de-chaussée)		B 58, 75 avenue Anson (deux fois le deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	242	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	25
Escaliers/zone d'atterrissage	41	Escaliers/zone d'atterrissage	30
Bureaux et salles de conférence	235	Bureaux et salles de conférence	80
Salles de bains/vestiaires	275	Salles de bains/vestiaires	
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness	2,554	Aires d'exercice/de fitness	197
Total	3 347 m ²	Total	332 m ²
Occupation moyenne par jour	150	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	
Éviers	7	Éviers	
Cabinets d'aisances	7	Cabinets d'aisances	
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches	15	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 100, 100a, 100b, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 116, 119, 125, 133, l'étage du gymnase de l'est et de l'ouest, les courts de squash et la salle de musculation. Il faut nettoyer sommairement les planchers des gymnases une fois par semaine et les balayer quotidiennement.	Les aires d'exercices doivent inclure le plancher, les murs, les rebords de fenêtre et les refroidisseurs d'eau seulement.	Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 203, 203a, 203b, la salle de conditionnement physique à usages multiples	Néant

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 58 A, 20 avenue Buffalo (rez-de-chaussée)		B 58 A, 20 avenue Buffalo (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	70	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	13
Escaliers/zone d'atterrissage	26	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	120	Bureaux et salles de conférence	160
Salles de bains/vestiaires	30	Salles de bains/vestiaires	
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	67	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	283 m ²	Total	173 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	5
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	
Éviers	4	Éviers	
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	
Urinoirs	2	Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 108, 109, 110, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119 et 122		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 201, 292, 203, 205, et la salle de cours sur l'avionique 204	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 62, 3 rue Tower		B 65, 76 promenade North Star Est	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	3	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	52
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	20	Bureaux et salles de conférence	67
Salles de bains/vestiaires	2	Salles de bains/vestiaires	28
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	4	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/fitness		Aires d'exercice/fitness	
Total	29 m ²	Total	147 m ²
Occupation moyenne par jour	2	Occupation moyenne par jour	10
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	1	Éviers	3
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs		Urinoirs	2
Douches		Douches	4
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
	Néant		Néant
Les salles comprises : l'entrée 101, le couloir, la toilette 104 la cuisine 103, la salle bureau 105		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : l'entrée à côté de la salle 43B, les salles 40, 44, 45, 46, 50 et la station de recyclage au nord de la salle 40	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 89, 1 chemin Voyageur		B 111, 49 avenue Buffalo (sous-sol)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	36	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	90
Escaliers/zone d'atterrissage	2	Escaliers/zone d'atterrissage	6
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	24	Salles de bains/vestiaires	58
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	12	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	74 m ²	Total	142 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	5
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	6
Urinoirs	1	Urinoirs	4
Douches	1	Douches	4
Baignoire		Baignoire	2
Vidoir		Vidoir	1
	Néant		Néant
Les salles comprises : les salles 100, 101, 102, 103, 104, 105 et 108 (tous les bureaux, les salles de bains et les vestiaires, la salle à manger, la buanderie et l'entrée)		Instructions spéciales Les salles comprises : les salles 7, 11, 21, les couloirs, les salles de bains, la buanderie et les jours d'escaliers. Les appliques des luminaires doivent être dépoussiérées.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 111, 49 avenue Buffalo (rez-de-chaussée)		B 111, 49 avenue Buffalo (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	116	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	116
Escaliers/zone d'atterrissage	26	Escaliers/zone d'atterrissage	26
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	74	Salles de bains/vestiaires	74
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	33	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	249 m ²	Total	216 m ²
Occupation moyenne par jour	15	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	4	Toilettes	4
Éviers	7	Éviers	7
Cabinets d'aisances	8	Cabinets d'aisances	8
Urinoirs	4	Urinoirs	4
Douches	4	Douches	4
Baignoire	4	Baignoire	4
Vidoir	1	Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 107, 108a, 111, 115, 121, 130a, le salon de la télévision et de la cuisine, les couloirs, les salles de bains et la buanderie		Les salles comprises : les salles 209a, 209, 213, 223, 230a, les couloirs, les salles de bains et la buanderie. Les appliques des luminaires doivent être dépoussiérées. La station de recyclage doit être vidée quotidiennement.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 118, 66 avenue Anson		B 119, 177 rue Hercules	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	50	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	65
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	126	Bureaux et salles de conférence	147
Salles de bains/vestiaires	16	Salles de bains/vestiaires	6
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	35
Mess/salons/salle à manger	12	Mess/salons/salle à manger	4
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	204 m ²	Total	257 m ²
Occupation moyenne par jour	15	Occupation moyenne par jour	12
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	3
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs		Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 101, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, la salle de découpage des photos, à l'est de la salle 101, le studio de photographie, au sud de la salle 113.		Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 101, 102, 103, 104, 105, 106, 115, la cuisine, la salle de conférence, le salon d'attente et le bureau de la fonction publique.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 120, 75 rue Yukon (rez-de-chaussée et sous-sol)		B 126, 70 promenade North Star	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	139	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	60
Escaliers/zone d'atterrissage	10	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	109	Bureaux et salles de conférence	201
Salles de bains/vestiaires	128	Salles de bains/vestiaires	14
Salle à manger principale (zone de moquette)	325	Salles de cours/bibliothèque	
Salle à manger cadet	480	Mess/salons/salle à manger	32
Patio extérieur à manger (mai à octobre)	200	Aires d'exercice/de fitness	
Vestiaire	28		
Total	1 419 m ²	Total	307 m ²
Occupation moyenne par jour	200	Occupation moyenne par jour	10
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	4	Toilettes	2
Éviers	17	Éviers	4
Cabinets d'aisances	13	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs	7	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	
Lavabo Bradley (salle à manger cadet)	2	Baignoire	
		Vidoir	1
<p>Les salles comprises : l'entrée principale et le lobby, le vestiaire, les salles de bains, la salle à manger principale, la salle à manger cadet, le patio extérieur de la salle à manger (entre mai et octobre), tous les bureaux du bâtiment (note : les salles ne sont pas marquées), les salles 102a, 103a, 104a, 105a, 115, 116, 118, 108 et 102.</p> <p>Instructions spéciales - le bâtiment doit être nettoyé entre 9 h et 15 h, du lundi au vendredi. Il faut nettoyer l'aire du patio des débris et des feuilles une fois par semaine, seulement entre mai et octobre. Veuillez consulter les détails du contrat pour d'autres circonstances spéciales liées au bâtiment 120.</p>		<p>Instructions spéciales</p> <p>Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 1, 2, 3, 3a, 3b, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9a, 9b, les couloirs, les salles de bains et tous les bureaux de ce bâtiment</p>	
N° et adresse du bâtiment		N° et adresse du bâtiment	
B 132, 220 chemin RCAF (rez-de-chaussée)		B 132, 220 chemin RCAF (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	102	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	
Escaliers/zone d'atterrissage	85	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	205	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	73	Salles de bains/vestiaires	6
Espace snack-bar	75	Salles de cours/bibliothèque	
Salle à manger	95	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exposition, exposition d'Halifax	2158	Aires d'exercice/de fitness	1248
Espace boutique de cadeaux	152		
Total	2945 m ²	Total	1254 m ²
Occupation moyenne par jour	75	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	6	Toilettes	2
Éviers	10	Éviers	2
Cabinets d'aisances	13	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
<p>Instructions spéciales</p> <p>Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 101, l'aire de préparation des aliments 107, 117, 118, 122, 125, 126, l'ascenseur 128, le vestiaire au 103, les salles 129, 122, 115, 112, 113, 110, 109, 105, 106 et les toilettes de l'atelier.</p>		<p>Instructions spéciales</p> <p>Les salles comprises : toutes les aires de l'étage supérieur et l'ascenseur</p>	
Le musée doit être nettoyé durant la nuit.		Le musée doit être nettoyé durant la nuit.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 135, 31 promenade Portage		B 136, 22 promenade Portage	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	15	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence		Bureaux et salles de conférence	17
Salles de bains/vestiaires	21	Salles de bains/vestiaires	19
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	24
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	36 m ²	Total	60 m ²
Occupation moyenne par jour	2	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	4
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs		Urinoirs	1
Douches	1	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 101, 102 et 103 (la salle de bains, le vestiaire et la salle de l'entrée du sud).		Les salles comprises : les salles 1, 2, 3 et 4.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 137, 26 promenade Portage		B 151, 38 boulevard Alert (rez-de-chaussée)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun		Entrées, couloirs, lobby et espace commun	124
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	5
Bureaux et salles de conférence	41	Bureaux et salles de conférence	359
Salles de bains/vestiaires	42	Salles de bains/vestiaires	26
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	35	Mess/salons/salle à manger	120
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	118 m ²	Total	634 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	30
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	1	Éviers	4
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	1	Urinoirs	
Douches	1	Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : deux bureaux, deux salles de bains, un vestiaire et une salle à manger		Les salles comprises : les salles 101, 103, 105, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121A, 121B, 122, 126, 127, 131 et 133.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 151, 38 boulevard Alert (mezzanine du deuxième étage)		B 152, 32 boulevard Alert	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	27	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	11
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	130	Bureaux et salles de conférence	15
Salles de bains/vestiaires	13	Salles de bains/vestiaires	27
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	20
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	170 m ²	Total	73 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	6
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	1
Éviers	2	Éviers	2
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs		Urinoirs	2
Douches	1	Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 201, 207, la toilette et l'espace du couloir.		Les salles comprises : (note : les numéros des salles ne sont pas marqués) la salle à manger, le bureau des superviseurs, l'aire de la bibliothèque qui est située directement à l'ouest du bureau et la toilette.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 153, 26 boulevard Alert		B 154, 20 boulevard Alert	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	95	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	55
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	157	Bureaux et salles de conférence	170
Salles de bains/vestiaires	55	Salles de bains/vestiaires	24
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	39	Mess/salons/salle à manger	67
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	349 m ²	Total	316 m ²
Occupation moyenne par jour	30	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	4	Toilettes	4
Éviers	6	Éviers	5
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	6
Urinoirs	3	Urinoirs	2
Douches	4	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 106, 107, 111, 112, 114, 118, 135, 137, le bureau dans la salle des outils, la salle à manger, les couloirs, et toutes les salles de bains.		Les salles comprises : les salles 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 116, 117, 124, 125, 126, 127 (la salle à manger), les salles de bains et les couloirs.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 156, 8 boulevard Alert		B 158, 16 promenade Portage	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	476	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	147
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	299	Bureaux et salles de conférence	634
Salles de bains/vestiaires	53	Salles de bains/vestiaires	53
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	64	Mess/salons/salle à manger	128
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	892 m ²	Total	962 m ²
Occupation moyenne par jour	30	Occupation moyenne par jour	50
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	4
Éviers	4	Éviers	10
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	9
Urinoirs	2	Urinoirs	5
Douches	2	Douches	4
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	L'aire AMIS doit seulement inclure les planchers, qui doivent être nettoyés quotidiennement et épongés une fois par semaine.	Instructions spéciales	Les salles comprises *(pas toutes les chambres sont numérotées)* : les salles 5, 6, 7, 9, 9 a, 15, 101a, 101 b, 103a, 104, 108a, 108 b, 110a, 121 b, 122, 123, 126a, 127, 130b, 130c, 130d, 131, 139, 140, 141, 142, 144, 147c, 148, 151a et les aires communes au sud des salles 139 et 148, y compris la station de recyclage.
Les salles comprises : les salles 4, 5, 6, 7, 8, 18, 19, 21, 24, 26 a, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 a, 32 b, 32 c, 36, 37, et l'étage du côté nord du bâtiment connu comme la section AMIS, jusqu'à l'espace fermé (les étages seulement).			
<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 160, 30 promenade Portage		B 161, 34 promenade Portage	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	5	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	126
Escaliers/zone d'atterrissage	10	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	292	Bureaux et salles de conférence	19
Salles de bains/vestiaires	32	Salles de bains/vestiaires	60
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	51	Mess/salons/salle à manger	13
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	390 m ²	Total	m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	4
Éviers	4	Éviers	8
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	6
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	2
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 111, 112, 113, 201, 202, 203, 204, les salles de bains, l'entrée et deux ensembles d'escaliers qui mènent jusqu'aux bureaux de la mezzanine.		Les salles comprises : les salles 6, 9, 112, 17, 15, 13, la salle à manger dans l'entrepôt, la station de recyclage et le plancher au sud de l'entrée du nord-ouest.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 162, 46 promenade Portage (rez-de-chaussée)		B 162, 46 promenade Portage (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	533	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	29
Escaliers/zone d'atterrissage	25	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	232	Bureaux et salles de conférence	513
Salles de bains/vestiaires	51	Salles de bains/vestiaires	27
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	55	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	896 m ²	Total	569 m ²
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	4	Toilettes	2
Éviers	6	Éviers	4
Cabinets d'aisances	6	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs	1	Urinoirs	1
Douches	3	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 122, 102, 105, 104, 103, 113, 112, 127, 128, 129, 130, 131, 134, 116, 115, 114 et 122, ce qui comprend toute l'aire des magasins d'habillement derrière le comptoir, le petit bureau avec un plancher en béton au sud de la salle 134 et la station de recyclage dans l'entrepôt.		Les salles comprises : les salles 202, 203, 204, 205, 208, 209, 212, le bureau ouvert, l'aire des postes de travail modulaires et l'aire de réception principale.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 168, 9 boulevard Alert		B 169, 7 chemin Lazlo	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	65	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	145
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	266	Bureaux et salles de conférence	219
Salles de bains/vestiaires	35	Salles de bains/vestiaires	Aucune
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	66	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	429 m ²	Total	364 m ²
Occupation moyenne par jour	30	Occupation moyenne par jour	20
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	Aucune
Éviers	5	Éviers	
Cabinets d'aisances	5	Cabinets d'aisances	
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches	3	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : les salles 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 114, 130, 132, 133, et le couloir principal qui entoure la salle 101.		Les salles comprises : (note : les salles ne sont pas marquées, il faut consulter le dessin pour trouver leurs numéros) les salles 109 (entrée du nord), 111 (2 bureaux du côté nord du bâtiment), 124, 125, 126 (les bureaux avec un vieux parquet en bois dur) et le corridor avec un parquet de bois dur.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 170, 3 chemin Lazlo (rez-de-chaussée et deuxième étage)		B 174, 24 chemin Shearwater (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	299	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	21
Escaliers/zone d'atterrissage	5	Escaliers/zone d'atterrissage	5
Bureaux et salles de conférence	53	Bureaux et salles de conférence	392
Salles de bains/vestiaires	6	Salles de bains/vestiaires	21
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	16
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	363 m ²	Total	455 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	1	Éviers	3
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs		Urinoirs	2
Douches		Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales - les salles comprises : (note : les salles ne sont pas numérotées) tous les bureaux, couloirs, salles de bains, escaliers, la scène couverte de tapis, le plancher du groupe de musique principal, l'entrée et la salle de conférence à l'étage supérieur.	Néant	Instructions spéciales Les salles comprises : les salles 123, 121-122, 120, 119, 118, 117, 116, 114, 113 (le bureau avec un plancher en béton), 109, 108, 107, 127, 125, 126, 128, 201, 202, 203 et le bureau des sous-officiers-atelier GR (au sud de la salle 107)	Néant
<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 182, 7 avenue Westwin		B 210, 47 promenade Island Park	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	112	Cuisine	16
Escaliers/zone d'atterrissage		Vestiaires et toilettes	26
Bureaux et salles de conférence	46	Vestiaire	12
Salles de bains/vestiaires	20	Entrée	10
Salles de cours/bibliothèque		Hall principal	190
Mess/salons/salle à manger	19	Salle à manger	42
Aires d'exercice/fitness			
Total	197 m ²	Total	296 m ²
Occupation moyenne par jour	8	Occupation moyenne par jour	75
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	3	Éviers	4
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs	2	Urinoirs	2
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales Les salles comprises : les salles 103, 104, 196, 108, 112, 114 et l'aire ouverte entre les salles 103 et 106.	Néant	Instructions spéciales Les heures de nettoyage de cette installation varieront selon l'horaire des occupants. Ce bâtiment est utilisé seulement pour des occasions spéciales**. Il est utilisé approximativement deux à trois fois par mois, au maximum.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 211, 3 promenade Boxcar		B 212, 7 rue Gander	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	17	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	23
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	56	Bureaux et salles de conférence	192
Salles de bains/vestiaires	14	Salles de bains/vestiaires	11
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	19	Mess/salons/salle à manger	10
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	106 m ²	Total	236 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	2	Éviers	2
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	1	Urinoirs	1
Douches	1	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : toutes les aires de ce bâtiment doivent être nettoyées, soit les bureaux, les couloirs, la salle à manger et les salles de bains. Les salles ne sont pas numérotées.		Les salles comprises : l'entrée, les salles 101, 103, 104, 105, 112, les salles de bains, l'espace commune avant la toilette des femmes et toutes les entrées de porte.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 237, 163 rue Hercules (rez-de-chaussée)		B 237, 163 rue Hercules (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	710	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	285
Escaliers/zone d'atterrissage	105	Escaliers/zone d'atterrissage	105
Buanderie	100		
Salles de bains/douches	72	Salles de bains/douches	102
Mess/salons/salles de télévision		Mess/salons/salles de télévision	
Total	987 m ²	Total	492 m ²
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	40
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	9	Toilettes	15
Éviers	15	Éviers	15
Cabinets d'aisances	15	Cabinets d'aisances	15
Urinoirs	0	Urinoirs	6
Douches	18	Douches	24
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	11	Vidoir	6
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : Tous les couloirs, entrées, escaliers, jours d'escaliers et zones d'atterrissage, buanderie, salles de bains, salles de douches, salles de télévision, stations de recyclage et espaces communs.		Les salles comprises : Tous les couloirs, entrées, escaliers, jours d'escaliers et zones d'atterrissage, buanderie, salles de bains, salles de douches, salles de télévision, stations de recyclage et espaces communs.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 237, 163 rue Hercules (troisième étage)		B 241, 2 rue Tower	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	320	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	205
Escaliers/zone d'atterrissage	35	Escaliers/zone d'atterrissage	
Salles de bains/douches	102	Bureaux et salles de conférence	26
Mess/salons/salles de télévision	60	Salles de bains/vestiaires	24
		Salles de cours/bibliothèque	
		Mess/salons/salle à manger	109
		Aires d'exercice/de fitness	
Total	517 m ²	Total	364 m ²
Occupation moyenne par jour	40	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	15	Toilettes	2
Éviers	15	Éviers	2
Cabinets d'aisances	15	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	6	Urinoirs	1
Douches	24	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	6	Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : Les salles 393, 391, tous les couloirs, entrées, escaliers, jours d'escaliers, zones d'atterrissage, buanderies, salles de bains, salles de douches, salles de télévision, stations de recyclage et espaces communs.		Les salles comprises : les salles 106, 108, 117, 118, les couloirs et toutes les entrées.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 246, 30 avenue Winnipeg		B 260, 261, 262, 263, 264, 265 – 21, 23, 25, 27, 29, 31 rue Yukon	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	340	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	19 - chaque bâtiment
Escaliers/zone d'atterrissage		Buanderie	8 - chaque bâtiment
Bureaux et salles de conférence	662	Chambres (seulement lorsqu'elles sont vides)	72 - chaque bâtiment
Salles de bains/vestiaires	34	Salles de bains/vestiaires	16 - chaque bâtiment
Salles de cours/bibliothèque	185		
Mess/salons/salle à manger	51		
Total	1 270 m ²	Total	115 m ² chaque bâtiment
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	9 par remorque
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	1
Éviers	6	Éviers	4
Cabinets d'aisances	5	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	3	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	4
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Évier de blanchisserie	1
Instructions spéciales/les salles comprises :	Il faut balayer et éponger les salles 140, 141, 142 et 152, selon le besoin, sans cire. La salle de bains du bâtiment ASR doit être nettoyée, au besoin.	Instructions spéciales	Il s'agit de 6 remorques qui ont les mêmes dimensions et le même nombre de montages.
Les salles 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 115, 116, 117, 121, 122, 123, 124, 126, 130, 131, 133, 134, 135, 140, 141, 142, 151, 153, 154, 155, 160, 161, 162, 163, 164 et l'aire des bureaux ouverts du côté nord du bâtiment.		Les salles comprises : tous les couloirs, salles de bains et buanderies (si une chambre à coucher n'a pas d'occupants et que la porte est ouverte, il faut seulement balayer et éponger le plancher).	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 266, 267, 268, 269, 270, 271 – 14, 18, 22, 26, 30, 34 croissant Argus		B 276, 315 chemin South Perimeter	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	19 - chaque bâtiment	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	12
Buanderie	8 - chaque bâtiment	Escaliers/zone d'atterrissage	
Chambres (seulement lorsqu'elles sont vides)	72 - chaque bâtiment	Bureaux et salles de conférence	113
Salles de bains/vestiaires	16 - chaque bâtiment	Salles de bains/vestiaires	13
		Salles de cours/bibliothèque	
		Mess/salons/salle à manger	
		Aires d'exercice/de fitness	
Total	115 m ² chaque bâtiment	Total	138 m ²
Occupation moyenne par jour	9 par remorque	Occupation moyenne par jour	7
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	2
Éviers	4	Éviers	2
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	2	Urinoirs	
Douches	4	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Évier de blanchisserie	1	Vidior	
Instructions spéciales Les salles comprises : tous les couloirs, salles de bains et buanderies (si une chambre à coucher n'a pas d'occupants et que la porte est ouverte, il faut seulement balayer et éponger le plancher).	Il s'agit de 6 remorques qui ont les mêmes dimensions et le même nombre de montages.	Instructions spéciales Les salles comprises : (les salles ne sont pas marquées) 3 entrées, 2 salles de bains, le bureau du côté ouest du bâtiment, la salle de conférence du côté est du bâtiment, l'espace du rez-de-chaussée et les locaux à bureaux partout dans le bâtiment.	Néant
		R	
<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 291, 8 avenue Saint-Jean		B 300, 6 chemin Voyageur	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	155	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	6
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	76	Bureaux et salles de conférence	19
Salles de bains/vestiaires	47	Salles de bains/vestiaires	9
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	20	Mess/salons/salle à manger	7
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	298 m ²	Total	41 m ²
Occupation moyenne par jour	30	Occupation moyenne par jour	5
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	1
Éviers	3	Éviers	1
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	1
Urinoirs	2	Urinoirs	1
Douches	3	Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidior		Vidior	
Les salles comprises : (les salles ne sont pas marquées) tous les bureaux du côté sud du bâtiment, les locaux à bureaux ouverts constitués de postes de travail modulaires, du côté sud du bâtiment, la salle de conférence, l'entrée sud, la salle à manger et les salles de bains.	Néant	Les salles comprises (note : les salles ne sont pas marquées) : la salle à manger (note : plancher en béton), le couloir, la salle de bains, les salles de douches, le bureau dans le coin nord-est, le bureau dans le coin nord- ouest (qui doit être converti en bureau).	Néant

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 339, 50 promenade Rivers Est (côté est du bâtiment, du côté de la garderie)		B 339, 50 promenade Rivers Est (côté ouest du bâtiment, CRFM)	
Désignation des espaces	Superficie en m ²	Désignation des espaces	Superficie en m ²
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	115	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	177
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	340	Bureaux et salles de conférence	663
Salles de bains/vestiaires	28	Salles de bains/vestiaires	46
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	10	Mess/salons/salle à manger	33
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	493 m ²	Total	915 m ²
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	50
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	7	Toilettes	5
Éviers	9	Éviers	9
Cabinets d'aisances	9	Cabinets d'aisances	9
Urinoirs	1	Urinoirs	2
	<u>Instructions spéciales</u>		<u>Instructions spéciales</u>
<p>Ils doivent être nettoyés au cours de la nuit.</p> <p>Les salles comprises : Tous les entrées, couloirs, espaces communs, salles de bains et les salles D103, D134, D125a, D120a, D120a, D116a, D111a, D110a, D106a et D136</p>		<p>Ils doivent être nettoyés au cours de la nuit.</p> <p>Les salles comprises : Tous les entrées, couloirs, espaces communs et les salles 104a, 104b, 105, 105a, 108, 112, 109, 109a, 109b, 109c, 121a, 119a, 119, 121a, 101a, 101b, 124, 130, 129a, 126, 122, 136, D133a, D133b, 138, 137 et 111, la cuisine au nord de la salle R104b, les postes de travail modulaires à l'est de la salle R118 et le hall principal</p>	
Tous les entrées, couloirs, espaces communs, salles de bains et les salles D103, D134, D125a, D120a, D120a, D116a, D111a, D110a, D106a et D136		Tous les entrées, couloirs, espaces communs et les salles 104a, 104b, 105, 105a, 108, 112, 109, 109a, 109b, 109c, 121a, 119a, 119, 121a, 101a, 101b, 124, 130, 129a, 126, 122, 136, D133a, D133b, 138, 137 et 111, la cuisine au nord de la salle R104b, les postes de travail modulaires à l'est de la salle R118 et le hall principal	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 346, 6 promenade North Star		B 348, 15 avenue Westwin (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m ²	Désignation des espaces	Superficie en m ²
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	167	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	171
Bureaux et salles de conférence	234	Escaliers/zone d'atterrissage	22
Salles de bains/vestiaires	123	Bureaux et salles de conférence	496
Salon d'attente VIP (moquette)	40	Salles de bains/vestiaires	96
Salons voyageurs A et B	1,016	Salles de cours/bibliothèque	70
Salon principal de la salle d'attente	425	Mess/salons/salle à manger	137
Mess/salons/salle à manger	22	Aires d'exercice/de fitness	
Total	2 027 m ²	Total	992 m ²
Occupation moyenne par jour	50	Occupation moyenne par jour	75
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	9	Toilettes	5
Éviers	26	Éviers	6
Cabinets d'aisances	31	Cabinets d'aisances	9
Urinoirs	9	Urinoirs	6
	<u>Instructions spéciales</u>	Douches	10
<p>Le nettoyage doit être effectué entre 8 h et 15 h, selon les horaires des vols.</p> <p>Instructions spéciales : Il faut passer l'aspirateur et le balai sur les derniers sièges chaque jour.</p> <p>Les salles comprises : Tous les espaces des salons voyageurs A, B et VIP, toutes les salles de bains et les salles 102a, 124, 125, 131, 131a, 132, 133, 129, 135, 136, 137, 138, 102, 107 et 125a</p>		Vidior	1
Tous les espaces des salons voyageurs A, B et VIP, toutes les salles de bains et les salles 102a, 124, 125, 131, 131a, 132, 133, 129, 135, 136, 137, 138, 102, 107 et 125a		<p>Les salles comprises (le rez-de-chaussée et le deuxième étage) : les salles 105, 104, 103, 102, 101, 110, 6, 5, 31, 109, salle de la Cie de soutien au cmdtA OC, la salle de l'arrimeur de parachutes principal, la salle de conférences, la salle du superviseur de l'emballage, la salle de l'adjudant Pro, la salle de soutien à la réparation et révision (R&R), le bureau CRPA, la salle de mise à l'essai et d'élimination, les salles 32 (dans le hangar), 208, 207, 206, 203, les couloirs, les escaliers et les salles à manger.</p> <p>Néant</p>	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B354, 9 chemin Boxcar		B 362, 21 promenade Namao Est (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun		Entrées, couloirs, lobby et espace commun	193
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	22
Bureaux et salles de conférence	15	Bureaux et salles de conférence	92
Salles de bains/vestiaires	8	Salles de bains/Vestiaires/douches	291
Salles de cours/bibliothèque		Aires de fitness (les salles multifonctionnelles 1 et 2 et la salle de musculation à l'étage)	430
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	8
Aires d'exercice/fitness			
Total	23 m ²	Total	1 036 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	75
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	6
Éviers	1	Éviers	12
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	12
Urinoirs	1	Urinoirs	2
Douches	1	Douches	19
Baignoire			
Vidoir			
Instructions spéciales	Néant		
Les salles comprises : la salle 1 (le bureau) et la salle 2 (la salle de bains) (note : ces salles ont un plancher en béton).		Les salles comprises : les salles 134, 136, 110, le comptoir de la réception, le vestiaire du personnel 140, les salles 127, 126, 120, 133, 135, la salle de musculation de l'étage au-dessus, les salles de conditionnement physique multifonctionnelles 1 et 2, les couloirs, les vestiaires, les salles de bains, les salles de douches, les escaliers et les zones d'atterrissage. La salle B362 doit être nettoyée tous les jours de la semaine, sauf les jours fériés. Entre le lundi et le vendredi, le nettoyage doit commencer à 22 h 30 et se terminer à 6 h. Le samedi et le dimanche, le nettoyage doit commencer à 21 h 30 et se terminer au plus tard à 7 h. Ces horaires peuvent varier en raison d'événements spéciaux, avec l'approbation de l'autorité technique.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 365, 91 promenade Namao		B 368, 11 chemin Goose Bay (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	109	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	92
Vestiaire	9	Escaliers/zone d'atterrissage	12
Bureaux et salles de conférence	131	Bureaux et salles de conférence	220
Salles de bains/vestiaires	32	Salles de bains/vestiaires	41
Zone de culte (zone de service de chapelle principale)	361		
Cuisine/déjeuner/salle à manger	152	Mess/salons/salle à manger	19
		Aires d'exercice/de fitness	
Total	794 m ²	Total	m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	3
Éviers	5	Éviers	4
Cabinets d'aisances	4	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs	1	Urinoirs	4
Douches		Douches	6
Baignoire		Baignoire	
Vidoir	1	Vidoir	
Instructions spéciales		Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : Les salles 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 2 (salle de prière), 3 (salle de prière), 4, 5, 6, 7, 8 (cuisine), 9 (salle à manger), le hall principal, l'espace commun, la zone de service de chapelle principale et l'entrée.		Les salles comprises : les salles 1, 2, 3, 5, 9, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 26a, 28, 29, la salle à manger, la salle de conférence, les couloirs, les escaliers, les entrées, les salles de douches et les vestiaires.	
Il faut passer l'aspirateur sur les tapis au moins une fois par semaine.			

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 374, 5 chemin Voyageur		B 393, 50 promenade Portage (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun		Entrées, couloirs, lobby et espace commun	9
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	44	Bureaux et salles de conférence	14
Salles de bains/vestiaires	2	Salles de bains/vestiaires	9
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	18
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	44 m ²	Total	50 m ²
Occupation moyenne par jour	5	Occupation moyenne par jour	5
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	1
Éviers	1	Éviers	1
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	1
Urinoirs		Urinoirs	1
Douches		Douches	1
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	1
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : la salle 3 (le bureau à aires ouvertes à l'entrée du bâtiment), la salle 5 (le bureau du côté nord du bâtiment), la salle 1 (le bureau du côté sud du bâtiment) et la salle de bains.		Les salles comprises : l'entrée et le couloir du côté ouest du bâtiment, le bureau au sud de l'entrée, la salle de bains et la salle à manger à l'étage supérieur.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 405, 240 chemin RCAF		B 416, 54 promenade Portage (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	170	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	11
Escaliers/zone d'atterrissage	4	Escaliers/zone d'atterrissage	8
Bureaux et salles de conférence	68	Bureaux et salles de conférence	138
Toutes les toilettes et les douches, y compris les douches et les toilettes des vestiaires.	180	Salles de bains/vestiaires	23
Zone d'arène comprenant des gradins	548	Salles de cours/bibliothèque	
Joueurs et arbitre vestiaires	240	Mess/salons/salle à manger	3
Bancs de joueurs, boîtes de pénalité et chronomètreur	44	Aires d'exercice/fitness	
Total	1 254 m ²	Total	183 m ²
Occupation moyenne par jour	150	Occupation moyenne par jour	15
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	9	Toilettes	2
Éviers	13	Éviers	2
Cabinets d'aisances	13	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	9	Urinoirs	1
Douches	25	Douches	2
La zone de l'arène comprend les gradins. Il faut la balayer et l'éponger quotidiennement. L'arène doit être nettoyée entre 22 h et 6 h.		Baignoire	
Les salles comprises :		Vidoir	1
Toutes les entrées, le lobby, toutes les salles de bains dont celles du vestiaire, la chambre des joueurs, les bureaux, la zone de l'arène principale comprenant les gradins, les bancs des joueurs, les bancs des punitions, le banc du chronomètreur, les salles 6, 32, 7, 8, 2, 5, les escaliers, la zone d'atterrissage et la salle de l'annonceur.		Instructions spéciales	Néant
		Les salles comprises :	
		L'entrée, les escaliers, la zone d'atterrissage, la salle des rapports de l'étage supérieur, le bureau du commandant de détachement, les salles de bains et le centre de contrôle.	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 450, 1 avenue Westwin		B 451, 50 rue Yukon	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	5	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	761
Escaliers/zone d'atterrissage		Bureaux et salles de conférence	1,245
Bureaux et salles de conférence		Salles de bains/vestiaires	110
Salles de bains/vestiaires		Salles de cours/bibliothèque	
Salles de cours/bibliothèque		Mess/salons/salle à manger	129
Mess/salons/salle à manger		Total	2 245 m ²
Aires d'exercice/fitness		Occupation moyenne par jour	300
Total	5 m ²	Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
Occupation moyenne par jour	1	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Toilettes	18
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	Éviers	30
Toilettes	0	Cabinets d'aisances	18
Éviers	0	Urinoirs	7
Cabinets d'aisances	0	Douches	3
Urinoirs	0	Instructions spéciales - Les aires suivantes doivent être nettoyées avec des produits antiseptiques quotidiennement : les aires d'attente, les sales d'examen, les salles de soins, les laboratoires, les salles de chirurgie mineure, les espaces communs du personnel, les salles de bains et les couloirs. Le nettoyage du plancher et de la salle de soins doit s'effectuer au cours de la nuit.	
Douches	0		
Baignoire		Les salles comprises - toutes les salles de ce bâtiment doivent être nettoyées, sauf les suivantes : les salles 160, 162, 147a, 141, 139, 143, les chambres des appareils mécaniques, les locaux électriques, les salles d'emmagasinement du gaz, la salle 149 et les salles d'entrepôt 177 et 177d (notez que les salles 177a, 177b et 177c doivent être nettoyées).	
Vidoir			
Instructions spéciales	Néant		
Ce bâtiment est une cabane du commissionnaire et n'est pas utilisé souvent.			
<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 455, 17 promenade North Star		B 502, 38 rue Yukon	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun		Entrées, couloirs, lobby et espace commun	14
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	5	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	2	Salles de bains/vestiaires	3
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	44
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	4
Aires d'exercice/fitness		Aires d'exercice/fitness	
Total	7 m ²	Total	65 m ²
Occupation moyenne par jour	1	Occupation moyenne par jour	5
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	1	Toilettes	1
Éviers	1	Éviers	2
Cabinets d'aisances	1	Cabinets d'aisances	1
Urinoirs		Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	(note : ce bâtiment est très rarement utilisé).	
		Les salles comprises : l'entrée, la salle de bains (salle 110), le lobby, la salle de cours 101 (le coin nord-est du bâtiment) et la cuisine (salle 109)	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 503, 41 avenue Westwin (rez-de-chaussée et deuxième étage)		B 521, 35 avenue Westwin (rez-de-chaussée et deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m ²	Désignation des espaces	Superficie en m ²
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	11	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	64
Escaliers/zone d'atterrissage	16	Escaliers/zone d'atterrissage	21
Bureaux et salles de conférence	60	Bureaux et salles de conférence	425
Salles de bains/vestiaires	24	Salles de bains/vestiaires	44
Salles de cours/bibliothèque	33	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	30	Mess/salons/salle à manger	22
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	174 m ²	Total	576 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	30
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	3
Éviers	2	Éviers	5
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	7
Urinoirs	1	Urinoirs	2
Douches	2	Douches	2
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Les salles comprises :	Néant	Les salles comprises :	Néant
les salles 107, 108, 201, 203, 204, les salles de bains, les couloirs, les jours d'escaliers, les deux zones d'atterrissage et la salle à manger.		les salles 104, 105, 110, 111, 112, 109, 103 a, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 210, 211, 212, 213, 214, 215, les couloirs, les entrées, les escaliers et les zones d'atterrissage, la salle à manger et les salles de bains.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 555, 1 annexe Rivers		B 562, 17 boulevard Alert	
Désignation des espaces	Superficie en m ²	Désignation des espaces	Superficie en m ²
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	146	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	74
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	47	Bureaux et salles de conférence	72
Salles de bains/vestiaires	15	Salles de bains/vestiaires	89
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	10	Mess/salons/salle à manger	29
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	218 m ²	Total	264 m ²
Occupation moyenne par jour	10	Occupation moyenne par jour	25
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	3
Éviers	3	Éviers	5
Cabinets d'aisances	3	Cabinets d'aisances	5
Urinoirs		Urinoirs	3
Douches		Douches	6
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Les salles comprises : (note : les salles ne sont pas marquées, il faut consulter le dessin pour leurs numéros) les salles 117, 116, 103, 114, 124, 105, 109, 128 et 125, tous les bureaux, postes de travail modulaires et salles de bains, la salle à manger, la salle de réunion, les couloirs et les entrées.	Néant	Les salles comprises : les salles 101, 103, 104, 105, 107, les couloirs, les salles de bains, les entrées et la salle à manger.	Néant

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 563, 5 chemin Greenwood		B 567, 51 promenade Portage	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	27	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	5
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	192	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	9	Salles de bains/vestiaires	3
Salles de cours/bibliothèque		Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	9	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	237 m ²	Total	8 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	1
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	1
Éviers	3	Éviers	1
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	1
Urinoirs		Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Les salles comprises : la salle de conférence (recouverte de tapis), tous les bureaux, l'entrée, les salles de bains, l'espace des postes de travail modulaires qui entoure le bâtiment au complet et la cuisine en face du local électrique (note : les salles ne sont pas marquées).	Néant	Note : ce bâtiment est une petite cabane du commissionnaire et est très rarement occupé. Les salles comprises : la salle de bains et les petits locaux à bureaux.	Néant

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 577, 50A promenade Rivers Est		B 605, 7 avenue Winnipeg (rez-de-chaussée)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	29	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	278
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	40
Bureaux et salles de conférence	12	Bureaux et salles de conférence	1,295
Salles de bains/vestiaires	24	Salles de bains/vestiaires	377
Salles de cours/bibliothèque	247	Salles de cours/bibliothèque	43
Mess/salons/salle à manger	8	Mess/salons/salle à manger	41
Buanderie	6	Aires d'exercice/de fitness	
Total	315 m ²	Total	2 074 m ²
Occupation moyenne par jour	100	Occupation moyenne par jour	150
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	6
Éviers	11	Éviers	12
Cabinets d'aisances	7	Cabinets d'aisances	12
Urinoirs		Urinoirs	9
Douches		Douches	12
Baignoire		Lavabo Bradley (sur le plancher de la boutique)	2
Vidoir		Vidoir	
(Note : Il s'agit d'une garderie.) Les salles comprises : Les salles de jeux pour enfants (les salles 1, 2, 3 et 4), les salles 5, 7, 16, 14, le lobby, le couloir et la buanderie (salle 10).	Néant	Les salles comprises : les salles 1042, 1040, 1043, 1039, 1041, 1038, 1037, 1045, 1044, 1035, 1034, 1033, 1032, 1046, 1047, 1011, 1012, 1013, 1058, 1059, 1061, 1060, 1063, 1064, 1104, 1105, 1102, 1103, 1100, 1101, 1097, 1054, 1116, 1115, 1114, 1127, 1124, 1087, 1025, 1125, 1112, 1065, 1055, les couloirs, les salles à manger et les salles de bains	Néant

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 605, 7 avenue Winnipeg (deuxième étage)		B 611, 70 chemin South Perimeter (rez-de-chaussée)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	170	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	175
Escaliers/zone d'atterrissage (planchers en béton)	42	Escaliers/zone d'atterrissage	32
Bureaux et salles de conférence	219	Bureaux et salles de conférence	172
Salles de bains/vestiaires	34	Salles de bains/vestiaires	20
Salles de cours/bibliothèque	129	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	141	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	736 m ²	Total	399 m ²
Occupation moyenne par jour		Occupation moyenne par jour	45
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	4
Éviers	7	Éviers	4
Cabinets d'aisances	7	Cabinets d'aisances	4
Urinoirs	3	Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	1
Les salles comprises :	Néant	Les salles comprises :	Néant
les salles 2027, 2025, 2026, 2024, 2023, 2022, 2021, 2028, 2034, 2033, 2029, 2032, 2031, 2030, 2018, 2019, les couloirs, les salles de bains, les fontaines à boire, les jours d'escaliers et les zones d'atterrissage.		les salles 101, 102a, 102 b, 103, 104, 105, 107, 108, 110, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 123, 139, 149, 141, 142, les couloirs, les salles de bains, les salles à manger et les entrées.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 611, 70 chemin South Perimeter (deuxième étage)		B 612, 29 boulevard Alert	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	128	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	25
Escaliers/zone d'atterrissage	20	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	92	Bureaux et salles de conférence	116
Salles de bains/vestiaires	163	Salles de bains/vestiaires	7
Salles de cours/bibliothèque	25	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	98	Mess/salons/salle à manger	3
Aires d'exercice/de fitness	71	Aires d'exercice/de fitness	
Total	597 m ²	Total	151 m ²
Occupation moyenne par jour		Occupation moyenne par jour	10
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	2
Éviers	7	Éviers	3
Cabinets d'aisances	7	Cabinets d'aisances	2
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches	9	Douches	
Vidoir	1	Baignoire	
		Vidoir	
Les salles comprises : les salles 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 219, 220, 223, 224, 225, 226 et 227.		Les salles comprises : (note : les salles ne sont pas marquées) l'entrée devant la réception, les bureaux, la salle de conférence, les deux salles de bains, la cuisine, les bureaux à postes de travail modulaires au complet.	
Instructions spéciales : 1. La salle 211 - pour la salle de conditionnement physique, il faut nettoyer seulement le plancher et les rebords de fenêtre. Il faut balayer et éponger le plancher quotidiennement. 2. Les salles 206, 223, 224, 225, 226 et 227 sont des aires de repos ou des chambres à coucher qu'il faut seulement balayer et éponger quotidiennement, ou au besoin.			

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 629, 20 avenue Dakota (rez-de-chaussée)		B 629, 20 avenue Dakota (deuxième étage)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	1,515	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	285
Escaliers/zone d'atterrissage/ascenseur	114	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	437	Bureaux et salles de conférence	851
Salles de bains/vestiaires	361	Salles de bains/vestiaires	69
Salles de cours/bibliothèque	7	Salles de cours/bibliothèque	336
Mess/salons/salle à manger	196	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness	188	Aires d'exercice/de fitness	
Total	2 818 m ²	Total	1 541 m ²
Occupation moyenne par jour	60	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	10	Toilettes	3
Éviers	19	Éviers	6
Cabinets d'aisances	21	Cabinets d'aisances	6
Urinoirs	16	Urinoirs	4
Douches	12		
Vidoir	1	Vidoir	1
Les salles comprises : les salles 100, 101, 102, 105, 106a, 106b, 106c, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 115, 121, 129, 130, 131, 135, 142, 146, 153, 163, 168, 170, 174, 175, 180, 182, 183, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191 et 193.		Les salles comprises :	
Instructions spéciales : Pièce 107. Il faut seulement passer les planchers de la salle de culture physique au balai et à la vadrouille une fois par jour. Pièce 142. Il faut entretenir sommairement les planchers une fois par semaine.		les salles 200, 203, 204, 205, 206, 207, 211, 212, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 222, 223, 224, 225, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 251, 252, 253, 256 et 257	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
B 649, 50 avenue Canso		2 passerelles pour piétons, 69 et 33 North Star	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	131	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	
Escaliers/zone d'atterrissage	28	Escaliers/zone d'atterrissage	154
Bureaux et salles de conférence	153	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	14	Salles de bains/vestiaires	
Salle d'impression et salle de réception	26	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	9	Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	361 m ²	Total	154 m ²
Occupation moyenne par jour	20	Occupation moyenne par jour	
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	2	Toilettes	
Éviers	2	Éviers	
Cabinets d'aisances	2	Cabinets d'aisances	
Urinoirs	1	Urinoirs	
Douches		Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Les salles comprises :		Instructions spéciales	
les salles 100, 101, 102, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 et 126		Les dimensions sont celles pour chaque passerelle. Elles doivent être nettoyées une fois par semaine.	
		La 109 est une salle de réception, la cloison vitrée doit être nettoyée selon le besoin ou lorsque les occupants le demandent.	

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
Manège militaire de Belleville, 187 rue Pinnacle, Belleville		Emplacement de téléreception de Carrying Place, 21124, promenade Loyalist	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	155	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	27
Escaliers/zone d'atterrissage	85	Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	293	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	51	Salles de bains/vestiaires	26
Salles de cours/bibliothèque	60	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger	272	Mess/salons/salle à manger	16
Étage principal de la salle de forage	1,220	Aires d'exercice/de fitness	
Dispositif d'élévation	2		
Total	2 138 m ²	Total	69 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	7
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	5	Toilettes	3
Éviers	9	Éviers	5
Cabinets d'aisances	9	Cabinets d'aisances	3
Urinoirs	4	Urinoirs	1
Vidoir	1	Douches	3
		Baignoire	
		Vidoir	1
Les salles comprises : les salles 103, 104, 107, 108, 109, 110, 113, 114, 115, 117, 119, 120, 122, 123, 126, 205 (incluant les escaliers menant à la salle 301), 216, 217, 211, 207, 206, 213, 215, les salles de bains, les couloirs, la mezzanine au-dessus de la salle 215, les deux jours d'escaliers circulaires et métalliques qui partent du rez-de-chaussée et montant jusqu'au dernier étage, les autres jours d'escaliers qui partent du rez-de-chaussée, tous les messes, salons et bars, y compris les zones de service et les cuisines derrière le bar, la salle d'exercices principale et l'ascenseur.		Instructions spéciales Les salles comprises : L'entrée, les couloirs au premier étage, toutes les salles de bains, salles de douches et vestiaires, la salle à manger, les salles 212, 213, 206, 205, 205a, 203 et 204.	
		Néant	
<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
Manège militaire de Coburg-centre commercial Diamond Head, unité 6, 210 rue Willmott, Coburg		Bâtiment du Détachement Mountainview, 3179 Autoroute 62, bureau 89, comté de Prince Edward (Ontario)	
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	3	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	10
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	67	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	13	Salles de bains/vestiaires	2
Salles de cours/bibliothèque	76	Salles de cours/bibliothèque	
Mess/salons/salle à manger		Mess/salons/salle à manger	
Aires d'exercice/de fitness		Aires d'exercice/de fitness	
Total	159 m ²	Total	10 m ²
Occupation moyenne par jour	10	Occupation moyenne par jour	1
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	3	Toilettes	1
Éviers	3	Éviers	1
Cabinets d'aisances		Cabinets d'aisances	1
Urinoirs		Urinoirs	
Douches	3	Douches	
Baignoire		Baignoire	
Vidoir		Vidoir	
Instructions spéciales	Néant	Instructions spéciales	Néant
Les salles comprises : tous les bureaux, salles de cours et salles de bains.		Les salles comprises : tout le bâtiment, y compris la salle de bain (note : il s'agit d'un petit bâtiment du commissaire).	

Annexe D - spécifications du bâtiment

<u>N° et adresse du bâtiment</u>		<u>N° et adresse du bâtiment</u>	
Bâtiment du Détachement Mountainview, hangar 95, 140 chemin Tiger		École de pilotage de Pictou, 343 route du comté 22	
Moth			
Désignation des espaces	Superficie en m2	Désignation des espaces	Superficie en m2
Entrées, couloirs, lobby et espace commun	168	Entrées, couloirs, lobby et espace commun	
Escaliers/zone d'atterrissage		Escaliers/zone d'atterrissage	
Bureaux et salles de conférence	213	Bureaux et salles de conférence	
Salles de bains/vestiaires	67	Salles de bains/vestiaires	1
Salles de cours/bibliothèque	194	Salles de cours/bibliothèque	372
Mess/salons/salles à manger	20	Plancher du hangar	929
Plancher du hangar (à l'intérieur des lignes de sécurité jaunes seulement)	350	Aires d'exercice/de fitness	
Total	1 012 m ²	Total	1 302 m ²
Occupation moyenne par jour	25	Occupation moyenne par jour	50
Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours		Nettoyer les appareils sanitaires suivants tous les jours	
DESCRIPTION	Nbre d'appareils	DESCRIPTION	Nbre d'appareils
Toilettes	6	Toilettes	
Éviers	10	Éviers	
Cabinets d'aisances	8	Cabinets d'aisances	
Urinoirs	4	Urinoirs	
Douches	2	Douches	
Vidoir	1	Baignoire	
		Vidoir	
Les salles comprises : les salles 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 119, 120, 135, 136, 137, 138, 143, 144, 145, 146, tous les couloirs et salles de bains, la salle à manger et toutes les entrées. Instructions spéciales : Il faut passer le balai et nettoyer sommairement le plancher des aires de passage du hangar à l'intérieur des lignes de sécurité jaunes, au moins une fois par semaine. Le plancher est fait de béton poli.		Instructions spéciales Il s'agit d'un bâtiment à utilisation saisonnière. Il doit être nettoyé entre le 1 ^{er} juin et le 30 septembre seulement. Il faut utiliser des toilettes portatives.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX E SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Rec'd
SEP 28 2016
CISD

Contract Number / Numéro du contrat
0125NW Admin/2017-001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 Department of National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Wing Administration Branch, CFB Trenton
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 Janitorial Services for various buildings at CFB Trenton.		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui (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.)		
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

0125/W Admin/2017-001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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 :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<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
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

0125/NW Admin/2017-001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de p... de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Major John Lewis	W Admin A1 Programs		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 392 2811 ext 4460	613 965 2503	JOHN.LEWIS2@forces.gc.ca	13 Sep 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 392 2811 ext 4460	613 965 2503	E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	2016 - Sept 27
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 / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		Signature	
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre		
Littlefield, Mike	Digitally signed by Littlefield, Mike DN: cn=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC, cn=Littlefield, Mike Date: 2016.07.04 10:08:22 -0400		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		Signature	
Name			
Paul Lepinski			
Agent à la Sécurité des contrats Contract Security Officer Programme de la Sécurité industrielle Industrial Security Program Paul.Lepinski@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Address - Adresse courriel	Date
Téléphone : 613 957-1294			25-OCT-2016

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18NL01/A

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

W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE G de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – 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](#), dans le cadre 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

- ☐ 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.)

ANNEXE H

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18NL01/A

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

W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

3. Assurance tous risques contre le vol et les détournements

L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous:

- a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 5,000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
- b. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants : Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0125-18NL01/A

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

W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**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/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

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

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrit 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.

ANNEXE J
RENSEIGNEMENTS SUR LES TITULAIRES D'UN POSTE

Services de conciergerie - ESA de la BFC Trenton					
syndicat 650			En janvier 2018		
Classification des emplois	Emploi Date de début	Prévu Hrs. La semaine	Rate Salaire / heure	# Semaines travaillées Dans le précédent 26	Avantages
Superviseur	9 octobre 2009	44	\$44,000.00	26	O
Devoir général	11 mars 2014	40	\$15.50	18	O
Devoir Lourdes	28 avril 2018	40	\$16.50	26	O
Devoir Lourdes	4 juin 2013	40	\$16.50	26	O
Devoir Lourdes	8 juillet 2013	40	\$17.00	26	O
Devoir général	25 mai 2017	40	\$15.00	26	O
Devoir général	17 septembre 2012	40	\$16.00	26	O
Devoir général	31 août 2007	40	\$16.00	26	O
Devoir général	23 mai 2017	15	\$16.00	24	N
Devoir général	16 décembre 2016	40	\$16.00	18	O
Devoir Lourdes	9 novembre 2011	15	\$17.50	18	N
Devoir général	11 août 2015	40	\$15.50	26	O
Devoir général	8 juillet 2013	40	\$15.50	26	O
Devoir général	18 juillet 2011	40	\$16.00	26	O
Devoir général	19 janvier 2007	40	\$16.00	26	O
Devoir général	6 octobre 2008	40	\$16.00	26	O
Devoir général	2 août 2011	40	\$17.00	26	O
Devoir Lourdes	17 septembre 2007	40	\$17.50	26	O
Devoir général	Octobre le 17, 2016	40	\$15.00	22	O
Devoir général	18 juillet 2016	40	\$15.00	26	O
Devoir Lourdes	11 juillet 2016	40	\$16.50	26	O
Devoir général	1er février 2006	40	\$17.00	26	O
Devoir général	14 juin 2013	40	\$15.50	26	O
Devoir général	1er février 2006	40	\$16.00	20	O
Devoir général	5 décembre 2016	40	\$15.00	24	O
Devoir général	1er février 2006	40	\$17.00	26	O
Devoir général	12 juin 2017	40	\$15.00	26	O
Devoir Lourdes	14 septembre 2017	40	\$16.50	18	O
Devoir général	18 juin 2012	40	\$16.00	20	O
Gestionnaire de site	1er février 2006	42.5	\$48,000.00	26	O
Devoir général	19 mai 2015	40	\$15.50	26	O
Devoir général	16 mai 2011	40	\$16.00	26	O
Superviseur	4 octobre 2010	42.5	\$38,000.00	26	O
Devoir général	30 juin 2011	40	\$16.00	26	O
Devoir général	18 juillet 2016	40	\$15.00	26	O
Devoir général	15 juillet 2013	40	\$15.50	27	O
Devoir Lourdes	28 juillet 2014	40	\$16.00	26	O
Devoir général	17 novembre 2015	40	\$15.50	26	O
Devoir général	2 août 2011	40	\$16.00	24	O
Devoir général	8 août 2011	40	\$16.00	26	O
Devoir général	24 novembre 2016	40	\$15.00	26	O
Devoir général	8 mars 2017	40	\$15.00	26	O

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-18NL01/A

N° de la modif - Amd. No.

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

W0125-18NL01

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Devoir général	14 novembre 2017	40	\$14.25	8	N
Devoir général	9 mars 2017	40	\$16.00	26	O
Devoir général	3 novembre 2014	40	\$16.50	26	O
Devoir général	22 juillet 2015	40	\$15.50	18	O
Devoir général	16 avril 2012	40	\$16.00	26	O
Devoir Lourdes	1er février 2006	40	\$17.00	26	O
Devoir Lourdes	19 septembre 2016	40	\$16.50	26	O
Devoir général	18 septembre 2017	40	\$16.00	16	N
Devoir général	25 avril 2017	40	\$15.00	26	O
Superviseur	3 juillet 2007	40	\$38,500.00	26	O
Devoir général	1er février 2006	40	\$16.00	26	O
Devoir général	16 octobre 2015	15	\$16.50	22	N
Devoir général	18 août 2011	40	\$16.00	26	O
Devoir général	11 septembre, 2013	40	\$15.50	24	O
Devoir général	21 novembre 2017	40	\$15.00	7	N
Devoir Lourdes	3 juillet 2014	40	\$16.50	26	O
Devoir général	28 octobre 2015	40	\$15.50	26	O
Devoir général	13 juin 2016	40	\$16.00	8	O
Chef d'équipe	21 mai 2013	40	\$18.00	26	O
Devoir général	19 mai 2015	40	\$15.50	26	O
Devoir Lourdes	27 mai 2013	40	\$16.50	26	O
Devoir Lourdes	25 août 2011	40	\$17.50	26	O
Devoir général	7 juin 2010	40	\$16.00	26	O
Devoir Lourdes	11 janvier 2010	40	\$17.50	26	O
Devoir général	17 juin 2014	40	\$15.50	26	O
Devoir général	26 juin 2017	40	\$15.00	22	N
Devoir général	9 mars 2017	40	\$15.00	26	O
Devoir général	25 janvier 2010	40	\$16.00	26	O
Devoir général	12 juillet 2017	40	\$15.00	22	N

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0125-18NL01/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN930
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE K

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0125-18NL01/A

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

W0125-18NL01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48076

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN930

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE L

CONVENTION COLLECTIVE

À diffuser lors de la visite obligatoire du site.