



**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

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Service for CFB Kingston	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-184717/A	<b>Date</b> 2018-11-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-18-4717	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-519-7632	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-8-50135 (519)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-12-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Choquette, Herb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin519
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 536-4874 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (Ontario) Kingston CFB Kingston 6 Moro Street, Bldg MH36 PO Box 17000 Stn Forces Kingston Ontario K7K 7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	7
2.7 LÉGISLATION DU TRAVAIL DE L'ONTARIO .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>24</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	24
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 PAIEMENT .....	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	33
7.10 LOIS APPLICABLES .....	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	33
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	34
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	34
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	34
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE.....	34

7.16	ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	35
7.17	TRAVAUX COURANTS NON CONFORMES .....	35
7.18	DOMMAGES-INTÉRÊTS.....	36
7.19	CONGÉS FÉRIÉS .....	37
7.20	PLAN DE TRANSITION.....	38
<b>ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>76</b>
<b>ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>		<b>82</b>
<b>ANNEXE «D» .....</b>		<b>86</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET LA DIRECTIVE DE SÉCURITÉ;.....		86
<b>ANNEXE « E », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>		<b>87</b>
<b>ANNEXE « F », VENTILATION DES COÛTS ET DES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE .....</b>		<b>89</b>
<b>ANNEXE « G », DÉCLARATION DE EXPERIENCE JANITORIAL DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>		<b>91</b>
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>93</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		93
<b>ANNEXE «I» DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>		<b>94</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....		94
<b>ANNEXE « J », INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION .....</b>		<b>96</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **Liste des documents à distribuer lors de la visite obligatoire des lieux :**

1. Grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel des services de nettoyage et d'entretien
2. Convention collective du personnel actuel des services de nettoyage et d'entretien
3. Documentation générale
  1. Aires à nettoyer par bâtiment
  2. Superficie par modèle fonctionnel
  3. Superficie par étage
  4. Superficie par bâtiment
  5. Liste des modèles fonctionnels
  6. Spécifications des modèles fonctionnels
4. Formulaire – Liste d'équipement
5. Formulaire – Liste du personnel
6. Fiche récapitulative des ETP

---

## 7. Formulaire - Rencontres quotidiennes

## 8. Plans des bâtiments

### 1.2 Sommaire

#### 1.2.1

Assurer des services de nettoyage et d'entretien pour 25 bâtiments de la base des Forces canadiennes située à Kingston en Ontario, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A.

L'entrepreneur doit fournir des services de nettoyage et d'entretien prévus et non prévus (avec l'autorisation du responsable du projet) et assurer l'approvisionnement en produits sanitaires dans tous les bâtiments énumérés dans le document intitulé « Aires à nettoyer par bâtiment », qui est remis à l'occasion de la visite obligatoire des lieux. Le marché subséquemment attribué sera en vigueur du 1er février 2019 au 31 janvier 2020 avec 4 années d'option.

#### 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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. »

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

« Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin »

---

## 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.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le lieu de travail. Dispositions ont été prises pour la visite du site qui se tiendra à la BFC Kingston, Ontario bâtiment B37 (Sherman Hall) 20 artisan Blvd. salle 305 le 29 novembre. 2018, la visite du site débutera à 09:00 Salle 305. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante aucun plus tard 28 novembre 2018 pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui seront présentes.



Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur offre qu'ils ont participé à la visite du site. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas le site obligatoire visiter ou ne pas envoient un représentant ne sera pas donné un autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute clarification ou les modifications apportées à la demande de soumissions résultant de la visite du site sera incluses comme une modification à la demande de soumissions

## 2.7 Législation du travail de l'Ontario

1. Conformément aux exigences du paragraphe 77(1) de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, L.O. 2000, chap. 41, vous trouverez ci-joint les renseignements suivants concernant chaque employé du fournisseur précédent qui a fourni des services pour les lieux en question :

- a) la classification ou la description du poste de l'employé;
- b) le taux de salaire véritablement payé à l'employé;
- c) la description des avantages sociaux offerts à l'employé, le cas échéant, y compris le coût de chacun d'eux et la période visée par ce coût;
- d) le nombre d'heures de travail exécutées par l'employé pendant une journée normale et une semaine normale. Dans le cas où les heures de travail de l'employé varient d'une semaine à l'autre, le nombre d'heures de travail qui ne sont pas des heures supplémentaires pour chaque semaine pendant laquelle l'employé a travaillé au cours de la période de treize (13) semaines précédant la date de la demande de renseignements;
- e) la date d'embauche de l'employé par l'employeur;
- f) toute période d'emploi attribuée à l'employeur selon l'article 10 de la Loi;
- g) le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé a travaillé dans les locaux au cours des vingt-six (26) semaines précédant la date de la demande. La période de 26 semaines se calcule sans inclure les périodes pendant lesquelles les services assurés sur place ont été temporairement interrompus ni les 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) l'employé avait pour tâche d'effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien dans les aires visées, mais il ne les a pas accomplies principalement dans ces aires pendant les treize (13) semaines précédant la date de la demande;
  - (ii) l'employé avait pour tâche d'effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien dans les aires visées, mais il n'était pas effectivement au travail immédiatement avant la date de la demande ni n'a exécuté ses tâches principalement dans les aires visées, pendant ses treize (13) dernières semaines d'emploi effectif.

2. Le soumissionnaire retenu obtiendra, après l'adjudication du contrat, le nom, l'adresse domiciliaire et le numéro de téléphone de chaque employé figurant dans les dossiers de l'employeur précédent.

3. Se trouve également joint, s'il y a lieu, un exemplaire de la convention collective, de l'accréditation syndicale ou de la ou des demandes d'accréditation en attente concernant les employés mentionnés qui travaillent dans les aires visées.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-184717/A

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

W6837-18-4717

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50135

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4. Les soumissionnaires doivent utiliser les renseignements fournis aux sous-alinéas 1 a) à 1 h) et au paragraphe 3 (s'il y a lieu) uniquement pour préparer leur soumission et se conformer à la Loi. Ils ne doivent pas divulguer cette information sans l'autorisation écrite du Canada.

5. Les renseignements ci-joints concernant les employés du fournisseur précédent qui ont travaillé dans les aires en question ont été communiqués par l'employeur précédent et le Canada ne garantit pas qu'ils sont exacts et complets. Le Canada ne sera pas tenu responsable des pertes ni des dommages pouvant résulter de l'utilisation de cette information ou du fait de s'y fier.

6. Les soumissionnaires qui ont besoin de clarification ou de renseignements supplémentaires peuvent communiquer avec :

John Potetsianakis

Director of Operations

Star Group of Companies

Office: (613)692-6640

## **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 (doux (2) exemplaires papier)

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

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-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.

## 1. Information fournie par les clients cités en référence

(A) Le soumissionnaire doit communiquer les coordonnées des clients cités en référence. Chaque client cité en référence doit confirmer, si TPSGC le demande, que le soumissionnaire a fourni pendant vingt-quatre (24) mois dans les cinq dernières années à partir du [insérer la date de clôture des soumissions] des services de nettoyage et d'entretien, en vertu d'un contrat ou d'au plus deux (2) contrats distincts, sur une superficie minimale totale de 40,000 mètres carrés dans des bâtiments à usage varié au moins cinq (5) jours par semaine au cours des 24 mois du contrat.

(B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :

Est-ce que le soumissionnaire a fourni à votre organisme des services de nettoyage et d'entretien pendant une période de vingt-quatre (24) mois dans les cinq dernières années suivant le [insérer la date de clôture des soumissions] dans le cadre d'un ou d'au plus deux contrats de service distincts de nettoyage et d'entretien totalisant une superficie minimale de 40 000 mètres carrés dans des bâtiments à usage varié au moins cinq (5) jours par semaine au cours des 24 mois du contrat?

\_\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.

\_\_\_\_ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements sur les services précités ou je ne suis pas en mesure de le faire.

Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit au moins fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si le soumissionnaire ne donne que le numéro de téléphone, celui-ci servira à communiquer avec la personne-ressource pour obtenir son adresse électronique, et la vérification des références se fera par courriel.

(C) Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est disposée à fournir des références. Des références de l'État sont permises.

## Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement définie à l'annexe B. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**3.1.2** Le cadre d'établissement des prix constitue un mécanisme ouvert et transparent que doivent respecter tous les soumissionnaires pour leurs soumissions. Il revient au soumissionnaire d'inscrire les prix dans le tableau prévu à cet effet, selon son évaluation du travail exigé dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit se fonder sur son évaluation des travaux et ne pas

calculer ses prix annuels uniquement d'après l'effectif minimum requis ou les taux de supervision minimaux indiqués à l'annexe F, intitulée « Ventilation des coûts et des besoins de main-d'œuvre », puisqu'il s'agit d'exigences minimales.

**3.1.3** Le nombre minimal d'ETP correspond au nombre minimal d'heures de travail estimées pour que le personnel des services de nettoyage et d'entretien sur place puisse exécuter adéquatement les travaux courants décrits dans l'énoncé des travaux. Le calcul des coûts liés aux ETP ne tient pas compte des frais généraux, tels que les vacances, les congés de maladie, le temps de déplacement ou toute autre période de temps non productive.

**3.1.4** Le nombre minimal d'ETP indiqué à l'annexe F, intitulée « Ventilation des coûts et des besoins de main-d'œuvre », constitue une exigence financière obligatoire conçue par souci d'équité pour tous les soumissionnaires et le Canada, et ce, pour la durée de ce besoin. Il revient au soumissionnaire d'inclure suffisamment d'heures dans sa soumission pour s'acquitter des travaux courants et pour respecter l'exigence relative au nombre minimal d'ETP mensuel, pendant toute la durée du contrat. Le Canada ne paiera pas d'heures supplémentaires pour les travaux courants au soumissionnaire qui n'a pas indiqué suffisamment d'heures dans sa soumission ou calculé suffisamment d'heures dans le prix unitaire ferme indiqué à l'annexe B.

### **3.1.5 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 « H » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « H » 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

## **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 », et « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Tous les aspects à évaluer ne seront pas nécessairement évalués par tous les membres de l'équipe d'évaluation.
- (C) 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.

#### 1.1.1.4 (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 (2017-07-31) Évaluation Technique

##### 4.1.2.1 (2017-07-31) Exigences techniques obligatoires

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

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils se conforment aux sections suivantes de la demande de propositions en fournissant suffisamment de renseignements qui décrivent en détail comment chaque critère technique obligatoire est respecté. Ils 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.

	<b>Critères techniques obligatoires</b> toutes les exigences obligatoires sont exigences obligatoires admissibilité	Renvoi à la soumission (page n°)
CTO1	<p>Le soumissionnaire ou son représentant désigné doit avoir reçu de l'autorité contractante une *attestation indiquant qu'il a participé à la visite obligatoire des lieux.</p> <p><u>*Attestation</u> : Le Canada décerne une attestation de participation à la visite obligatoire des lieux si le représentant du soumissionnaire est présent chaque fois que le Canada l'exige, sans quoi l'attestation n'est pas accordée. Le Canada publie la liste des entreprises soumissionnaires qui ont obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions (DP) qui est distribuée après la visite obligatoire des lieux. Les soumissionnaires dont l'entreprise figure sur la liste de présence publiée auront satisfait ce critère technique obligatoire.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission des documents prouvant que l'entité juridique qui présente la soumission possède au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience « similaire » en matière de services d'entretien et de nettoyage au cours des cinq (5) dernières années à partir du (inscrire la date de clôture des soumissions). « Similaire » désigne le nettoyage et l'entretien d'au moins 40,000 mètres carrés de superficie de plancher dans de nombreux bâtiments, cinq (5) jours par semaine au minimum, pendant les 24 mois du contrat ou d'au plus deux (2) contrats distincts.</p> <p>A. Pour ce critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :</p> <p>(i) <b>Nom de l'entreprise donnée en référence</b> : Indiquer le nom complet de l'entreprise donnée en référence.</p> <p>(ii) <b>Numéro du contrat</b> : Fournir le numéro complet du contrat associé à l'entreprise donnée en référence.</p>	

	<p>(iii) <b>Date de début et de fin</b> : Préciser les dates de début et de fin du contrat de référence.</p> <p>(iv) <b>Lieu du contrat</b> : Indiquer où les travaux pour le contrat de référence ont été réalisés.</p> <p>(v) <b>Description du contrat</b> : Décrire les types de travaux exécutés dans le cadre du contrat.</p> <p>(vi) <b>Superficie moyenne nettoyée (mètres carrés) par jour</b> : Préciser la superficie moyenne en mètres carrés (m<sup>2</sup>) qui a été nettoyée chaque jour pendant au moins cinq jours par semaine pour chaque contrat. Les deux contrats de référence doivent totaliser une superficie nettoyée d'au moins 40,000 mètres carrés par jour.</p> <p>(vii) <b>Nom de la personne-ressource</b> : Indiquer le nom de quelqu'un qui travaille pour l'entreprise donnée en référence, que l'on peut joindre entre 8 h et 16 h (heure locale), du lundi au vendredi, et qui peut fournir une référence pour votre entreprise.</p> <p>(viii) <b>Numéro de téléphone ou adresse électronique de la personne-ressource</b> : Fournir l'adresse électronique ou le numéro de téléphone de la personne-ressource, y compris le code régional.</p>	
	<p>B. Le ou les contrats doivent avoir été exécutés par le soumissionnaire lui-même (et ne pas comprendre l'expérience d'entreprises affiliées ou de sous-traitants proposés par le soumissionnaire). Cependant, plusieurs affiliés peuvent combiner leur expérience dans une soumission déposée à titre de coentreprise; dans ce cas, l'expérience acquise par un ou plusieurs membres de la coentreprise doit être décrite dans la soumission pour répondre aux conditions relatives à l'expérience. Par exemple, on pourrait choisir d'inclure un contrat similaire exécuté par l'un des membres de la coentreprise et un autre contrat pour un autre membre. Si deux membres de la coentreprise ont travaillé au même emplacement durant la même période, les superficies nettoyées par chaque membre de la coentreprise seront combinées et considérées comme faisant partie d'un seul et même</p>	

	contrat.	
CTO 3	<p>Pour chaque article du tableau à l'annexe F, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) un prix unitaire ferme par heure pour l'année 1;</p> <p>b) les heures d'utilisation annuelle qui correspondent au moins à l'effectif minimum annuel requis pour l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien courants.</p>	

### Vérification des références :

- (A) Le Canada vérifie les références par courriel, conformément à la phase III du processus par étapes d'assurance de la conformité des soumissions. Le Canada fait parvenir par courriel, le même jour, une demande de vérification des références aux personnes-ressources proposées par tous les soumissionnaires, à l'adresse électronique indiquée dans la soumission. Il n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire ne s'est pas conformé à l'exigence obligatoire en matière d'expérience si la réponse n'est pas reçue dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'expédition du courriel.
- (B) Si le Canada n'a pas reçu de réponse le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, il en avise le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne nommée comme personne-ressource qu'elle doit répondre dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si celle-ci n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource chez le même client. Le soumissionnaire ne peut procéder ainsi qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne-ressource nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d. que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de cinq jours ouvrables ne peut être prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (C) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première a préséance.
- (D) Le Canada n'accorde aucun point et/ou détermine que le soumissionnaire n'a pas respecté un des critères obligatoires (selon le cas) si (1) le client donné en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client donné en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire). De même, aucun point n'est accordé au soumissionnaire ou celui-ci ne peut respecter un critère obligatoire si le client est une entreprise affiliée ou une autre entité ayant des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (E) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifie à l'égard de ce critère les références de tous les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

### 4.1.3 Évaluation financière

#### 4.1.3.1 Évaluation du prix

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

- (a) Le soumissionnaire doit fournir tous les prix unitaires, les prix des lots et les pourcentages indiqués par des cellules surlignées en jaune conformément aux tableaux 1, 2, 3 et 4 de l'annexe B, Base de paiement. Tous les prix doivent être fermes en dollars canadiens.
- (b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- (c) Dans le tableau 1 de l'annexe B: pour les articles 1 à 12 inclusivement, les prix unitaires fermes du soumissionnaire (par m2 et par an) seront multipliés par l'utilisation estimée pour calculer le prix calculé pour chaque article et pour chaque année. Pour les articles 13 à 16, les heures annuelles associées seront multipliées par le taux horaire afin de calculer le prix calculé pour chaque année. Les prix des lots identifiés aux articles 17 à 18 inclus pour toute l'année seront ajoutés aux prix calculés pour les articles 1 à 16 inclus pour toutes les années afin d'obtenir le prix total prolongé pour toutes les années.
- (d) Tableau 2 de l'Annexe B Pour les articles 1 à 10 inclusivement, les prix unitaires fermes du soumissionnaire pour toutes les années seront multipliés par l'utilisation estimée (surface en m2) afin de calculer le prix calculé pour chaque article pour toutes les années.
- (e) Tableau 3 de l'Annexe B: Pour les articles 1 à 2 inclusivement, les prix unitaires fermes du soumissionnaire pour toutes les années seront multipliés par l'utilisation estimée pour calculer le prix calculé de chaque article pour toutes les années. Le prix annuel des matériaux supplémentaires sera calculé en multipliant le pourcentage entré par le soumissionnaire pour l'élément 3a du tableau 3 par la valeur en dollars dans la colonne d'utilisation (20 000 \$) et en ajoutant ce nombre à la valeur en dollars dans la colonne d'utilisation (20 000 \$) pour chacune des 5 années.
- (f) Les utilisations estimées dans les tableaux 2 et 3 de l'annexe B ne sont qu'une approximation de l'utilisation et seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement. Le paiement des coûts encourus en vertu des tableaux 2 et 3 sera limité aux heures réellement travaillées et aux biens et services réellement fournis. Tous les frais de main-d'œuvre pour les appels de service supplémentaires doivent être vérifiés à l'aide d'un journal de temps signé par le chargé de projet. Le journal sera conservé au bureau du CP ou sur un site de travail pré-arrangé.
- (g) Tableau 4 de l'annexe B: Le coût de chaque article sera le prix calculé.
- (h) Le prix évalué sera la somme de tous les prix calculés et des prix calculés sur une base annuelle pour tous les articles des tableaux 1 à 4 pour toutes les périodes de tarification (années 1 à 5).

### 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 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



---

## **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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) 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

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 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.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 1 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

**7.1.2.3 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.

**7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

**Exigence en matière de rapport - Explications**

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

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- v. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**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.

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

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 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 cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ ou, SECRET, tel que requis**, 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 D ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

**VEUILLEZ NOTER:** Il y a des **niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel** associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

---

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 01 février 2019 à 31 janvier 2020.

### **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 4 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Herb Choquette

Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Région de l'Ontario

Adresse : 86 Rue Clarence, Deuxième étage,

Kingston, Ontario, K7L 1X3

Téléphone : 613-536-4874

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : [Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Herb.Choquette@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

---

### 7.5.2 Chargé de projet

Le responsable du projet pour le contrat est : (*l'autorité contractante en dévoilera le nom dans le document d'adjudication du contrat*).

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

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

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

---

**7.7 Paiement****7.7.1 Base de paiement****7.7.1.1 Services d'entretien et de nettoyage courants**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat concernant les travaux d'entretien et de nettoyage courants prévus, l'entrepreneur est payé un prix ferme précisé dans le tableau 1 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement ». Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

Pour les travaux courants prévus dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, le Canada ne paie pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception du projet ou toute modification ou interprétation différente des travaux, à moins que les changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante ou le RP avant d'être intégrés aux travaux. Le paiement mensuel pour les travaux courants correspond au prix global calculé pour tous les articles (tableau 1 de l'annexe B), divisé par 12.

**7.7.1.2 Produits livrables**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat concernant les produits livrables, l'entrepreneur est payé le prix unitaire ferme indiqué à l'article 20 du tableau 1 et aux articles 1 du tableau 5 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement ». Les droits de douane sont inclus, alors que les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

**7.7.1.3 Autorisations de tâches**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'Autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur est payé le prix unitaire ferme, conformément aux tableaux 2 et 3 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement », tel que précisé dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus, alors que les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paie pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception du projet ou toute modification ou interprétation différente des travaux, à moins que les changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante ou le RP avant d'être intégrés aux travaux.

**7.7.1.4 Garantie financière contractuelle**

Après réception de la garantie financière du contrat appropriée, le Canada paie à l'entrepreneur les frais connexes tels qu'ils sont établis au tableau 5 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement ».

**7.7.2 Limitation des dépenses**

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont inclus, alors que les taxes applicables sont incluses, le cas échéant.
- b. La responsabilité totale du Canada ne peut être accrue, ni le prix des travaux augmenté, en raison d'un changement à la conception du projet ou d'une modification ou interprétation

différente des travaux et le Canada ne verse à l'entrepreneur aucun paiement supplémentaire, à moins que ce changement à la conception du projet ou cette modification ou interprétation différente n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou 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 :

- i) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon l'éventualité survenant la première.
- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

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

#### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

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

#### **7.7.5 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



---

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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. La facture doit respecter le format de la base de paiement.

### 7.8.1 Facturation des travaux courants

Les travaux courants énumérés dans l'énoncé des travaux sont payés en douze (12) versements égaux, comme il est indiqué à l'annexe B, intitulée « Base de paiement ». Outre les données requises en vertu de la section Conditions générales – Services – Complexité moyenne, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur ses factures :

- a) la destination et la date de prestation des services;
- b) le numéro de série et la date de la facture;
- c) le coût des produits et services fournis, selon le format du tableau 1 de l'annexe B.

### 7.8.2 Facturation des travaux annuels

L'entrepreneur doit facturer les travaux annuels énumérés au tableau 2 de l'annexe B sur une base mensuelle, une fois qu'ils sont terminés. La facturation doit comprendre l'information mentionnée dans le paragraphe précédent, ainsi que les éléments suivants :

- a) une description et une ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- b) l'endroit où le travail a été exécuté;
- c) la date à laquelle le travail a été effectué;
- d) une copie du formulaire d'autorisation de tâches signé qui s'applique aux travaux.

### 7.8.3 Facturation de tous les autres travaux

Pour les travaux effectués en vertu d'une autorisation de tâches, tel qu'indiqué au tableau 3 de l'annexe B, l'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle et inclure :

- a) le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 rempli qui s'applique aux travaux;
- b) la description et la ventilation des heures ou des unités de travail effectuées;
- c) la liste des employés qui ont effectué le travail, y compris leur numéro matricule;
- d) le coût des produits et services fournis, selon le format du tableau 3 de l'annexe B;
- e) l'endroit où le travail a été exécuté;
- f) la date à laquelle le travail a été effectué;
- g) le total partiel avant TVH;
- h) le montant de la TVH;
- i) le total de la facture;
- j) le numéro d'inscription à la TVH.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 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.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.);
- c) l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'annexe « B », Base de paiement;
- e) l'annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité;
- g) l'annexe « E », le formulaire d'autorisation de tâches (MDN 626);
- h) l'annexe « G », la déclaration du soumissionnaire concernant son expérience en matière de services de nettoyage et d'entretien;
- i) la grille des salaires et avantages sociaux du personnel actuel affecté au nettoyage et à l'entretien;
- j) la convention collective du personnel actuel affecté au nettoyage et à l'entretien;
- k) la documentation générale;
  - i. aires à nettoyer par bâtiment,
  - ii. superficie par modèle fonctionnel,
  - iii. superficie par étage,
  - iv. liste des modèles fonctionnels,
  - v. spécifications des modèles fonctionnels,
  - vi. le formulaire - Liste d'équipement;
  - vii. le formulaire - Journal des travaux de réparation;
  - viii. le formulaire - Registre des présences;
  - ix. le formulaire - Liste du personnel;

- x. le formulaire - Récapitulation des ETP;
- xi. le formulaire - Rencontres quotidiennes;
- xii. les plans des bâtiments;
- l) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

## 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 C .

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

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

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

## 7.15 Garantie financière contractuelle

- a) L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils suivant la date d'adjudication du contrat :
  - i) un cautionnement d'exécution (formulaire PWSGC-TPSGC 505); de l'ordre de 300 000 \$ ou
  - ii) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C, de l'ordre de 300 000 \$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées dans la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Appendice L – Sociétés de cautionnement reconnues.

- b) Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons sont acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont joints aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui excèdent les exigences du dépôt de sécurité et qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie.
- c) Si, pour quelque raison que ce soit, le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai précisé, il peut résilier le contrat pour manquement en vertu de la disposition du contrat sur les manquements.

#### 7.15.1 Définition de dépôt de garantie : contrat

Clause du *Guide des CCUA* [E0008C](#) (2018-06-21), Définition de dépôt de garantie : contrat

### 7.16 Administration du contrat

#### 7.16.1 Changements aux exigences contractuelles et modifications des prix en résultant

Pendant la durée du contrat, le RP peut apporter des changements à la fréquence des travaux de nettoyage et d'entretien courants et aux endroits où ceux-ci sont exécutés. Il est possible que de grandes superficies (y compris des bâtiments entiers) soient réduites ou accrues durant la période du contrat. L'entrepreneur convient d'accepter les changements apportés à la fréquence des travaux courants et à la superficie visée, ainsi que les modifications de prix connexes.

#### 7.16.2 Calcul des prix du contrat en fonction des modifications

Lorsque des modifications entraînent un changement des prix du contrat, il incombe au RP de déterminer l'incidence financière des modifications et d'aviser l'entrepreneur en conséquence.

Afin de simplifier le processus de facturation, les deux parties conviennent que les rajustements financiers associés aux modifications des travaux courants et annuels de nettoyage et d'entretien n'entreront en vigueur que le premier jour de chaque mois.

Le RP calcule l'augmentation ou la diminution de prix à l'aide du ou des articles applicables du tableau 1 de l'annexe B.

Exemple :

Augmentation : L'augmentation est calculée par l'addition des aires de l'inventaire des bâtiments s'inscrivant dans un ou des modèles fonctionnels, multipliée par la superficie en mètres carrés. La somme représente l'augmentation annuelle des coûts.

Diminution : La diminution est calculée par l'addition des aires de l'inventaire des bâtiments s'inscrivant dans un ou des modèles fonctionnels, multipliée par la superficie en mètres carrés. La somme représente la diminution annuelle des coûts.

### 7.17 Travaux courants non conformes

7.17.1 Le RP effectue des inspections de routine pour vérifier la conformité à toutes les conditions et modalités du contrat.

- 7.17.2 Il informe l'entrepreneur par écrit lorsque son inspection détermine que les travaux courants de l'entrepreneur ne sont pas conformes. L'entrepreneur doit remédier à la non-conformité ou à la lacune dans le délai convenu avec le RP. Si le travail non conforme n'est pas corrigé à la satisfaction du RP dans le délai convenu, la valeur du travail non conforme peut être déduite de la facture mensuelle. La valeur est établie par la multiplication de la superficie (m<sup>2</sup>) qui n'était pas conforme par le coût annuel figurant au tableau 1 de l'annexe B et par la multiplication du résultat par le taux de l'année pour laquelle les travaux n'ont pas été conformes.
- 7.17.3 Quand l'entrepreneur ne respecte pas les exigences relatives au nombre minimal d'employés sur place par mois, la valeur du nombre d'heures manquantes est déduite de la facture de l'entrepreneur pour le mois en question. La valeur du nombre d'heures manquantes est établie en multipliant le nombre d'heures manquantes pour le mois en question par le taux horaire applicable précisé au tableau 1 de l'annexe F.
- 7.17.4 L'entrepreneur est jugé avoir commis un manquement au contrat et celui-ci est résilié conformément aux conditions générales si l'une ou l'autre des situations suivantes se produit :
- i. l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence obligatoire relative à l'effectif mensuel minimal requis sur place et si l'écart excède 20 % pendant vingt jours ouvrables consécutifs;
  - ii. l'entrepreneur ne se conforme pas à l'exigence obligatoire relative à l'effectif mensuel minimal requis sur place et si l'écart excède 10 % pendant 60 jours ouvrables au cours d'une période d'un an;
  - iii. l'entrepreneur ne se conforme pas aux exigences en matière de nettoyage et d'entretien d'un bâtiment entier ou de plus de 20 % de la superficie de l'un des articles 1 à 20 du tableau 1 de l'annexe A, pendant 20 jours ouvrables consécutifs.

## **7.18 Dommages-intérêts**

- a. Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % du prix du contrat. Si les dommages-intérêts atteignent ou dépassent 10 % du prix du contrat, l'entrepreneur est considéré avoir commis un manquement au contrat et celui-ci est résilié conformément aux Conditions générales.
- b. Des dommages-intérêts peuvent être déduits de la facture mensuelle de l'entrepreneur dans le cas suivant :
- c. chaque fois qu'un employé de l'entrepreneur perd une clé donnant accès deux enceintes ou bâtiments de BFC Kingston ou à son équipement, un montant minimal de 100 \$ par clé est déduit, pour le changement de clé et du cylindre des serrures. Si les dommages-intérêts dépassent 100 \$ par clé perdue, le RP fournit une preuve du prix pour justifier le montant des dommages-intérêts.
- d. Les travaux annuels doivent être terminés aux dates précisées dans l'autorisation de tâches. Si les travaux annuels ne sont pas exécutés dans les délais exigés, ils ne font l'objet d'aucun paiement tant qu'ils ne sont pas terminés. De plus, un montant correspondant au plus à 10 % du prix total des travaux annuels qui n'ont pas été exécutés est déduit du paiement mensuel à titre de dommages-intérêts, en raison de l'usure accélérée qu'aura causée le manque d'entretien des surfaces.
- e. Si l'entrepreneur n'a pas fourni les livrables mensuels tels qu'ils sont définis dans l'énoncé des travaux à la section 8, outre le fait qu'il ne sera pas payé pour les livrables (car il n'ont pas été fournis), un montant d'au plus 20 % des frais de l'entrepreneur indiqués (à l'article 20 du tableau 1 de l'annexe B) pour ce livrable mensuel est appliqué en tant que dommages-

intérêts pour le temps administratif additionnel exigé du RP pour recueillir et consigner les renseignements que l'entrepreneur n'a pas fournis.

- i. Les frais sont établis à 20 % du prix de l'entrepreneur, pour un mois (ou 1/12<sup>e</sup> du coût annuel), comme indiqué à la ligne d'article 20 du tableau 1 de l'annexe B.
- f. Si l'entrepreneur ne fournit pas des services de nettoyage hôtelier conformes exigés en vertu d'une autorisation de tâches MDN626, il n'est pas payé pour le travail (car il n'a pas été fait), et pourrait devoir en plus verser des dommages-intérêts pour les chambres qui ne peuvent pas être louées, ce qui peut entre autres comprendre le manque à gagner, le coût de réinstallation des usagers dans une autre chambre ou un autre hôtel, ou des coûts additionnels (au-delà du montant précisé dans l'autorisation de tâches originale) payés à un autre entrepreneur pour exécuter le travail.
- g. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, que le but n'est pas d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- h. Le Canada a le droit de retenir, recouvrir, déduire ou appliquer tout montant dû et non payé au titre des dommages-intérêts, en vertu de la présente disposition, des sommes qui doivent être versées en tout temps à l'entrepreneur.
- i. Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat.

#### **7.19 Congés fériés**

- a. Voici la liste des congés fériés auxquels le personnel a droit à BFC Kingston.  
jour de l'An, Vendredi Saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, Action de grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël.
- b. Aucune tâche de nettoyage ne sera effectuée durant les journées désignées congés fériés, sauf dans les bâtiments ouverts 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.
- c. L'entrepreneur doit fournir des services complets de nettoyage et d'entretien pendant le congé férié du jour de la Famille célébré en Ontario (le troisième lundi de février), sans exiger de frais supplémentaires, car le gouvernement du Canada ne considère pas cette fête comme un congé férié.
- d. Durant les années bissextiles, l'entrepreneur devra modifier son horaire de façon à fournir des services de nettoyage et d'entretien le 29 février, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer des frais supplémentaires.

---

## 7.20 Plan de transition

### a. Début du contrat

L'entrepreneur doit, dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, organiser la majeure partie des activités liées à l'exécution des travaux énoncés, y compris la planification et l'organisation des tâches, et la formation du personnel. Il incombe à l'entrepreneur d'établir les horaires de travail et d'affecter les tâches, fournir des uniformes approuvés à ses employés, informer ses employés des modalités qui s'appliquent à la gestion des déchets et des matières recyclables, aménager des placards et installer des trousseaux de premiers soins et tout autre équipement requis, conformément aux dispositions du contrat. L'entrepreneur n'est pas payé pour ces activités, car ce sont des tâches préparatoires qui ne font pas partie des travaux demandés et ne représentent pas des produits livrables en vertu du contrat.

### b. Acceptation des installations

L'entrepreneur doit, dans les cinq jours suivant l'adjudication du contrat ou l'assignation de nouveaux bâtiments à nettoyer, inspecter les installations et remettre au RP un rapport faisant mention de tout dommage des surfaces recensé dans les aires des bâtiments que son personnel doit nettoyer. Tout dommage que l'entrepreneur n'a pas relevé sera considéré comme ayant été causé par l'entrepreneur.

### c. Achèvement du contrat

L'entrepreneur est tenu de coordonner, avant la fin de la période de validité du présent contrat, la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui aura obtenu le contrat suivant. Il ne doit pas faire obstacle à la prise en charge des travaux par l'entrepreneur qui le remplacera. Cela signifie, entre autres, qu'il doit sortir des aires qui lui avaient été assignées, en temps opportun, son équipement, ses produits consommables, ses produits chimiques et tous ses autres biens. L'entrepreneur doit coopérer au transfert des autorisations de sécurité qu'il a obtenues pour son personnel à l'entrepreneur qui le remplacera.

Il doit laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée ou en meilleur état. Le RP effectue une dernière inspection des lieux et remet un rapport à l'entrepreneur à la fin de la période d'exécution du contrat. Ce rapport rend compte de tous les dommages que le RP a relevés. L'entrepreneur doit les corriger dans les 15 jours suivant le dépôt du rapport.

---

**ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## Table des matières

- 1) Énoncé des besoins
- 2) Personnel
  - a) Généralités
  - b) Effectif minimum requis sur place
  - c) Surveillant général sur place
  - d) Gestionnaire des opérations sur place
  - e) Superviseurs
  - f) Personnel de nettoyage et d'entretien
  - g) Personnel de soutien administratif
  - h) Personnel de soutien opérationnel
- 3) Responsabilités de l'entrepreneur
  - a) Uniformes
  - b) Téléphones cellulaires
  - c) Lock-outs et grèves
  - d) Relations employeur-employés
- 4) Matériel et matériaux
  - a) Généralités
  - b) Minimum requis en termes de matériel, de capacités et de compétences opérationnelles
  - c) Alimentation électrique
  - d) Pièces d'équipement, matériaux et produits interdits
  - e) Produits de nettoyage, consommables ou chimiques
  - f) Échelles
- 5) Aires assignées à l'entrepreneur
  - a) Bureau sur place
  - b) Communications et téléphones
  - c) Placards, vestiaires et aires d'entreposage réservés au personnel de nettoyage et d'entretien
- 6) Stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien
  - a) Aperçu
  - b) Définitions de la stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien
  - c) Inspection des travaux courants
  - d) Inspection des travaux périodiques et annuels
- 7) Normes en matière de nettoyage et d'entretien
  - a) Généralités
  - b) Vaporisation et polissage
  - c) Décapage des planchers
  - d) Application de vernis à plancher
  - e) Nettoyage des tapis
  - f) Vitres
  - g) Carpets d'entrée
  - h) Liquides organiques
  - i) Installations médicales



- 
- 8) Produits livrables
- a) Généralités
  - b) Liste du personnel et enquêtes de sécurité
  - c) Rencontres quotidiennes et comptes rendus
  - d) Fiche récapitulative des heures de travail
  - e) Registre des modifications
  - f) Calendriers des travaux annuels
  - g) Produits chimiques et produits consommables
  - h) Inventaire de l'équipement et registre d'entretien
  - i) Travaux visés par une autorisation de tâches
  - j) Contrôle et assurance de la qualité
- 9) Santé et sécurité
- a) Plan de sécurité
  - b) Règlements des FC et du MDN
  - c) Sécurité générale
  - d) Conformité au Programme de santé et de sécurité au travail (SST)
  - e) Téléphones cellulaires, lecteurs de musique électroniques portables, autres dispositifs portables et écouteurs-boutons
  - f) Formation et système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 10) Toilettes
- a) Généralités
  - b) Distributeurs et produits consommables
  - c) Registre de suivi des travaux d'entretien des toilettes
  - d) Brossage mensuel
  - e) Désinfection
  - f) Exécution des travaux cinq ou sept jours par semaine
- 11) Travaux additionnels nécessitant une autorisation de tâches
- a) Autorisation de tâches
  - b) Remplacement et mise au rebut des ampoules
  - c) Carpettes d'entrée
  - d) Nettoyage des meubles et des tissus d'ameublement
- 12) Travaux annuels
- a) Calendrier des travaux
  - b) Coordination avec les occupants des bâtiments
  - c) Remise en état des revêtements de sol
  - d) Contrôle de la qualité
- 13) Nettoyage des logements
- a) Généralités
  - b) Niveau de service
  - c) Norme concernant le nettoyage hôtelier
- 14) Modification des horaires de travail
- a) Quarts de travail, travail de fin de semaine, en soirée ou autres types d'horaires de travail
  - b) Variations saisonnières
  - c) Fluctuation du taux d'occupation
  - d) Congé en bloc des militaires
  - e) Réduction des niveaux de service

15) Bâtiments de premier plan

- a) Identification
- b) Exigences particulières relatives aux bâtiments

16) Gestion des déchets

- a) Généralités
- b) Matières recyclables
- c) Déchets qui n'ont pas été jetés dans un récipient

17) Sécurité

- a) Généralités
- b) Insigne d'identité de l'entrepreneur, carte d'identité de la base et laissez-passer délivrés par les unités
- c) Accès restreint ou contrôlé
- d) Sécurité relative aux communications
- e) Contrôle des clés

---

## 1) ÉNONCÉ DES BESOINS

- a) Le Canada a besoin de services de nettoyage et d'entretien dans tous les bâtiments de BFC Kingston qui sont énumérés dans le contrat. Cet énoncé des besoins inclut, en plus des travaux de nettoyage et d'entretien, les tâches liées à la gestion de projets et de programmes, ainsi que les produits livrables et les documents devant être présentés précisément en lien avec l'organisation requise pour répondre à ces besoins.
- b) Il vise en grande partie l'exécution de travaux courants (services de nettoyage et d'entretien prévus) et de travaux annuels (services de nettoyage et d'entretien prévus) et, en cas de nouveaux besoins opérationnels, de travaux additionnels approuvés par une autorisation de tâches (sur demande). Cet énoncé de travaux inclut le remplacement des ampoules, à la demande du responsable du projet (RP).
- c) BFC Kingston a entrepris de nombreux travaux de construction pour sa nouvelle infrastructure. L'autorité contractante ou le RP pourrait ajouter un nombre important de nouveaux bâtiments à la liste de ceux qui figurent dans l'énoncé des besoins relatif aux services de nettoyage et d'entretien, à mesure que ces bâtiments seront occupés.
- d) Les travaux courants seront effectués sur les bâtiments suivants:  
Fort Frontenac, FF01, FF02, FF03, FF04, FF05, FF06, FF07, FF08, FFF10.  
RMC R67, R65, R61, R81, R95  
VIMY VA11, VA12, VC55, VB14, VB24  
McNAUGHTON ME40  
FORT HENRY HEIGHTS HR26, HR60, HR22, HR21

## 2) PERSONNEL

### a) GÉNÉRALITÉS

- i) Durant la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit fournir tout le personnel qualifié requis pour exécuter les travaux conformément aux dispositions prévues dans le contrat et aux règles qui s'appliquent à l'emplacement. L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la gestion de son personnel, notamment la supervision du personnel de gestion qui est sur place et la production de tous les produits livrables liés à la gestion des projets et des programmes.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que l'effectif minimum requis soit sur place conformément aux dispositions prévues dans le contrat, et à ce que celui-ci soit suffisant pour que toutes les tâches soient accomplies. Les heures de travail normales sont de 7 h à 16 h, heure locale, du lundi au vendredi; toutefois, l'entrepreneur doit aussi fournir des services selon un horaire varié, durant les soirées et les fins de semaine.
- iii) Le RP passera par la chaîne hiérarchique s'il souhaite discuter avec un membre du personnel de l'entrepreneur ou lui poser des questions, mais normalement, le point de contact devrait être l'équipe de gestion de l'entrepreneur pour les activités quotidiennes, soit le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place, le personnel de soutien administratif et les superviseurs.

### b) EFFECTIF MINIMUM REQUIS SUR PLACE

- i) L'entrepreneur doit fournir le nombre minimal d'équivalents temps plein (ETP) pour le personnel sur place suivant :

1. un (1) surveillant général sur place;
  2. un (1) gestionnaire des opérations sur place;
  3. Trois (3) superviseurs;
  4. un (1) responsable du soutien administratif;
  5. un (1) personne chargées du soutien opérationnel;
  6. trente-deux (32) ETP préposés au nettoyage et à l'entretien pour effectuer les travaux courants précisés dans le présent contrat en fonction d'un nombre minimal d'équivalents temps plein; le nombre minimal d'ETP requis ne comprend pas les absences attribuables à des vacances, à des problèmes de santé ou à d'autres types de congés, les préposés au nettoyage et à l'entretien annuels ou le personnel exigé par des autorisations de tâches.
- ii) Le nombre d'ETP requis pour effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien courants peut varier, selon les changements apportés relativement à la superficie des aires à nettoyer dans le cadre des « travaux de nettoyage et d'entretien courants » et à la fréquence à laquelle les services doivent être fournis. De tels changements sont visés par une modification du contrat ou une inscription dans le registre des modifications. Le prix calculé annuellement, qui figure aux articles 1 à 18 du tableau 1 de l'annexe B, est modifié en conséquence.
- iii) L'entrepreneur doit assurer une gestion sur place des travaux par l'entremise d'employés à temps plein. La responsabilité principale de l'équipe de gestion sur place est la supervision. Les membres de l'équipe de gestion ne doivent pas être affectés à plus d'un poste et ne doivent pas effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien dans les bâtiments, ni de travaux de soutien.
- iv) L'entrepreneur doit fournir un minimum de trois personnes (elles ne doivent pas faire partie de l'équipe de nettoyage et d'entretien) ayant reçu la formation nécessaire pour bien connaître les applications logicielles de MS Office; ces personnes doivent être sur place durant les heures normales de travail.

#### **c) SURVEILLANT GÉNÉRAL SUR PLACE**

- i) Le surveillant général sur place doit posséder les compétences, l'expérience, les qualifications et les pouvoirs nécessaires pour s'acquitter des responsabilités qui lui sont confiées. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, par écrit et oralement. Elle doit être capable de communiquer avec les occupants des bâtiments, qui occupent des postes civils ou militaires à divers échelons.
- ii) Le surveillant général sur place est responsable des travaux effectués durant tous les quarts de travail, et il doit à ce titre connaître pleinement les exigences techniques définies dans le présent énoncé des travaux et disposer sur place de la version la plus récente de tous les documents pertinents.
- iii) Le surveillant général sur place est responsable de toutes les activités liées à la prestation des services de nettoyage et d'entretien des bâtiments, comme la planification et l'organisation des tâches, la gestion des programmes et le contrôle de la qualité, et il doit rencontrer le RP tous les jours pour discuter des points relatifs à l'exécution des tâches prévues au contrat.

- iv) Il doit posséder les compétences nécessaires pour exécuter et gérer le travail de bureau, et pour se servir d'un ordinateur et des applications de la suite Microsoft Office. Il doit rédiger des rapports sur les activités de nettoyage et d'entretien et les remettre au RP, s'il y a lieu. Ces rapports doivent être tenus à jour selon la norme et le mode de présentation demandés par le RP.
- v) Le surveillant général sur place ou son représentant autorisé doit être sur place durant les heures normales de travail, et il doit aviser le RP lorsqu'il prévoit s'absenter. Il doit assurer une supervision étroite de tout le personnel durant tous les quarts de travail, le jour, le soir et les fins de semaine.

#### **d) GESTIONNAIRE DES OPÉRATIONS SUR PLACE**

- i) Le gestionnaire des opérations sur place doit agir à titre d'adjoint au surveillant général, veiller à ce que les lacunes décelées par le RP soient corrigées et à ce que les problèmes ayant fait l'objet d'une plainte valide des clients soient réglés dans le délai précisé. Cette personne doit savoir bien communiquer en anglais, par écrit et oralement.
- ii) Le gestionnaire des opérations sur place doit surveiller le rendement sur place de tous les superviseurs et de tout le personnel de soutien opérationnel. Il doit veiller à l'établissement du calendrier des travaux annuels, à la coordination et à l'exécution des travaux, au contrôle de la qualité et aux inspections de vérification connexes faites avec le RP.

#### **e) SUPERVISEURS**

- i) Chaque superviseur doit superviser les travaux de nettoyage et d'entretien à BFC Kingston sur une superficie qui ne dépasse pas 20 000 m<sup>2</sup>. Les superviseurs doivent être inscrits et clairement identifiés dans la liste du personnel qui doit également indiquer le personnel de nettoyage et d'entretien qu'ils supervisent, ainsi que les aires dont ils sont responsables. Ils ne doivent pas faire partie de l'équipe de nettoyage et d'entretien, car ils ne doivent jamais faire autre chose que leurs tâches de supervision.
- ii) Les superviseurs doivent diriger, contrôler et surveiller l'assiduité au travail, la qualité du travail, la productivité, le rendement et l'application de mesures de sécurité au travail par le personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur. Les superviseurs doivent s'assurer que les préposés au nettoyage réguliers et de remplacement, dans leur secteur de responsabilité, connaissent très bien la fréquence des tâches, les aires à nettoyer et les techniques de nettoyage à utiliser.
- iii) Ils doivent connaître le taux d'occupation dans les bâtiments et être prêts à modifier les horaires de travail en fonction du taux d'achalandage, de façon à ce que tous les travaux soient dûment exécutés. Ils doivent fréquemment communiquer ou faire un suivi avec les occupants pour s'assurer que les services de nettoyage sont fournis comme il se doit.
- iv) Les superviseurs doivent prendre les dispositions nécessaires avec le gestionnaire des installations du MDN pour avoir accès à tous les bâtiments dont ils ont la responsabilité durant les périodes de congé en bloc des militaires (congé obligatoire pour tous les militaires dont la présence n'est pas essentielle) et fournir au surveillant général sur place, 30 jours avant le début de telles périodes, estivales ou hivernales, un plan l'informant des travaux courants ou annuels qui seront exécutés durant ces périodes.

- v) Les superviseurs doivent visiter quotidiennement tous les bâtiments et les installations de premier plan dont ils ont la responsabilité pour s'assurer du respect des exigences du contrat.
- vi) Les superviseurs doivent veiller à ce que le personnel de soutien opérationnel change toutes les ampoules brûlées dans les aires dont ils ont la responsabilité. Le personnel de soutien opérationnel doit signaler les ballasts devant être réparés, et le superviseur responsable doit informer le représentant du bâtiment du problème.

**f) PERSONNEL DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

- i) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit avoir suivi une formation suffisante sur les méthodes d'entretien et doit posséder les connaissances et l'expérience nécessaires pour accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- ii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit s'enregistrer à l'arrivée et au départ de la garnison, à l'aide d'un système de gestion des présences vérifiable, des cartes magnétiques ou de proximité ou d'un autre mécanisme approuvé par le RP.
- iii) Il doit connaître les aires devant être nettoyées, les tâches à exécuter, leur fréquence, le jour et l'heure où elles doivent être exécutées, de même que les produits chimiques et les techniques de nettoyage à utiliser.
- iv) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit porter l'uniforme de l'entreprise et un équipement de protection individuel, et appliquer les mesures de sécurité établies par l'entrepreneur.
- v) Il doit veiller à ce que l'équipement et les placards qui lui sont assignés soient maintenus en bon état et en ordre, conformément aux normes définies dans le présent énoncé des travaux.
- vi) Le personnel de nettoyage et d'entretien 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 à ses supérieurs au sein de l'entreprise, qui transmettront l'information au RP, s'il y a lieu. Le personnel de nettoyage et d'entretien ne doit suivre aucune directive que lui donnerait un membre du personnel non autorisé du ministère de la Défense nationale (MDN) ou des Forces canadiennes (FC).
- vii) Le personnel de nettoyage et d'entretien doit immédiatement signaler à son superviseur les ampoules brûlées dans l'aire dont il a la responsabilité.
- viii) L'entrepreneur doit tenir compte du fait que pour les périodes de l'année, il doit s'assurer que toutes les zones sont bien entretenues à l'intérieur et à l'extérieur pour la propreté de certains types de travaux tels que le déneigement aux entrées principales, les bacs de collecte des déchets, les escaliers et les rampes jusqu' du bâtiment. Doit être effectuée rapidement et qu'il y aura des changements dus aux charges de travail saisonnières et au rythme opérationnel en constante évolution de cette importante base militaire.

**g) PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

- i) Le personnel de soutien administratif doit être en mesure d'effectuer du travail de bureau d'une manière efficace et gérer les tâches administratives du surveillant général sur place.

- ii) Le personnel de soutien administratif doit veiller à ce que tous les documents ayant trait au contrat, en version électronique et en version papier, soient remplis avec exactitude. Il doit pouvoir bien communiquer en anglais, par écrit et oralement.

#### **h) PERSONNEL DE SOUTIEN OPÉRATIONNEL**

- i) Le personnel de soutien opérationnel peut exécuter diverses tâches autres que le nettoyage, entre autres les suivantes :
  - (a) ramasser et livrer de la marchandise, se charger du réapprovisionnement et exécuter des tâches d'inventaire;
  - (b) faire des courses, faire la tournée du courrier, effectuer des travaux d'entretien et de réparation de véhicules;
  - (c) assurer les déplacements du personnel de l'entrepreneur sur la garnison;
  - (d) déplacer et positionner à l'avance l'équipement.
- ii) Le personnel de soutien opérationnel n'est pas autorisé à effectuer des travaux de nettoyage et d'entretien courants.
- iii) L'entrepreneur doit mettre en place les mécanismes nécessaires pour assurer la présence et la supervision du personnel de soutien opérationnel et l'application de mesures de sécurité au travail, et voir à ce que le personnel reçoive une formation sur des tâches précises et sur les modalités qui s'appliquent à l'accès aux aires contrôlées.

### **3) RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

#### **a) UNIFORMES**

- i) Tout le personnel de l'entreprise doit porter l'uniforme de l'entreprise lorsqu'il se trouve sur place.
- ii) Lorsqu'il se trouve sur place, le personnel de l'entreprise doit aussi porter l'insigne d'identité avec photo de l'entreprise, qui doit constituer un élément essentiel de l'uniforme. L'entrepreneur doit fournir l'uniforme et l'insigne d'identité avec photo. L'uniforme doit être le même pour tout le personnel, sauf pour le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs, qui doivent porter un uniforme d'une couleur différente permettant de les distinguer. Le logo de l'entreprise doit être visible sur tous les uniformes.
- iii) L'uniforme doit consister, au minimum, en une chemise ou un chemisier de la bonne taille qui couvre le ventre. L'uniforme doit être porté correctement et en tout temps. Les pantalons doivent être d'une couleur foncée, en bon état et portés correctement, à la hauteur de la taille. Les bas de pyjama, les pantalons courts et les pantalons en molleton ne sont pas acceptables.
- iv) Les chaussures doivent convenir à divers environnements de travail et à diverses conditions météorologiques. Le port de tongs, de pantoufles et de sandales est interdit. Les chapeaux personnels, toques, bandanas, capuchons de chandail en molleton et visières ne conviennent pas, et ne doivent pas être portés à l'intérieur. Seuls les chapeaux fournis par l'entrepreneur peuvent être portés à l'intérieur par le personnel de l'entrepreneur.

- v) L'entrepreneur doit veiller à ce que les uniformes soient d'une propreté impeccable et à ce qu'ils soient bien entretenus et en bon état.

**b) TÉLÉPHONES CELLULAIRES**

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs aient un téléphone cellulaire, pour qu'ils puissent communiquer tous les jours avec le personnel et le RP. Les numéros des téléphones cellulaires utilisés par l'équipe de gestion doivent être communiqués au RP et mis à jour au besoin.

**c) LOCK-OUTS ET GRÈVES**

- i) En cas de grève par son personnel ou de lock-out à l'égard de son personnel affecté au contrat, l'entrepreneur doit, avec l'aide de son personnel de supervision, fournir tous les services prévus, sans quoi le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement et d'utiliser la garantie contractuelle concernant l'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux.
- ii) En cas de grève par le personnel du MDN ou de lock-out par le MDN, le RP pourra sur préavis suspendre les activités liées à l'exécution du contrat ou réduire sensiblement la portée du contrat pour la durée de la grève ou du lock-out.

**d) RELATIONS EMPLOYEUR-EMPLOYÉS**

- i) L'entrepreneur et le personnel de l'entreprise ne font pas partie de la structure opérationnelle générale de la garnison et n'appartiennent donc à aucune section ou unité. Le personnel de nettoyage et d'entreprise n'est pas autorisé à assister ni à participer aux activités spéciales organisées par le MDN ou les FC, comme les rencontres festives annuelles, les manifestations sportives ou les activités de divertissement.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur n'a pas le droit de mener des activités d'affaires ou d'établir des relations d'affaires avec du personnel du MDN ou des FC, ni de s'occuper de ses propres activités commerciales, quelles qu'elles soient, quand il se trouve à la garnison de BFC Kingston, Kingston.

**4) MATÉRIEL ET MATÉRIAUX**

**a) GÉNÉRALITÉS**

- i) L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis pour exécuter les travaux, conformément à l'énoncé des travaux, et il doit être neuf au début de la période d'exécution du contrat. Si le matériel doit être remplacé pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir du matériel neuf de qualité équivalente ou de meilleure qualité.
- ii) L'entrepreneur doit remplacer tout matériel volé, perdu ou endommagé, sans que le gouvernement du Canada n'ait à payer de frais supplémentaires.
- iii) Le matériel fourni par l'entrepreneur doit être en bon état et sécuritaire, et il doit convenir à la tâche. Le RP se réserve le droit d'exiger le retrait immédiat de tout matériel qu'il estime inapproprié ou dont l'emploi à la garnison de BFC Kingston, Kingston poserait un risque.



- iv) L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir ou de remplacer les distributeurs de papier hygiénique, les contenants à déchets pour les produits d'hygiène féminine, les distributeurs de serviettes de papier, les poubelles et les récipients à recyclage, mais il doit fournir les produits qu'ils contiennent. Le MDN assume le coût d'achat et les frais de maintenance de ce matériel.

**b) MINIMUM EN MATIÈRE DE MATÉRIEL, DE CAPACITÉS ET DE COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

- i) L'entrepreneur doit au moins employer le matériel suivant pour exécuter les travaux requis :
1. une autolaveuse véhicule pouvant laver plus de 5 000 m<sup>2</sup> à l'heure et permettant de nettoyer le complexe sportif R65 de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches en moins de quatre heures;
  2. une autolaveuse poussée pouvant laver plus de 1 200 m<sup>2</sup> à l'heure et permettant de nettoyer les salles d'exercices, les grandes entrées et les longs corridors de façon à ce que les surfaces soient propres et sèches immédiatement. Ce type d'équipement est requis dans les bâtiments suivants: R65, R61, ME40 Il peut aussi être employé dans d'autres bâtiments;
  3. des nettoyeurs-extracteurs à tapis pour laver les divers types de moquettes et de tapis de passage ou d'entrée qui se trouvent dans les grandes aires ouvertes et les petits bureaux, et pour nettoyer les meubles, comme les sièges de théâtre et les descentes d'escalier recouvertes de tapis;
  4. des aspirateurs munis de filtres et de divers embouts à plancher et électrobrosses pour nettoyer les moquettes et les tapis d'entrée. Il faut un aspirateur-rinceur pour les travaux spécialisés de nettoyage et les travaux annuels. Il faut un aspirateur portable pour nettoyer les sièges de théâtre, les gradins et les endroits difficiles à atteindre;
  5. des appareils pour l'entretien des planchers permettant de lustrer, de frotter et de polir la surface cirée des carreaux en composite de vinyle et de frotter à la brosse les surfaces des toilettes, la céramique, la plage des piscines et d'autres types de carrelage;
  6. un appareil de nettoyage de salles de bain sans contact afin de nettoyer, en un seul quart de travail, les surfaces dures et les appareils sanitaires dans l'ensemble des salles de bains, des salles de douches et des vestiaires du bâtiment R65 de la garnison de BFC Kingston. Cet appareil doit être autonome et muni d'un dévidoir, d'un distributeur de détergent et d'un aspirateur avec un embout à faible pression de moins de 500 lb/po<sup>2</sup>, afin de ne pas abimer les joints de ciment et les joints calfeutrés;
  7. des chariots d'entretien pour les grands bâtiments de la garnison de BFC Kingston. Ils doivent être suffisamment grands pour contenir un récipient à déchets, un seau de lavage inoxydable et robuste et tous les produits chimiques et les produits de nettoyage nécessaires;
  8. des appareils de nettoyage en microfibre et la technologie associée. Les chiffons doivent être codés par couleurs; les chiffons d'une couleur donnée ne doivent servir qu'à une tâche précise (toilettes, vitres) pour éviter toute contamination croisée;
  9. un appareil de nettoyage des vitres muni d'un mouilleur à bandes, de poignées et d'un manche, des seaux de la taille voulue, des raclettes à manches pour le cuivre et l'acier

inoxydable, tous conçus à des fins industrielles. Le nettoyant à vitre prêt à utiliser ou préparé à partir d'un concentré doit être non toxique et biodégradable;

10. un système de signalisation de qualité commerciale ou institutionnelle pour mettre en garde les personnes présentes lorsque les planchers sont mouillés et lorsque le personnel change des ampoules. L'entrepreneur doit utiliser un écriteau horizontal placé dans toutes les entrées des toilettes pendant le nettoyage, qui indique ce qui suit :  
« Cleaning in progress, do no enter » (Nettoyage en cours – Ne pas entrer);
11. l'entrepreneur doit choisir un ou des scanneurs à main qui serviront à identifier tous les employés et les membres de l'équipe de gestion. Il doit les installer et les utiliser à plus d'un endroit, y compris la roulotte-bureau principale et un emplacement central dans la BFC Kingston. Le scanneur à main doit permettre le transfert des données d'assiduité sous forme papier, tous les jours, notamment le nom et le numéro de l'employé, la date, l'heure d'arrivée et de départ, le nombre total d'heures par jour, l'indicatif de quart de travail ou les horaires et les totaux généraux. Le RP doit approuver le modèle choisi avant son installation initiale et son utilisation.

**c) ALIMENTATION ÉLECTRIQUE**

- i) L'entrepreneur doit munir tous ses appareils électriques d'un cordon d'au moins sept mètres de long, d'une capacité suffisante et comportant un fil de terre et une fiche à trois broches. Il doit veiller à ce que tous les cordons d'alimentation soient en bon état et à ce qu'ils ne soient pas effilochés.
- ii) Tout le matériel électrique doit être de qualité industrielle et fonctionner sur 115-125 V et un maximum de 15 A. Les rallonges électriques doivent comporter trois fils dont un fil de terre.

**d) MATÉRIEL, MATÉRIAUX OU PRODUITS INTERDITS**

- i) Il est interdit d'utiliser des appareils à moteur à combustion à l'intérieur des bâtiments, à moins que l'entrepreneur n'ait obtenu une autorisation écrite du RP.
- ii) L'utilisation de produits qui pourraient endommager le mobilier, les appareils sanitaires, le verre ou d'autres biens est interdite. Les poudres abrasives ne doivent pas être utilisées.
- iii) Il est interdit d'utiliser des cartouches désodorisantes à base de chlorure de parachlorophényle.
- iv) Les produits qui contiennent de l'acide ne peuvent être utilisés, à moins que le RP n'en ait autorisé l'utilisation par écrit.

**e) PRODUITS DE NETTOYAGE, PRODUITS CONSOMMABLES ET PRODUITS CHIMIQUES**

- i) L'entrepreneur doit fournir des produits sanitaires de qualité commerciale (serviettes en papier, papier hygiénique et savon liquide pour les mains) compatibles avec les distributeurs qui sont déjà en place ou que le MDN pourrait installer dans les bâtiments de la garnison de BFC Kingston.
- ii) L'entrepreneur doit fournir des sacs à déchets transparents en polyéthylène de toutes les grandeurs nécessaires.

- iii) L'entrepreneur doit présenter une liste complète et exacte de tous les produits de nettoyage qu'il prévoit employer, de même que les fiches signalétiques correspondantes. Il doit aussi apposer une étiquette personnalisée, sur laquelle figure le nom ou le logo de son entreprise, sur tous les récipients contenant des produits chimiques qui seront utilisés pendant la période de validité du contrat.
- iv) Tous les produits de nettoyage et d'entretien doivent avoir été approuvés par le RP avant leur première utilisation. Le RP se réserve le droit d'exiger des produits de nettoyage différents s'il estime qu'ils ne conviennent pas ou sont inefficaces. Il pourrait aussi exiger l'emploi de produits particuliers pour certaines tâches précises.
- v) L'entrepreneur doit employer le matériel de nettoyage qui, à son avis, convient le mieux aux travaux à exécuter et doit veiller à ce que tous les travaux exigeant l'utilisation de produits alcalins soient exécutés avec soin, de façon à ce qu'il ne reste aucun résidu sur les surfaces après le nettoyage.
- vi) Les produits liquides doivent être conservés dans des récipients en métal ou en plastique pour faciliter leur transport jusqu'à l'endroit où ils seront utilisés. Le personnel doit disposer de produits absorbants en tout temps, pour pouvoir ramasser rapidement tout produit répandu accidentellement en petite quantité.
- vii) L'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage écologiques portant le symbole EcoLogo®. Il peut employer des produits de substitution uniquement s'il a obtenu au préalable l'autorisation écrite du RP. Les produits de nettoyage ne doivent pas être parfumés.

#### **f) ÉCHELLES**

- i) Les échelles utilisées pour l'exécution de travaux précisés dans le contrat doivent être de classe 1A, avoir été homologuées par l'Association canadienne de normalisation et être en fibre de verre.

### **5) AIRES ASSIGNÉES À L'ENTREPRENEUR**

#### **a) BUREAU SUR PLACE**

- i) L'entrepreneur doit avoir un bureau sur place, dans les locaux qui lui auront été réservés à la garnison de BFC Kingston. Il pourra installer son bureau dans un bâtiment ou une roulotte-bureau de la base, qui convient pour des bureaux et des aires d'entreposage, et y rester pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur et le RP inspectent ce bureau avant que l'entrepreneur ne s'y installe et établissent une liste de tous les problèmes. À la fin du contrat, ils examinent les locaux et les aires dans lesquels l'entrepreneur a installé son bureau pour recenser tout dommage non attribuable à l'usure normale. Avant de recevoir son dernier paiement, l'entrepreneur doit avoir réparé tout dommage qui, de l'avis du RP, n'est pas attribuable à l'usure normale. Si l'entrepreneur n'a toujours pas effectué les réparations requises d'une manière satisfaisante le dernier jour du contrat, le RP prend les dispositions nécessaires pour que les dommages soient réparés et déduit le coût des réparations du dernier paiement dû à l'entrepreneur.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que les locaux et les aires qui lui servent de bureau sur place restent propres, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, c'est-à-dire qu'il doit, entre autres, nettoyer les aires autour des récipients à déchets, les escaliers et les

rampes, déneiger autour du bâtiment (dans un rayon de 6 pieds autour du bâtiment) et répandre du sel et du sable au besoin.

- iii) L'entrepreneur doit fournir et maintenir en bon état tout le mobilier et l'équipement qui se trouvent dans les locaux et les aires qui lui servent de bureau sur place. Il doit aussi fournir et installer à ses frais les étagères, les armoires-vestiaires, les bureaux, les classeurs et tout autre mobilier dont il a besoin pour que son bureau soit fonctionnel.
- iv) Il doit installer une laveuse et une sécheuse pour que son personnel puisse laver le matériel servant aux travaux de nettoyage.
- v) Le RP peut inspecter en tout temps les aires et l'équipement assignés à l'entrepreneur. Le RP prend en considération toute demande que l'entrepreneur lui présente par écrit en vue d'obtenir plus d'aires d'entreposage à l'extérieur, aux frais de ce dernier et conformément à tous les règlements relatifs à la protection contre les incendies et à l'approbation de l'emplacement choisi.

#### **b) COMMUNICATIONS ET TÉLÉPHONES**

- i) Le RP fournit deux téléphones, qui ont chacun un numéro local de la base ces outils peuvent être utilisés sur place pendant la durée du contrat.
- ii) Il devrait obtenir une case postale pour le courrier ayant trait aux travaux exécutés dans le cadre de son contrat, car il lui est interdit d'utiliser le système postal du MDN.

#### **c) PLACARDS, VESTIAIRES ET AIRES D'ENTREPOSAGE**

- i) Le RP met à la disposition de l'entrepreneur des aires convenables, disponibles dans les bâtiments, qui pourront servir de placards, de vestiaires et d'aires d'entreposage pour les produits chimiques et consommables, les chariots et l'équipement dont l'entrepreneur a besoin. Si aucun placard ne peut être mis à la disposition de l'entrepreneur, tout sera fait pour trouver une solution de rechange, par exemple en remplaçant le placard par un vestiaire ou une aire d'entreposage. Le RP peut effectuer des inspections sans préavis.
- ii) L'entrepreneur doit aménager les placards de façon à faciliter les travaux.
- iii) En plus de satisfaire les normes techniques énoncées dans le présent contrat, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes relatives au bureau sur place et à tous les placards d'entretien :
  - (a) afficher à l'intérieur une liste à jour des tâches de nettoyage devant être effectuées, avec mention de la fréquence à laquelle elles doivent être exécutées, et un plan d'étage des « aires » numérotées;
  - (b) apposer sur tous les produits de nettoyage l'étiquette SIMDUT et la sienne;
  - (c) entreposer tous les récipients qui contiennent des produits chimiques en position verticale et les sceller pour prévenir les déversements;
  - (d) ne pas surcharger les étagères;
  - (e) veiller à ce que tous les produits entreposés dans les placards comportent une fiche signalétique;
  - (f) afficher dans tous les placards les coordonnées de la personne-ressource à joindre en cas d'urgence et les adresses municipales du service 911;
  - (g) maintenir l'équipement propre et parfaitement bien entretenu, conformément à l'information qui se trouve dans le présent énoncé des travaux;

- (h) tenir les portes verrouillées en tout temps;
  - (i) débrancher les appareils électriques;
  - (j) ne pas créer d'amoncellements de déchets, de matières recyclables, de canettes et de bouteilles;
- iv) entreposer ses récipients d'une manière acceptable, de façon à éviter la propagation d'odeurs et les déversements dans les placards, les vestiaires et les aires d'entreposage mis à la disposition de l'entrepreneur; placer les récipients qui contiennent des produits corrosifs dans un récipient de confinement secondaire; ne pas créer d'amoncellements de fournitures de nettoyage, de chiffons, de produits chimiques ou de matériel excédentaires;
- v) ne pas entreposer ni utiliser dans les placards, les vestiaires ou les autres aires d'entreposage mis à la disposition du personnel de nettoyage et d'entretien des effets personnels, pièces d'équipement, appareils électroniques ou électroménagers, mobilier ou autres articles. Ces aires ne peuvent servir qu'à faciliter les travaux courants effectués quotidiennement dans le bâtiment où elles se trouvent;
- vi) il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ces aires soient verrouillées. Le MDN fournit les clés des poignées de porte, car elles font partie d'un système avec passe-partout. Pour les placards munis d'un morillon, l'entrepreneur doit fournir les cadenas devant être installés. Il doit remettre au RP six copies de chacune des clés qui ouvriront tous les cadenas.

## 6) STRATÉGIE DE GESTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN (SGSNE)

### a) APERÇU

- i) La stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien à la garnison de BFC Kingston est une approche de gestion sur place personnalisée servant à surveiller tous les services de nettoyage et d'entretien. Les divers volets de la stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien servent à l'entrepreneur à obtenir de l'information du RP et à lui en fournir concernant les produits livrables du programme.
- ii) Le MDN a établi les données de référence devant être utilisées dans le cadre de la stratégie de gestion à la garnison de BFC Kingston. La stratégie de gestion porte notamment sur l'inventaire des bâtiments, les secteurs, les aires, les modèles fonctionnels et les spécifications fonctionnelles.
- iii) L'entrepreneur doit assurer une formation à son personnel administratif et de gestion sur place relativement à la stratégie de gestion.
- iv) Le AT utilise les données associées à la stratégie de gestion pour calculer les nouveaux prix contractuels lorsque des changements à la liste des travaux devant être effectués sont autorisés et approuvés.
- v) Les spécifications fonctionnelles donnent des détails sur la fonction ou la raison d'être des diverses aires (toilettes, bureau, salle de conférence et autres) et sur les tâches et la fréquence des services requis. Le AT modifie la fréquence des services en fonction des besoins.
- vi) En plus d'offrir des services qui respectent la norme établie dans les spécifications fonctionnelles, l'entrepreneur doit tenir propres les locaux, conformément aux normes générales applicables aux tâches de nettoyage, qui figurent à la section 7 du présent

énoncé des travaux. L'entrepreneur doit modifier le plan d'exécution de ses travaux en fonction des saisons et du niveau d'activité dans les bâtiments. Il peut s'attendre à ce que sa charge de travail diminue durant les périodes de réaménagement, de déploiement opérationnel et de congé en bloc des militaires.

- vii) Les aires inscrites dans l'inventaire des bâtiments correspondent aux espaces numérotés sur les plans d'étage et les dessins, tels qu'identifiés et numérotés par le RP. Il faut mentionner que les numéros des locaux indiqués sur les plans fournis dans le présent cas ne correspondent pas aux numéros figurant sur les portes dans les secteurs ou au-dessus de celles-ci, ce qui constitue un problème important. L'entrepreneur doit donc veiller à nettoyer les bonnes aires.

**b) DÉFINITIONS DE LA STRATÉGIE DE GESTION DES SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN**

- i) Les définitions suivantes de la stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien s'appliquent au présent énoncé des travaux :
- i. Inventaire des bâtiments – Liste globale des bâtiments de la garnison de BFC Kingston et des environs qui correspondent aux aires visées par le présent contrat.
  - ii. Secteur – Groupe d'aires qui peut correspondre à un bâtiment entier, à un étage ou à un bloc d'espaces sur un étage donné.
  - iii. Aire – Espace ayant une fonction particulière. Il peut s'agir d'un espace avec ou sans murs physiques, habituellement une pièce.
  - iv. Modèle fonctionnel – Environnement, et attribution ou utilisation d'un espace.
  - v. Spécifications fonctionnelles – Description des tâches et de leur fréquence, qui délimite le travail requis dans chaque modèle fonctionnel. Chaque modèle fonctionnel compte ses propres spécifications fonctionnelles.
  - vi. Équivalent temps plein (ETP) – Calculs d'un ETP qui tiennent uniquement compte des tâches visées par la stratégie de gestion et n'incluent pas le temps de déplacement entre les secteurs, les frais généraux contractuels, les congés, la formation ou d'autres congés approuvés par l'entrepreneur. Le calcul des ETP est effectué mensuellement, communiqué à l'entrepreneur et utilisé par le RP pour indiquer le nombre minimal d'ETP qu'il faudra pour l'exécution des travaux pendant le mois suivant du contrat. Un ETP correspond à 2 000 heures productives par année et à 40 heures productives par semaine.
  - vii. Fréquence – Nombre de fois qu'une tâche doit être exécutée, comme l'indique la spécification fonctionnelle correspondante. La fréquence peut être modifiée de temps à autre par le RP.
  - viii. Travaux courants – Tâches de nature courante qui sont exécutées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement, plus ou moins fréquemment, tel que décrit dans la spécification fonctionnelle
  - ix. Travaux périodiques – Tâches de nature périodique qui peuvent être exécutées à intervalles irréguliers, mensuellement ou semestriellement, tel que décrit dans la spécification fonctionnelle.

x. Travaux annuels – Tâches qui ne sont pas de nature courante et qui sont exécutées une fois par année sous la rubrique des tâches autorisées « sur demande ».

xi. Quotidien – Du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par le MDN.

xii. Hebdomadaire – Un jour par semaine, entre le lundi et le vendredi, à intervalles réguliers.

xiii. Mensuel – Une fois par mois civil à intervalles réguliers.

xiv. Semestriel – Une fois tous les six mois à intervalles réguliers.

xv. Annuel – Une fois sur une période de 12 mois. Le cycle de 12 mois commence à la date du début du contrat, puis recommence à la même date, l'année suivante.

xvi. Sept (7) jours par semaine – Tâches devant être exécutées tous les jours, y compris le samedi et le dimanche.

xvii. Rondes de nettoyage – L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des services de nettoyage et d'entretien à des heures et à des emplacements de travail variables, qui ne satisfont pas les exigences d'un modèle fonctionnel ou d'une spécification fonctionnelle.

xviii. Nettoyage ponctuel – L'entrepreneur doit fournir un service de nettoyage ponctuel, sur demande, pour répondre aux demandes de nettoyage uniques, imprévues, urgentes ou courantes.

#### **c) INSPECTION DES TRAVAUX COURANTS**

- i) Le AT demande de temps à autre à l'équipe de gestion de l'entrepreneur d'effectuer des inspections de vérification des travaux courants. Les inspections peuvent viser, sur une base aléatoire, certains secteurs et aires qui s'inscrivent dans divers modèles fonctionnels. Le RP a le droit de noter tout manquement au contrat et d'ordonner des mesures correctives.

#### **d) INSPECTION DES TRAVAUX PÉRIODIQUES ET ANNUELS**

- i) Après avoir été avisé par écrit par l'entrepreneur de l'achèvement des travaux périodiques ou annuels, le AT procède à une inspection afin de pouvoir décerner une attestation d'achèvement. Le AT peut exiger que le gestionnaire des opérations sur place et/ou le surveillant général sur place participent à l'inspection et s'assurent que tous les travaux ont été effectués. L'équipe de gestion doit attester par écrit qu'elle a effectué une inspection de contrôle de la qualité des travaux et que tous les travaux ont été effectués selon la norme précisée, dans toutes les aires.

### **7) NORMES DE NETTOYAGE**

#### **a) GÉNÉRALITÉS**

- i) Les normes générales de nettoyage servent de référence au AT et aux superviseurs pour établir la conformité des travaux. Ces normes s'appliquent à tous les revêtements de sol, murs, appareils d'éclairage, meubles, vitres et autres accessoires à l'intérieur des locaux. Elles portent aussi sur tous les cadres, les rebords, les revêtements, les grillages, les événements et les boiseries.

- 
- ii) Lorsque le AT le demande, l'entrepreneur doit fournir tous les détails des procédés employés pour le nettoyage de certaines surfaces, comme le marbre, les lambris, les carreaux de céramique et les tapis, et pour l'entretien du mobilier, des décorations et d'autres éléments.
- iii) Normes générales de nettoyage :
- i. Le personnel de l'entrepreneur ne doit jamais déplacer les papiers, les documents ou les 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.
  - ii. Les barres de panique, les poignées de porte, les plaques de protection, les balustrades, les portes et les autres surfaces métalliques doivent être propres et brillantes.
  - iii. Les présentoirs et les boîtiers d'exposition doivent être dépoussiérés.
  - iv. Les récipients à déchets et à recyclage doivent être propres et aseptisés, sans odeurs et exempts de germes.
  - v. Les normes de nettoyage des toilettes sont précisées à la section 10 du présent énoncé des travaux.
  - vi. Les rampes d'escalier et les autres surfaces doivent être propres et brillantes.
  - vii. Les murs doivent être exempts de marques jusqu'à une hauteur de 2,6 mètres.
  - viii. Les paliers d'escaliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et exempts d'eau et d'éclaboussures.
  - ix. Les surfaces en porcelaine, en métal ou en émail et les fontaines à eau potable doivent être propres et désinfectées.
  - x. Les planchers, les coins, les seuils de porte, les murs, les cloisons, les surfaces en acier inoxydable et les rails des portes coulissantes des ascenseurs doivent être propres.
  - xi. Les portes et les cadres de porte doivent être exempts de taches et de tout autre type de marques.
  - xii. Le dessus des armoires-vestiaires doit être dépoussiéré.
  - xiii. Les deux côtés de toutes les lamelles des stores horizontaux et verticaux doivent être dépoussiérés.
  - xiv. Les événements et les grillages, ainsi que la surface des murs autour des ventilateurs d'extraction, des événements et des grillages, doivent être dépoussiérés.
  - xv. Les recoins formés par la rencontre des murs et des plafonds doivent être exempts de fils d'araignée.

**b) VAPORISATION ET POLISSAGE**

- i) Les planchers doivent être balayés, lavés et exempts de poussière et de saletés avant le polissage. Les planchers ne doivent porter aucune marque de talon ou de frottement ni aucune trainée d'encaustique, et ils doivent avoir un aspect propre et brillant une fois le



travail terminé. Les planchers doivent être balayés pour enlever la saleté et la poussière excessive causée par le polissage et aucune éclaboussure d'encaustique ne doit être visible sur les plinthes, l'équipement et le mobilier.

#### **c) DÉCAPAGE DES PLANCHERS**

- i) Les travaux nécessitent de préparer les aires, de retirer les obstacles qui peuvent être déplacés et les meubles, au besoin, et de les replacer une fois le travail terminé.
- ii) Le personnel doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les appareils électroniques, les ordinateurs et les faisceaux de câbles, et éviter les infiltrations sous les autres meubles et les portes.
- iii) Il doit protéger les autres surfaces contre les infiltrations, utiliser des paillassons et éviter de traîner des résidus de décapage dans les autres aires.
- iv) Il faut utiliser des solutions de décapage approuvées conformément aux directives du fabricant.
- v) Il faut utiliser des laveurs à rouleau et des tampons de qualité commerciale.
- vi) Toutes les surfaces, mur à mur, y compris les coins et les entrées, doivent être décapées.
- vii) Elles doivent être nettoyées à la vadrouille, lavées et rincées à l'aide d'un neutraliseur et d'une solution aqueuse.
- viii) Il ne doit rester aucune trace de cire une fois les planchers décapés. Il ne doit rester aucun décapant, aucune cire et aucune traînée de produits de nettoyage sur les murs, les plinthes, les meubles et les autres surfaces.

#### **d) APPLICATION DE VERNIS À PLANCHER**

- i) Il faut appliquer au minimum trois (3) couches de cire sur les planchers pour obtenir un fini égal, lustré et antidérapant.
- ii) Le vernis doit être appliqué conformément aux directives du fabricant.
- iii) Les planchers, y compris dans les coins et sous les meubles, doivent être propres et présenter une finition polie, lustrée et exempte de filaments de vadrouille.
- iv) Il ne doit rester aucune éclaboussure sur les murs, les plinthes, les meubles ou les autres surfaces.
- v) Les meubles et l'équipement déplacés avant la remise en état du revêtement de sol doivent être remis à leur place une fois la tâche terminée.

#### **e) NETTOYAGE DES TAPIS**

- i) Le nettoyage des matières textiles qui recouvrent les planchers (tapis) doit être effectué selon les méthodes qui conviennent, et comprendre le nettoyage des taches dans les endroits qui sont particulièrement sales. Après avoir nettoyé les taches, l'entrepreneur doit enlever la saleté à l'aide d'un appareil industriel et shampooiner le tapis à l'aide d'une brosse simple à basse vitesse et d'un détergent de qualité industrielle. Il doit ensuite extraire l'eau résiduaire, pour que le tapis sèche rapidement.
- ii) Le personnel qui lave les tapis doit veiller à ce que les tapis soient complètement secs avant de remettre les meubles en place. En outre, il ne doit pas empiler de meubles ni poser d'accessoires sur les meubles pour faire de la place. Une fois les tapis propres, tous les articles doivent être remis à leur place.

**f) VITRES**

- i) Les entrées vitrées comprennent les portes et les cloisons qui forment l'entrée d'un bâtiment, des deux côtés, et d'un cadre à l'autre. Les panneaux peuvent être entièrement vitrés ou composés d'autres matériaux, transparents, fumés, givrés ou peints. Il peut y avoir plusieurs cloisons dans les entrées, avec des portes qui en définissent les limites. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les vitres et les cloisons des entrées soient propres et exemptes de traînées, d'insectes, de fils d'araignée, de restants de colle ou de ruban adhésif, et ce, jusqu'à une hauteur maximale de 2,6 mètres.
- ii) Les cloisons vitrées comprennent toutes les vitres intérieures qui forment une partie de mur dans un secteur ou une aire donné; elles peuvent être constituées de briques de verre, de miroirs ou de matériaux transparents, fumés ou givrés. Les normes et les exigences à respecter pour le nettoyage des cloisons vitrées sont les mêmes que celles qui s'appliquent au nettoyage des entrées vitrées.
- iii) Le nettoyage des vitres extérieures qui ne font pas partie des entrées n'est pas compris dans le présent énoncé des travaux.

**g) CARPETTES D'ENTRÉE**

- i) Les travaux de nettoyage et d'entretien des carpettes d'entrée doivent être faits tout au long de l'année, selon la norme qui s'applique au nettoyage de toute surface recouverte d'un tapis. Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur d'enlever les carpettes d'entrée, à moins que le RP ne lui en ait donné l'autorisation. Il lui est interdit de balayer les carpettes d'entrée.

**h) LIQUIDES ORGANIQUES**

- i) L'entrepreneur doit veiller au nettoyage et à la désinfection des surfaces sur lesquelles ont été répandues de petites quantités de matières susceptibles de contenir des pathogènes transmissibles par le sang, qui se trouvent parfois dans certains liquides corporels et dans les substances suivantes, entre autres :
  - i. le sang;
  - ii. les matières fécales;
  - iii. les sécrétions nasales;
  - iv. les crachats;
  - v. la sueur;
  - vi. l'urine;
  - vii. la vomissure;
  - viii. la salive.
- ii) Une petite quantité de matière répandue comprend un dégât qui peut être nettoyé facilement avec un minimum d'équipement, de matériels et de produits de décontamination.
- iii) En cas d'épidémie ou de mise en quarantaine, l'entrepreneur reçoit de l'information sur les aires et les secteurs à éviter et à ne pas nettoyer, de même que toute autre directive pertinente. L'entrepreneur n'est pas tenu de fournir des services de nettoyage et de désinfection des aires de quarantaine désignées.

**i) INSTALLATIONS MÉDICALES**

- i) Le nettoyage de l'équipement spécialisé servant à la prestation des services médicaux, dentaires et pharmaceutiques n'est pas compris dans le contrat. Toutefois, le nettoyage des espaces dans lesquels les services médicaux, dentaires et pharmaceutiques sont offerts est compris dans le contrat. Ces aires incluent, entre autres, tous les meubles, les murs, les surfaces, les planchers, les appareils sanitaires, comme les éviers, les récipients à déchets, les bureaux, les dispositifs d'éclairage, les armoires et les contenants.
- ii) L'enlèvement des déchets de ces espaces est limité à la collecte générale des déchets seulement. L'entrepreneur ne doit en aucun cas recueillir, transporter ou éliminer des déchets médicaux, des matières biologiques dangereuses ou des objets tranchants.

**8) PRODUITS LIVRABLES****a) GÉNÉRALITÉS**

- i) L'entrepreneur doit produire et tenir à jour les documents conformément à la norme et à la fréquence établies par le AT. Cette pratique a pour but de favoriser l'échange de données cruciales ayant trait à la stratégie de gestion des services de nettoyage et d'entretien, entre le AT et l'entrepreneur. Cette information sert à faciliter la tâche de l'entrepreneur, qui voit à la mise en œuvre du programme, et celle du AT qui doit communiquer avec les occupants des bâtiments et veiller au respect des modalités du contrat. Tous les documents doivent avoir été produits le vendredi, à la fin de la journée, et plus souvent si le AT l'exige.
- ii) Les produits livrables requis comprennent les suivants :
  - i. Liste du personnel et enquêtes de sécurité
  - ii. Comptes rendus quotidiens
  - iii. Fiche récapitulative des heures de travail
  - iv. Registre des modifications
  - v. Calendriers des travaux annuels
  - vi. Produits chimiques et consommables
  - vii. Inventaire de l'équipement et registre de service
  - viii. Travaux visés par une autorisation de tâches
  - ix. Contrôle et assurance de la qualité

**b) LISTE DU PERSONNEL ET ENQUÊTES DE SÉCURITÉ**

- i) L'entrepreneur doit fournir une liste en temps réel du personnel de nettoyage et d'entretien, du personnel de soutien opérationnel et du personnel de gestion affectés à la réalisation des travaux, et la tenir à jour continuellement. Il doit fournir une liste distincte du personnel de nettoyage et d'entretien affecté aux travaux liés à une autorisation de tâches ou aux travaux annuels. Ces listes doivent être établies, tenues à jour et remises au AT chaque semaine.
- ii) Un modèle de présentation sera créé, modifié, approuvé puis remis à l'entrepreneur, qui sera tenu de l'utiliser pour établir ses listes; les données pourront être versées dans des colonnes précises pour chacun des employés. Le AT vérifie la conformité de ces dossiers.

iii) L'information fournie dans la liste du personnel ne peut contrevenir à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

iv) Les renseignements doivent notamment comprendre les données suivantes :

- i. le nom de l'employé, son numéro d'insigne, la date d'embauche;
- ii. les exigences en matière de formation et les dates où cette personne a suivi la formation requise;
- iii. l'état de la vérification de sécurité, la date d'envoi et la date de réception;
- iv. les aires assignées;
- v. le titre de l'emploi;
- vi. le nom du superviseur de l'employé;
- vii. les heures de travail, conformément à la base tarifaire applicable.

v) L'entrepreneur doit mettre à jour le dossier de sécurité de l'employé et consigner des copies PDF du certificat d'enquête de sécurité du gouvernement du Canada approuvé pour chaque employé et du formulaire de breffage.

#### **c) RENCONTRES QUOTIDIENNES ET COMPTES RENDUS**

i) Les rencontres quotidiennes et les comptes rendus veillent à ce qu'il y ait un document actualisé qui témoigne du rendement de l'entrepreneur et des problèmes opérationnels et qui est transmis au AT pour examen et approbation.

ii) Le surveillant général sur place doit rencontrer le AT tous les jours, du lundi au vendredi, à l'heure convenue. De cette façon, il a le temps de cerner les problèmes qui se sont présentés la veille de chaque rencontre, durant le jour ou en soirée, et de trouver une solution. Les comptes rendus de ces rencontres doivent être rédigés et signés par l'entrepreneur à la fin de chaque rencontre, puis remis au. AT

iii) Les comptes rendus comprennent des points permanents et l'entrepreneur doit fournir de l'information sur divers sujets, notamment :

- i. le personnel essentiel ayant participé à la rencontre;
- ii. l'absence ce jour-là des superviseurs occupant un poste essentiel et le nom des personnes qui les ont remplacés;
- iii. le nom des membres de l'équipe de nettoyage et d'entretien qui sont absents et des personnes qui les remplacent;
- iv. les modifications apportées à l'ordre dans lequel les travaux sont effectués, en raison des absences;
- v. les travaux prévus pour la journée, y compris les travaux périodiques et annuels;
- vi. une liste des travaux qui n'ont pas été exécutés depuis la dernière réunion et les raisons justificatives;
- vii. les incidents, accidents et dommages ayant fait l'objet d'un rapport d'incident détaillé;
- viii. d'autres questions administratives ou opérationnelles.

iv) Lorsque le RP ne peut pas assister à la rencontre quotidienne, l'entrepreneur doit quand même rédiger son compte rendu et le lui faire parvenir.

v) Une copie approuvée du registre des présences de l'entrepreneur pour la journée précédente doit être jointe au compte rendu.

---

**d) FICHE RÉCAPITULATIVE DES HEURES DE TRAVAIL**

- i) La fiche récapitulative des heures de travail vise à documenter les heures quotidiennes de tous les membres de l'équipe de gestion et du personnel de nettoyage et d'entretien de l'entrepreneur pour tous les quarts de travail, que ces heures s'appliquent aux travaux courants, aux travaux périodiques et annuels ou à ceux visés par des autorisations de tâches.
- ii) Le AT élabore et fournit une feuille de calcul détaillée et formatée contenant tous les critères requis afin de saisir 100 % des heures de travail du personnel sur place.
- iii) La fiche récapitulative porte sur une période de deux semaines, soit du 1<sup>er</sup> au 15 de chaque mois, et du 16 à la fin de chaque mois.

**e) REGISTRE DES MODIFICATIONS**

- i) Le but du registre des modifications est d'établir un document de référence en temps réel pour que l'entrepreneur et le RP puissent assurer le suivi des ajouts, des suppressions ou des changements relatifs aux services de nettoyage et d'entretien.
- ii) Le AT élabore et tient à jour un registre principal des modifications en format Excel, qui regroupe les changements autorisés à l'inventaire des bâtiments, aux modèles fonctionnels ou aux spécifications fonctionnelles. L'entrepreneur doit consulter le registre des modifications régulièrement pour pouvoir transmettre l'information pertinente à son personnel de nettoyage et d'entretien, à son personnel de soutien administratif et à son personnel de soutien opérationnel. Il doit aussi inscrire ses initiales à côté de l'inscription concernant chacun des changements, de même que la date où il en a pris connaissance.

**f) CALENDRIER DES TRAVAUX ANNUELS**

- i) Tous les travaux annuels sont autorisés selon les besoins.
- ii) Le calendrier de travail annuel représente le plan élaboré par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux annuels qui sont nécessaires en plus des travaux courants.
- iii) L'entrepreneur doit tenir à jour tout au long de la période de validité du contrat, selon un cycle annuel, un registre des travaux annuels prévus, exécutés et ayant fait l'objet d'une attestation de conformité.
- iv) L'entrepreneur est responsable de la liaison et de la coordination de l'accès avec les occupants pour tous les travaux annuels. La plupart des travaux annuels doivent être effectués après les heures normales de travail, pour éviter de perturber les opérations; toutefois, certains travaux annuels ayant fait l'objet d'une entente préalable peuvent être effectués durant les heures normales de travail. Par exemple, les travaux de nettoyage ne peuvent pas être faits en soirée dans les logements, ce qui signifie qu'ils doivent être exécutés de jour, durant la semaine de travail.
- v) Certaines circonstances pourraient forcer l'entrepreneur à modifier son plan d'exécution des travaux annuels. L'entrepreneur doit établir tous les plans d'exécution des travaux périodiques en tenant compte de la possibilité que des circonstances imprévues se présentent.

- vi) Les fiches concernant les travaux annuels doivent être soumises au AT pour examen, inspection et approbation, dans les deux semaines suivant l'achèvement des travaux. Les travaux qui ne sont pas approuvés par le RP seront jugés incomplets.
- vii) Au début de la période de validité du contrat, le AT vérifie avec l'entrepreneur l'ordre dans lequel les travaux annuels seront effectués dans chacun des secteurs pour que la transition se fasse en douceur pour les occupants des divers bâtiments

#### **g) PRODUITS CHIMIQUES ET CONSOMMABLES**

- i) La section sur les produits chimiques et consommables vise à maintenir une liste d'une exactitude absolue, à jour et approuvée des produits chimiques et consommables utilisés dans le contrat.
- ii) Le AT élabore et fournit à l'entrepreneur deux fichiers électroniques sur un lecteur partagé, soit la liste principale des produits chimiques et les fiches signalétiques en format PDF.
- iii) La liste principale des produits chimiques doit comprendre tous les produits chimiques approuvés, détaillés et liés à chaque produit correspondant dans le dossier des fiches signalétiques.
- iv) La liste des produits chimiques doit contenir au minimum les renseignements suivants :
  - (a) le nom de l'article ou du produit;
  - (b) le numéro de série;
  - (c) le lieu d'entreposage;
  - (d) la date de mise en service prévue au contrat;
  - (e) la date de mise hors service, s'il y a lieu.

#### **h) INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT ET REGISTRE D'ENTRETIEN**

- i) L'inventaire de l'équipement et le registre d'entretien visent à maintenir une liste exacte et à jour de l'équipement et du matériel utilisés dans le cadre du contrat.
- ii) Le é AT labore sur un lecteur partagé, à l'intention de l'entrepreneur, un modèle de l'inventaire de l'équipement et du registre d'entretien, qui doit contenir les renseignements suivants :
  - (a) le nom ou le type d'équipement;
  - (b) le fabricant, le modèle, le numéro de série;
  - (c) le lieu;
  - (d) la date de mise hors service;
  - (e) la nature du problème;
  - (f) le retour à la date de service.

#### **i) TRAVAUX VISÉS PAR DES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

- i) Une fois les travaux autorisés terminés, conformément aux directives contenues dans le présent document et à toutes les autres modalités du contrat, les formulaires signés doivent être soumis pour inspection et attestation par le. AT Les travaux autorisés, pour lesquels le RP n'a pas décerné d'attestation, sont jugés incomplets.

- ii) Les feuilles de temps du personnel doivent justifier tous les travaux autorisés qui mettent en cause la main-d'œuvre. Les formulaires doivent être signés et datés par le surveillant général sur place ou son remplaçant désigné.

#### **j) CONTRÔLE ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- i) L'entrepreneur doit assurer son propre contrôle et sa propre assurance de la qualité afin d'effectuer la surveillance des tâches de nettoyage et de toutes les autres exigences du contrat.
- ii) Le RP effectue des vérifications au titre du contrôle et de l'assurance de la qualité du rendement de l'équipe de gestion de l'entrepreneur, des normes de nettoyage, de la sécurité, de la sûreté, des finances et de toutes les autres modalités contractuelles.

### **9) SANTÉ ET SÉCURITÉ**

#### **a) PLAN DE SÉCURITÉ**

- i) L'entrepreneur doit remettre une copie de son plan de sécurité au AT 30 jours après l'adjudication du contrat et doit en confirmer l'exactitude chaque année, avant la date anniversaire du contrat. Il doit en fournir une nouvelle version plus souvent, si nécessaire.

#### **b) RÈGLEMENTS DES FC ET DU MDN**

- i) Le MDN et les FC s'engagent à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement. Tout cas de harcèlement doit être signalé par écrit par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entrepreneur, qui doit en informer le RP si le personnel en cause est au service du gouvernement du Canada.

#### **c) SÉCURITÉ GÉNÉRALE**

- i) L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés soient bien informés de tous les dangers qu'ils pourraient encourir lorsqu'ils travaillent dans une base opérationnelle militaire importante. Il doit veiller à offrir à son personnel un milieu de travail sécuritaire, ainsi que la formation adéquate et l'information nécessaire sur les dangers en milieu de travail.
- ii) L'entrepreneur doit fournir et installer des trousse de premiers soins pour son personnel, conformément aux exigences liées à la santé et à la sécurité au travail. L'entrepreneur ne doit pas compter sur la possibilité d'utiliser les trousse de premiers soins du MDN. En cas d'accident grave, il revient à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour que la personne blessée reçoive les traitements dont elle a besoin immédiatement, qu'elle compte parmi son personnel ou parmi les occupants du bâtiment.
- iii) Les bâtiments de BFC Kingston comptent une grande quantité de surfaces dures cirées et polies. Durant l'été, par temps sec, il arrive souvent que de la poussière fine s'infiltre dans les bâtiments. Il est important que le personnel de nettoyage et d'entretien veille à ce que les planchers soient toujours propres, pour éviter les accidents qui pourraient se produire si une fine couche de poussière s'accumulait sur les surfaces cirées et polies. Le même principe s'applique en hiver, car l'accumulation de neige fondante sur les planchers pourrait aussi causer des accidents.
- iv) Les écriteaux avisant qu'il existe un risque d'accident, comme ceux qui signalent que le plancher est mouillé, doivent être retirés dès qu'il n'y a plus de risque. Il est interdit à l'entrepreneur de laisser de tels écriteaux en place lorsque leur seule présence pourrait causer un accident.

**d) CONFORMITÉ AUX NORMES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL (SST)**

- i) L'entrepreneur doit offrir à tous les employés qui sont sur place une formation relative à la SST, notamment sur les risques éventuels à BFC Kingston et doit respecter ses obligations en cette matière à l'égard de son personnel, pendant toute la durée du contrat.
- ii) L'entrepreneur doit informer immédiatement le RP de tout incident ayant fait l'objet d'une visite de représentants d'un organisme d'enquête externe, que l'incident donne lieu ou non à l'envoi de directives ou à la déposition d'accusations en lien avec les obligations de l'entrepreneur en matière de SST.

**e) TÉLÉPHONES CELLULAIRES, LECTEURS DE MUSIQUE ÉLECTRONIQUES PORTABLES, AUTRES DISPOSITIFS PORTABLES ET ÉCOUTEURS-BOUTONS**

- i) Les employés de l'entrepreneur n'ont pas le droit de se servir de leur téléphone cellulaire personnel, de leur lecteur de musique électronique portable, de leur dispositif d'écoute portable, d'écouteurs-boutons ou de tout autre dispositif portable pendant qu'ils effectuent des travaux à BFC Kingston.

**f) FORMATION ET SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)**

- i) Tout le personnel de l'entrepreneur doit avoir reçu la formation SIMDUT avant d'effectuer des travaux sur place.

**10) SALLES DE BAINS****a) GÉNÉRALITÉS**

- i) Pour ce contrat, les toilettes, les salles de bain, les douches, les vestiaires et les saunas sont les endroits qui posent le plus grand risque pour la santé étant donné l'utilisation qui en est faite. Les normes d'hygiène les plus strictes doivent être respectées dans ces aires, qui doivent être nettoyées et désinfectées à l'aide d'un détergent germicide.
- ii) Les services requis comprennent le nettoyage de toutes les surfaces, soit celles des murs, des planchers, des cloisons, des toilettes, des lavabos, des appareils sanitaires et des distributeurs, et de tous les points de contact. Les surfaces doivent être nettoyées, polies, désinfectées et débarrassées de toute tache. Les miroirs et les surfaces vitrées doivent être propres et brillants. Les murs, les cloisons des cabines de toilette, les portes et les recoins formés par la rencontre de murs et de planchers doivent être exempts de saletés, de débris, d'éclaboussures, de traînées, de graffitis et de moisissures.
- iii) 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 type et de la grandeur qui conviennent. Les déchets doivent être déposés dans les endroits prévus à cet effet, conformément au programme d'élimination des déchets de la base.
- iv) L'entrepreneur doit épousseter et nettoyer tous les appareils sanitaires, les accessoires, les portes, les murs, les étagères, les rebords, les appareils d'éclairage et les diffuseurs de système de ventilation, enlever toutes les taches et les marques qui s'y trouvent et



épousseter les surfaces plus hautes. Le nettoyage et le remplacement des rideaux de douche ne font pas partie de ce contrat.

- v) Pendant le nettoyage des salles de bains, l'entrepreneur doit placer des écriteaux commerciaux à l'intérieur des portes ou des entrées, qui indiquent ce qui suit : « Cleaning in Progress – Do Not Enter » (Fermé pour nettoyage).

**b) DISTRIBUTEURS ET PRODUITS CONSOMMABLES**

- i) Les distributeurs doivent être remplis complètement tous les jours. L'entrepreneur doit fournir le type et la quantité voulus de serviettes de papier, de papier hygiénique, de savon et de sacs à déchets. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit vérifier si les distributeurs fonctionnent bien chaque fois qu'il les nettoie et après les avoir remplis, et l'entrepreneur doit informer le RP lorsqu'une pièce d'équipement doit être réparée.

**c) REGISTRES DES TRAVAUX D'ENTRETIEN DES SALLES DE BAINS**

- i) L'entrepreneur doit conserver un registre dans toutes les salles de bains, quel que soit leur emplacement, dans lequel le personnel devra inscrire la date et l'heure où les travaux d'entretien auront été exécutés. Le registre doit comprendre une colonne dans laquelle le superviseur apposera ses initiales après l'inspection.

**d) NETTOYAGE MENSUEL À LA BROUSSE**

- i) Tous les planchers des salles de bains, des douches et des vestiaires doivent être frottés tous les mois à l'aide d'une autolaveuse rotative. La date où ces travaux mensuels auront été exécutés doit être inscrite dans le registre des travaux d'entretien des salles de bains. Le superviseur doit apposer ses initiales à l'endroit prévu à cet effet après avoir inspecté la salle de bains, une fois les travaux terminés.

**e) DÉSINFECTION**

- i) L'entrepreneur doit laver et désinfecter les planchers, les murs, les cloisons et les appareils sanitaires dans les salles de bains. Une fois par mois, une solution désinfectante doit être versée dans les siphons de sol pour éliminer les odeurs et les bactéries.

**f) FRÉQUENCES DE 3, 5 et 7 JOURS**

- i) Les salles de bains doivent être nettoyées conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution prévue dans les spécifications fonctionnelles, soit trois (3), cinq (5) ou sept (7) jours par semaine.
- ii) Les douches et les saunas doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution prévue dans les spécifications fonctionnelles, soit cinq (5) jours ou sept (7) jours par semaine.
- iii) Les vestiaires doivent être nettoyés conformément à la description des tâches et à la fréquence d'exécution prévue dans les spécifications fonctionnelles, soit cinq (5) ou sept (7) jours par semaine.

---

**11) TRAVAUX ADDITIONNELS NÉCESSITANT UNE AUTORISATION DE TÂCHES****a) AUTORISATION DE TÂCHES**

- i) Il faut obtenir une autorisation de tâches pour les travaux annuels, le remplacement et l'élimination des ampoules, le remplacement des carpettes d'entrée, le nettoyage du mobilier et des tissus d'ameublement, et pour d'autres travaux.

**b) REMPLACEMENT ET ÉLIMINATION DES AMPOULES**

- i) L'approvisionnement en matériel et le remplacement des ampoules doivent être exécutés conformément aux méthodes de travail sécuritaires et avec l'équipement adéquat étant donné que les travaux s'effectuent en hauteur. Il faut choisir le bon type d'ampoule et l'installer correctement, et éliminer les ampoules brûlées selon les règles. Le personnel de l'entrepreneur affecté au remplacement des lampes doit avoir reçu une formation adéquate, pouvoir consulter sur place les documents de formation pertinents et connaître la marche à suivre pour changer divers types d'ampoules, les mesures à prendre s'il y a un arc électrique et la façon de procéder pour verrouiller l'alimentation électrique.
- ii) Le personnel de soutien opérationnel de l'entrepreneur qui effectue le remplacement des ampoules doit seulement remplacer les ampoules périmées dans les aires nettoyées en vertu du présent contrat, dont la hauteur du plafond ne dépasse pas 2,6 mètres, et dans les 72 heures suivant la demande.
- iii) Il incombe à l'entrepreneur d'éliminer les ampoules brûlées et de ne pas les jeter dans les déchets de BFC Kingston.
- iv) Le personnel de soutien opérationnel doit utiliser une échelle en fibre de verre de classe 1A.
- v) Il doit savoir que les appareils d'éclairage doivent être mis hors tension et que l'alimentation électrique doit en être verrouillée pendant qu'il procède au remplacement des ampoules. Il est interdit en tout temps de changer une ampoule sur un appareil qui est sous tension.
- vi) Le personnel qui est affecté au remplacement des ampoules doit installer le type d'ampoule ou de tube fluorescent qui convient aux appareils d'éclairage.
- vii) Les personnes qui nettoient les appareils d'éclairage doivent les mettre hors tension et s'assurer que leurs mains sont sèches. L'utilisation d'un escabeau en métal (par exemple en aluminium) est interdite. Pour nettoyer un appareil d'éclairage, l'entrepreneur doit enlever le couvercle ou la lentille, essuyer les deux côtés et enlever les débris visibles à l'intérieur de l'appareil. Le personnel de l'entrepreneur affecté au remplacement des ampoules doit attendre que les ampoules et les tubes fluorescents soient refroidis avant de procéder au nettoyage, et que toutes les pièces soient sèches avant de remettre l'appareil sous tension.

**c) CARPETTES D'ENTRÉE**

Fourniture et installation de nouveaux matelas sont fournies par les occupants de l'immeuble

---

**d) NETTOYAGE DES MEUBLES ET DES TISSUS D'AMEUBLEMENT**

- i) L'entrepreneur doit fournir un service de nettoyage du mobilier et des tissus d'ameublement pour les fauteuils de théâtre fixes et les meubles mobiles, y compris les chaises et les sofas, lorsqu'on lui en fait la demande par le biais d'une autorisation de tâches. Le personnel du service de nettoyage du mobilier et des tissus d'ameublement doit nettoyer en profondeur des tissus de types et de couleurs variés, notamment sur les côtés, le dossier, les accoudoirs et le siège des fauteuils. Toutes les pièces des cadres de métal ou de bois qui se trouvent dans, sur ou sous les sièges doivent être essuyées une fois le nettoyage des tissus terminé.

**12) TRAVAUX ANNUELS****a) CALENDRIER DES TRAVAUX**

- i) Le AT approuve l'exécution des travaux annuels en émettant une autorisation de tâches. L'objectif est de remettre en état le revêtement des planchers au moins une fois par année. L'entrepreneur doit établir le calendrier au plus tard 30 jours après l'adjudication du contrat et inclure toutes les surfaces de plancher rigides comprises dans l'inventaire des bâtiments.
- ii) Les travaux annuels consistent à remettre en état le revêtement de divers types de surface de plancher, notamment les revêtements en composite de vinyle, les carreaux de céramique et de grès cérame, le ciment peinturé ou non et les planchers de sport en caoutchouc.

**b) COORDINATION AVEC LES OCCUPANTS DES BÂTIMENTS**

- i) Il incombe à l'entrepreneur de coordonner les travaux annuels avec les occupants des bâtiments. L'entrepreneur doit conserver et consigner la correspondance avec les occupants au cas où il y aurait un écart d'interprétation.

**c) REMISE EN ÉTAT DU FINI DES PLANCHERS**

- i) Tous les travaux doivent respecter les normes énoncées dans le contrat, l'énoncé des travaux et les spécifications fonctionnelles. Les travaux de remise en état du revêtement de plancher composé de divers types de matières doivent être conformes aux recommandations du fabricant.
- ii) Le personnel de l'entrepreneur doit déplacer tout le mobilier (y compris les écrans, les plantes et autres articles) et le replacer une fois le travail terminé. L'entrepreneur doit également prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les taches de rouille et les dommages aux planchers pendant le déplacement des meubles.
- iii) Il est strictement interdit de placer des chaises, des poubelles ou d'autres articles sur les bureaux et les tables. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas utiliser l'équipement de bureau, les tables, les classeurs ou les chaises comme échafaudages pour effectuer ses travaux.
- iv) Les travaux de remise à en état du revêtement des planchers consistent à laver, à décaper et à cirer les planchers, et à nettoyer les tapis.

---

**d) CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

- i) Le surveillant général sur place, le gestionnaire des opérations sur place et les superviseurs doivent mettre en œuvre et évaluer leurs propres programmes de contrôle de la qualité et procédés avant de remettre des autorisations de tâches remplies. La signature de l'entrepreneur indique que ces personnes ont vérifié les lieux et la qualité des travaux qui y ont été effectués et qu'elles attestent que les travaux ont été réalisés selon les normes précisées.

**13) NETTOYAGE DES LOGEMENTS****a) GÉNÉRALITÉS**

- i) Les logements sont des aires où le personnel militaire habite de façon permanente ou temporaire. Ils se divisent en quatre catégories, soit les chambres, les suites, les appartements et les maisons.
- ii) Des services de nettoyage courants sont requis pour d'autres aires situées dans des immeubles d'hébergement, notamment des bureaux, des aires communes, des cages d'escalier, des ascenseurs, des toilettes, des salles de douches et des salles de lavage.
- iii) L'entrepreneur doit fournir du personnel ayant les compétences nécessaires pour offrir des services hôteliers de nettoyage, sept jours par semaine, y compris les jours fériés, si la demande lui en est faite.
- iv) Le MDN fournit, blanchit et change tout le linge de maison nécessaire pour l'exécution des travaux de nettoyage des logements.
- v) L'entrepreneur doit fournir tous les produits consommables, y compris le savon à main, le papier hygiénique et les serviettes de papier.
- vi) Le nettoyage de toutes les salles de douches dans le secteur de l'unité doit être effectué après 9 h chaque jour.
- vii) La charge de travail dans les locaux d'hébergement après une fin de semaine peut être anormalement élevée, car aucun nettoyage des aires communes n'est effectué la fin de semaine.
- viii) Il faut prévoir exécuter les travaux annuels dans les locaux d'hébergement le jour après 9 h, afin de déranger le moins possible les occupants.

**b) NIVEAU DE SERVICE**

- i) Les demandes de services de nettoyage des logements seront présentées par écrit, et les travaux demandés doivent être entrepris dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'autorisation de tâches.
- ii) Une demande de services d'urgence peut être présentée en tout temps si des circonstances imprévues et indépendantes de la volonté du MDN se présentent; les

travaux demandés doivent être entrepris dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande.

**c) NORMES À RESPECTER POUR LES SERVICES HÔTELIERS DE NETTOYAGE**

- i) Les normes de nettoyage suivantes s'appliquent à tous les services hôteliers, comme le nettoyage des chambres, des suites, des appartements ou des maisons.
- ii) Literie : L'entrepreneur doit remplacer toute la literie (draps, taies d'oreiller, couvertures, couvre-lit) et faire les lits. Il faut placer les draps et les couvertures propres de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible. Les articles sales doivent être envoyés à la buanderie du MDN, même s'il ne reste aucun article propre pour les remplacer. Le cas échéant, l'entrepreneur ne sera pas tenu de retourner dans les logements pour faire les lits.
- iii) Ensembles de serviettes : L'entrepreneur doit changer toutes les serviettes qui ont été utilisées. Les serviettes propres doivent être placées sur les porte-serviettes, de façon à ce qu'aucun pli ne soit visible. Les serviettes mouillées doivent être retournées au MDN pour être blanchies.
- iv) Salles de bain : L'entrepreneur doit nettoyer les salles de bains en effectuant les tâches indiquées dans les spécifications fonctionnelles et conformément aux normes énumérées à la section 10 de l'énoncé des travaux.
- v) Époussetage : L'entrepreneur doit épousseter et nettoyer tous les meubles, les accessoires, les portes, les murs, les étagères, les rebords, l'intérieur des armoires de rangement, des placards à vêtements et des armoires, les appareils d'éclairage et les diffuseurs et grillages du système de ventilation.
- vi) Vitres : Les vitres et les miroirs doivent être nettoyés et exempts de stries.
- vii) Cuisinettes dans les aires communes des locaux d'hébergement : L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces extérieures des armoires, les comptoirs, les éviers, les appareils électroménagers et tous les meubles.
- viii) Cuisinettes dans les appartements et les maisons : L'entrepreneur doit nettoyer et empiler la vaisselle, nettoyer les surfaces intérieures et extérieures de toutes les armoires, les comptoirs, les appareils électroménagers et les meubles.
- ix) Appareils électroménagers : L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces intérieures et extérieures des réfrigérateurs, des cuisinières, des fours à micro-ondes, de même que des laveuses et des sécheuses, lorsqu'elles sont fournies.
- x) Poubelles : L'entrepreneur doit vider, nettoyer et désodoriser les poubelles et remplacer les sacs au besoin.

- xi) Planchers : Les revêtements de plancher doivent être nettoyés conformément aux normes énumérées dans la spécification fonctionnelle et l'énoncé des travaux.

#### **14) MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL**

**a) QUARTS DE TRAVAIL, TRAVAIL DE FIN DE SEMAINE, EN SOIRÉE OU AUTRES TYPES D'HORAIRES DE TRAVAIL**

- i) La majorité des travaux de nettoyage et d'entretien doivent être effectués pendant le quart de travail de jour, à quelques exceptions près dans les bâtiments de premier plan. L'horaire de travail quotidien après les heures commence à 16 h, et les autres travaux devant être effectués après les heures normales de travail ou les fins de semaine doivent être planifiés en fonction des besoins des occupants, des programmes, des activités spéciales et des exigences du présent énoncé des travaux. Les autres travaux liés à une autorisation de tâches, comme les travaux de nettoyage ponctuels nécessaires pour la tenue d'une grande réception, seront précisés dans l'autorisation de tâches.

**b) VARIATIONS SAISONNIÈRES**

- i) Pendant la saison hivernale, du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars de chaque année, la fréquence des travaux prévus dans les spécifications fonctionnelles FM 3000-1 et FM 3000-3 est accrue afin que les planchers soient balayés et lavés tous les jours. L'entrepreneur doit veiller à ce que les planchers restent propres et exempts de sel, de saletés et de débris. Il doit modifier son plan de travail de façon à pouvoir assumer toute la charge de travail hivernale.

**c) FLUCTUATION DU TAUX D'OCCUPATION**

- i) L'entrepreneur ne reçoit aucun montant supplémentaire lorsque sa charge de travail augmente temporairement en raison d'un taux d'occupation plus grand ou de travaux de réaménagement, de construction et de réparation, sauf si des circonstances exceptionnelles se présentent.

**d) CONGÉ EN BLOC DES MILITAIRES**

- i) Durant les périodes de congé en bloc des militaires (congé obligatoire pour tous les militaires dont la présence n'est pas essentielle), l'accès à bien des bâtiments est interdit puisque la plupart des bâtiments sont verrouillés, alors que seul le personnel militaire essentiel est de service sur BFC Kingston. Les bâtiments n'étant pas occupés durant ces périodes, l'entrepreneur peut en profiter pour exécuter les travaux annuels durant le jour. Les superviseurs doivent coordonner l'accès avec le gestionnaire de l'installation avant la période de congé en bloc.

**e) RÉDUCTION DU NIVEAU DE SERVICE**

- i) Si jamais le niveau de service était réduit en raison d'une interruption des activités militaires (congé non prévu) ou d'un congé en bloc qui aurait pour effet de restreindre l'accès aux installations sur la garnison, le RP en informe l'entrepreneur par écrit. Une telle demande pourrait entraîner une réduction des besoins en ETP. Toutefois, la diminution du niveau de service ne libérerait pas l'entrepreneur de son obligation de fournir les services prévus dans les aires opérationnelles non touchées, les hôpitaux, les

centres de soins dentaires, les cuisines, les bureaux des services de sécurité ou de la police, les secteurs de premier plan ou tout autre secteur désigné.

## 15) BÂTIMENTS DE PREMIER PLAN

### a) IDENTIFICATION

- i) La présente section a pour objet de préciser les exigences particulières qui s'appliquent à certains bâtiments, qui sortent parfois de l'ordinaire, même si cela n'est pas toujours évident. Elle traite aussi de bâtiments dont la valeur historique pourrait avoir une incidence sur le calendrier et l'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien. BFC Kingston est une base militaire opérationnelle, et l'entrepreneur doit être en mesure de gérer des augmentations ou des réductions importantes du niveau de service requis en ce qui concerne un bon nombre de travaux de nettoyage et d'entretien. Les bâtiments de premier plan sont les suivants aux termes du présent énoncé des travaux :

1. ME40 Hôpital de la Base / R81 Sauve Medical
2. R65 KMCSC Base de Gym, R95 Sports dôme, R61 Constantine Aréna (entretien ménager pendant les jours de la semaine, week-end et soirée)
3. FF03 Lassalle Fort Frontenac Mess des officiers

Les bâtiments et les zones d'accès contrôlé comprennent notamment les immeubles qui suivent :

4. R67 HMCS Cataroqui
5. VA12 Formation de soutien de la paix

- ii. Les bâtiments accessibles et les installations de soins pour enfants comprennent notamment les immeubles suivants :

1. HR26 Batoche

### b) EXIGENCES PARTICULIÈRES RELATIVES AUX BÂTIMENTS

#### i) R65 RMCSC

1. Ce centre de conditionnement physique représente le bâtiment le plus en vue de militaire royal du Canada (RMC) car il est fréquenté régulièrement par une grande partie du personnel de la garnison. Il est ouvert toute l'année, tôt le matin, jusqu'à tard le soir. Des milliers de personnes y viennent tous les jours. L'établissement du calendrier et l'exécution des travaux devraient être en tête de liste des priorités. Une fois le calendrier établi, aucune modification ne pourra être apportée aux tâches effectuées durant les quarts de travail, sans l'approbation préalable du AT. Étant donné que le nombre d'heures d'interruption des activités est minimal, quotidiennement et annuellement, l'accès aux secteurs qui doivent être nettoyés peut être problématique.
2. Ce bâtiment abrite une piscine. Pour des raisons de sécurité, l'entrepreneur doit toujours affecter au moins deux employés dans l'aire où se trouve la piscine. De cette façon, ses employés pourront compter sur l'aide de la personne qui les accompagne en cas d'accident.
3. Le bâtiment est très propice à la propagation de maladies transmissibles, car il est fréquenté par un grand nombre de personnes. Les salles de douches, les

toilettes et les vestiaires doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.

4. Ce bâtiment connaît des pointes d'affluence tous les jours, car les militaires y font leur conditionnement physique (CP). Des milliers de militaires viennent grossir le nombre des utilisateurs tous les jours, durant les périodes matinales de CP, de sorte qu'il est très difficile de garder les lieux propres. L'entrepreneur doit nettoyer toutes les toilettes et tous les vestiaires et effectuer un autre nettoyage au milieu de la journée, en plus d'effectuer les travaux de nettoyage indiqués dans les spécifications fonctionnelles et le présent énoncé des travaux.
5. Pour nettoyer efficacement le complexe sportif du bâtiment, R65 qui affiche une superficie d'environ, 5,334.76 m<sup>2</sup>, l'entrepreneur doit utiliser une autolaveuse lui permettant de nettoyer toute la surface des planchers, de façon à ce qu'ils soient propres et secs en moins de quatre heures. Le récurage automatique doit être effectué après 21h00 chaque soir.

## ii. Bâtiment R65 Gym, R95 Sports dôme, R61 Constantine Aréna

- 1) Ces bâtiments abrite quelques groupes ou organismes qui offrent un éventail de programmes à différentes heures, selon un cycle hebdomadaire de sept (7) jours. La majorité des travaux de nettoyage doit être effectuée après les heures normales de travail ou les fins de semaine.
  - 2) Ces bâtiment connaît souvent et sans préavis des pointes d'affluence attribuables à la conduite d'opérations militaires qui entraînent une augmentation du nombre habituel des utilisateurs, déjà fort élevé. De nombreux programmes à l'intention des familles militaires et des enfants y sont aussi offerts à différentes heures, selon un cycle hebdomadaire de sept (7) jours. Le bâtiment est très propice à la propagation de maladies transmissibles, car il est fréquenté par un grand nombre de personnes. Les salles de douches, les toilettes, les vestiaires et les aires de préparation des repas doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.
- iii. Ces bâtiments abritent des aires qui sont très fréquentées par des visiteurs ayant un grade militaire élevé, des hauts fonctionnaires, des représentants des médias, du personnel ministériel et des employés civils. Étant donné le statut de ces visiteurs et leur nombre, les superviseurs de l'entrepreneur doivent planifier le calendrier d'exécution des travaux avec un soin particulier.
1. FF03 Lassalle Fort Frontenac Mess des officiers
  2. VA12 Formation de soutien de la paix
- iv. Ce sont des bâtiments à accès contrôlé. Le personnel de l'entrepreneur doit montrer son identité et se connecter / déconnecter. Ils peuvent être escortés en tout temps lorsqu'ils se trouvent dans les bâtiments et être limités dans certaines tâches à l'intérieur de ces installations.
1. R67 NCSM Cataroqui
  2. VA12 Formation au soutien de la paix



**v. HR26 Batoche garderies**

Ce bâtiment abritent le centre des services de garde; ils doivent être nettoyés après les heures normales de travail. Ils sont très propices à la propagation de maladies transmissibles, étant donné le type de clientèle. Les aires de jeux, les planchers, les toilettes, les vestiaires et les aires de préparation des repas doivent être nettoyés selon les normes les plus strictes et à la fréquence précisée.

**vii. ME40 Hôpital de la Base / R81 Sauve Médical**

Ces bâtiments sont des installations médicales, ils ont un très fort potentiel pour la transmission de maladies transmissibles à cause de la physio dentaire, de grande utilisation examen chambres, la santé mentale doit recevoir le plus haut niveau de propreté aux fréquences énumérées. Sols, toilettes, vestiaires zones doivent également recevoir le plus haut niveau de propreté aux fréquences énumérées.

**16) GESTION DES DÉCHETS****b) GÉNÉRALITÉS**

- i. La BFC Kingston emploie un système de triage simple, mais efficace, les déchets sont séparés en deux catégories (de déchets solides et des fibres mixtes recyclables). Pour que ce système fonctionne bien, il faut que les utilisateurs déposent les matières qu'ils jettent dans le bon récipient, à l'intérieur des bâtiments. Le personnel de l'entreprise joue un rôle essentiel dans le processus de gestion des déchets, car il les ramasse à l'intérieur, puis les dépose dans des bennes qui se trouvent à l'extérieur. Il doit voir si les matières jetées se trouvent dans les bons récipients à l'intérieur et signaler les problèmes, le cas échéant, par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entreprise, qui doit transmettre l'information à l'AT. Dans les cinq (5) jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur devra avoir informé tout le personnel de nettoyage et d'entretien des modalités du programme de gestion des déchets de la BFC Kingston.
- ii. Dans le présent EDT, les tâches liées à la gestion des déchets ou au recyclage sont mentionnées à plusieurs reprises. Par déchets et matières recyclables, on entend uniquement les déchets et les matières rejetées qui ne sont pas dangereux en soi. Il ne s'agit donc pas de déchets biomédicaux, de déchets qui posent un risque biologique, de déchets tranchants ou piquants, de déchets pharmaceutiques ou de déchets anatomiques et infectieux. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés connaissent les types de déchets qu'ils ne doivent pas manipuler, car ils travailleront dans des aires où des déchets de ce type sont jetés.
- iii. L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène de toutes les grandeurs et les formes nécessaires pour les récipients à déchets utilisés à la BFC Kingston. Le personnel de l'entreprise doit remplacer les sacs transparents en polyéthylène des récipients lorsqu'il le faut. Les déchets qui se trouvent à l'intérieur des bâtiments doivent être déposés tous les jours dans les bennes centrales qui se trouvent à l'extérieur, conformément aux directives de l'AT. Les bennes à déchets qui se trouvent à l'extérieur sont verrouillées. L'entrepreneur recevra une quantité suffisante des clés dont son personnel aura besoin pour ouvrir les bennes. Les bennes doivent être verrouillées quand personne n'est en train d'y jeter des déchets.
- iv. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas contaminer les flux de déchets par une élimination inadéquate.

**c) MATIÈRES RECYCLABLES**

- i) L'entrepreneur doit fournir des sacs transparents en polyéthylène pour la collecte des matières recyclables à divers endroits dans les bâtiments, puis déposer les matières ramassées dans les aires prévues à cet effet, conformément aux directives du RP. Le personnel de l'entrepreneur doit remplacer les sacs transparents en polyéthylène lorsqu'il le faut dans les centres de recyclage des déchets. Le personnel de nettoyage et d'entretien doit plier les boîtes de carton et les déposer dans les bennes de recyclage, conformément aux directives qui s'appliquent au recyclage à BFC Kingston.

**d) DÉCHETS QUI N'ONT PAS ÉTÉ JETÉS DANS UN RÉCIPIENT**

- i) Le personnel n'est autorisé à ramasser les piles de feuilles de papier et les documents qui n'ont pas été déposés dans un récipient à déchets que s'ils portent la mention « À jeter » (To Be Thrown Out), « Ordure » (Garbage) ou « Déchet » (Waste). L'entrepreneur n'a pas à plier les boîtes de carton que les occupants des bâtiments ont abandonnées sur place.

**17) SÉCURITÉ****b) GÉNÉRALITÉS**

- i) L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité au AT dans les 15 jours suivant le début de la période de validité du contrat. Ce plan doit, au minimum, renfermer des dispositions concernant la protection des renseignements, la protection des biens, le contrôle des clés, les privilèges en lien avec les communications et l'utilisation des ordinateurs, de même que les mesures de surveillance prévues.
- ii) L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés sachent qu'ils ne sont pas autorisés à sortir quoi que ce soit des bâtiments, y compris les objets trouvés qui ne leur appartiennent pas. Le AT et la police militaire ont le droit de fouiller le bureau de l'entrepreneur, son équipement et ses aires d'entreposage, de même que les véhicules et tous les paquets ou contenants qui appartiennent à l'entrepreneur ou à son personnel. Personne ne doit empêcher le personnel autorisé de procéder à de telles fouilles.
- iii) L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'ensemble des règlements qui s'appliquent à la sécurité au travail que le gouvernement du Canada et le MDN ont établis. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés respectent les règlements relatifs à la protection de l'information qui concerne les bâtiments et à toute autre information transmise oralement ou par écrit qu'ils ont obtenue à BFC Kingston. Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à communiquer de l'information que par l'entremise de la chaîne hiérarchique de l'entrepreneur; il ne doit en aucun cas communiquer de l'information à un membre du personnel du MDN ou des FC ou à un représentant du gouvernement ou des médias non autorisé.
- iv) L'entrepreneur doit en tout temps prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucune porte ou fenêtre ne soit laissée déverrouillée ou ouverte lorsqu'un employé s'absente (à moins que les lieux soient occupés par du personnel du bâtiment ou, dans une situation spéciale, si le AT le demande). Le personnel de l'entrepreneur ne doit en aucun cas ouvrir une porte verrouillée ou tout autre point d'accès pour laisser entrer une personne qui cherche un moyen d'entrer. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit demander à cette personne de se rendre au centre du personnel de service de la garnison, qui se trouve à l'entrée principale.

**c) INSIGNE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRENEUR, CARTE D'IDENTITÉ DE LA BASE ET LAISSEZ-PASSER DÉLIVRÉ PAR L'UNITÉ**

- i) L'entrepreneur doit fournir un insigne d'identité de son entreprise, avec photographie, à tous ses employés. Tous les employés de l'entreprise doivent se procurer auprès de la police militaire du MDN, sans frais, la carte d'identité que le MDN leur réserve, et l'avoir en leur possession en tout temps. Les cartes d'identité doivent être visibles en tout temps pendant le travail à BFC Kingston. Dans certaines circonstances, l'entrepreneur pourrait être tenu de se procurer des laissez-passer spéciaux pour que son personnel puisse entrer dans des aires dont l'accès est restreint. Il incombe à toute unité militaire devant délivrer de tels laissez-passer de voir à toutes les étapes de leur production et d'en assurer la responsabilité. Les laissez-passer et les cartes d'identité délivrés par le MDN appartiennent à BFC Kingston et peuvent être annulés en tout temps.
- ii) Tout membre du personnel de l'entrepreneur se verra refuser l'accès à BFC Kingston s'il ne satisfait pas aux exigences minimales en matière de sécurité, conformément à l'information qui se trouve dans le contrat. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer tout membre de son personnel qui se voit refuser l'accès à la base.

**d) ACCÈS RESTREINT OU CONTRÔLÉ**

- i) Les mesures visant à restreindre ou à contrôler l'accès peuvent s'appliquer à une salle, à un bâtiment ou à un centre donné; l'accès peut être protégé par des portes fermées à clé, un commissionnaire ou un militaire qui en assure la surveillance ou des portes ou des barrières verrouillées par un système électronique. L'entrepreneur et son personnel ne peuvent pénétrer dans les aires dont l'accès est restreint ou contrôlé, à moins qu'ils n'en aient obtenu l'autorisation du AT ou des personnes désignées dans le présent énoncé des travaux. Lorsque le personnel de l'entrepreneur effectue des tâches dans les aires dont l'accès est restreint, il doit être accompagné du responsable du bâtiment ou de son remplaçant. Le AT communique l'information sur les modalités supplémentaires à suivre et de nouvelles directives si jamais des mesures de sécurité spéciales étaient mises en place.

**e) SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS**

- i) Il est interdit à l'entrepreneur et à son personnel de photographier, d'enregistrer, de copier ou de transmettre des documents renfermant de l'information gérée par le MDN, lorsqu'ils se trouvent à BFC Kingston à moins que le AT ne les ait autorisés à le faire.
- ii) Il est interdit en tout temps à l'entrepreneur ou à son personnel d'utiliser les téléphones, ordinateurs, télécopieurs, imprimantes ou autres appareils.
- iii) Il est interdit au personnel de l'entrepreneur d'apporter au travail leurs appareils électroniques ou de communication, comme leur téléphone cellulaire, leur caméra, leur ordinateur portable, leur enregistreuse, leur imprimante ou tout autre dispositif portable qui pourrait autrement leur permettre d'enregistrer ou de communiquer de l'information.
- iv) L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte tous les règlements du MDN en matière de sécurité informatique, et il ne doit en aucun cas transférer des données d'un ordinateur personnel à un ordinateur appartenant au MDN.

---

**f) CONTRÔLE DES CLÉS**

- i) Le RP remet à l'entrepreneur toutes les clés et les cartes d'accès dont le personnel de l'entrepreneur aura besoin pour accomplir ses tâches quotidiennes. En général, le contrôle des clés d'un bâtiment donné est assuré par les occupants de ce bâtiment, et les employés de l'entrepreneur doivent signer un registre lorsqu'ils empruntent une clé pour pouvoir exécuter leurs tâches. Ils ne doivent en aucun cas quitter un bâtiment sans avoir retourné les clés qu'ils ont empruntées.
- ii) L'entrepreneur doit, dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat, fournir un mécanisme pour assurer la sécurité des clés et un dispositif de suivi et d'identification des clés en circulation; ces systèmes sont conservés dans le bureau de l'entrepreneur et doivent être approuvés par le RP. Le contrôle des clés consiste en une liste principale de toutes les clés numérotées, étiquetées et pour lesquelles l'entrepreneur se porte garant par écrit. Les mesures de contrôle des clés devront être appliquées au début et à la fin de tous les quarts de travail, et les responsables devront savoir en tout temps où toutes les clés se trouvent. Le RP se réserve le droit d'effectuer des inspections à cet égard s'il le juge nécessaire.
- iii) Il est strictement interdit à l'entrepreneur et à son personnel de faire un double des clés appartenant au MDN.
- iv) L'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour se protéger contre la perte, le vol ou la fabrication de doubles de clés. Il est tenu pleinement responsable de toute négligence ayant abouti à la perte d'une ou de plusieurs clés, et doit à ce titre rembourser les frais de remplacement des cadenas, des clés, du matériel requis, de même que des services de serrurier.

**ANNEXE « B », BASE DE PAIEMENT**

*Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires tout inclus fermes, en dollars canadiens (TVH en sus). La TVH, s'il y a lieu, sera ajoutée aux prix ci-après et devra être indiquée séparément sur la facture. Les droits de douanes sont compris.*

**Périodes de tarification:**

- Première année: du 1er février 2019 au 31 janvier 2020
- Deuxième année (option): du 1er février 2020 au 31 janvier 2021
- Troisième année (option): du 1er février 2021 au 31 janvier 2022
- Quatrième année (option): du 1er février 2022 au 31 janvier 2023
- Cinquième année (option): du 1er février 2023 au 31 janvier 2024

**Tableau 1, Service de nettoyage de routine**

Les prix unitaires du tableau 1, rubriques 1 à 12, correspondent aux coûts des services de maintenance de routine spécifiés dans les modèles fonctionnels associés pour toutes les zones incluses dans l'inventaire du bâtiment, conformément aux normes et aux fréquences spécifiées dans le contrat et l'énoncé des travaux. . Les prix unitaires des articles 1 à 13 doivent inclure, sans toutefois s'y limiter: frais généraux, profit, produits chimiques, équipements, main-d'œuvre directe et indirecte. Ces prix unitaires fermes seront utilisés pour calculer les modifications, les ajouts et les suppressions des zones nettoyées. Les prix des services de conciergerie courants pour les articles 1 à 12 ne doivent pas inclure l'ensemble de l'équipe de gestion sur site de l'entrepreneur, comme indiqué aux articles 13 à 16. Les articles 13 à 18 doivent inclure, sans toutefois s'y limiter: frais généraux, profit, fournitures de bureau et équipement, main-d'œuvre directe et indirecte

Item	Description and Functional Model	Annual Usage	Unit Price/ M² Year 1	Unit Price/ M² Year 2	Unit Price/ M² Year 3	Unit Price/ M² Year 4	Unit Price/ M² Year 5
1	FM-1000-1 Toilette/salle de douches	1,238 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year
2	FM-1000- 2 Toilette/salle de douches	677 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year
3	FM-1000-3 Ronde de nettoyage des toilettes	293 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year
4	FM-1000-5 Douche / sauna / piscine	1,374.03 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year
5	FM-1000-7 Vestiaires / vestiaires / gradins / toilettes	1,223.79 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year
6	FM-2000-1 Zones administratives	7,971.63 m²	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year	\$ ____/ m²/year

Item	Description and Functional Model	Annual Usage	Unit Price/ M <sup>2</sup> Year 1	Unit Price/ M <sup>2</sup> Year 2	Unit Price/ M <sup>2</sup> Year 3	Unit Price/ M <sup>2</sup> Year 4	Unit Price/ M <sup>2</sup> Year 5
7	<b>FM-2000-2</b> Salles de classe	2,519.4 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne
8	FM-3000-2 EEEntrées, escaliers, couloirs et ascenseurs	5,157 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne
9	FM-4000-2 Gymnasium	13,092.90 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne
10	<b>FM-5000-1</b> Garderie / Teen Care Cuisines / Blanchisserie	830.10 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /ane	\$ ____ / m <sup>2</sup> /ane	\$ ____ / m <sup>2</sup> /ane	\$ ____ / m <sup>2</sup> /ane	\$ ____ / m <sup>2</sup> /ane
11	FM-6000-1 Établissement médical Examen / traitement / préparation médicale Salle d'attente / salon	5,117.13 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne
12	FM-7000-1 Chapels, theatres, auditoriums	1,957.81 m <sup>2</sup>	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne	\$ ____ / m <sup>2</sup> /anne
13	Surintendant de chantier	____ heures	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$
14	Directeur des opérations de site	____ heures	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$
15	Personnel de soutien administratif	____ heures	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$
16	Personnel de soutien opérationnel	____ heures	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$	\$ ____ /heure \$
17	Les fournitures et consommables sanitaires doivent être fournis conformément à l'EDT	1500 personnes	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne
18	Livrables à fournir par mois, conformément à la section 8 de l'EDT	Par année	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne	\$ ____ /anne

### TRAVAUX VISÉS PAR UNE AUTORISATION DE TÂCHES

Tous les frais de main-d'œuvre pour les travaux visés par une autorisation de tâches doivent être confirmés au moyen d'un registre du temps signé par l'entrepreneur et approuvé par le AT.

Les prix unitaires qui figurent dans le tableau 2 pour les travaux annuels sont des prix tout compris pour la remise en état de divers types de revêtements de sol conformément à la section 12 de l'énoncé des travaux à l'annexe A et aux normes énumérées à la section 7.

Tous les prix doivent comprendre les frais généraux, la supervision, la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel, les produits chimiques et les fournitures nécessaires. Les travaux concernant les superficies calculées selon le type de revêtement de sol dans l'inventaire des bâtiments doivent être planifiés et exécutés sur une base annuelle.

Les prix unitaires du tableau 2 seront utilisés pour tous les autres travaux de remise en état des planchers et des surfaces qui peuvent être requis « sur demande ».

**Tableau 2 : Travaux annuels**

Article	Type de surface	Utilisation estimée (Superficie en m²)	Unité de distribution	Prix unitaires fermes Année 1	Prix unitaires fermes Année 2	Prix unitaires fermes Année 3	Prix unitaires fermes Année 4	Prix unitaires fermes Année 5
1	Carreaux composites de vinyle et surfaces similaires	8,806.30 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
2	Surfaces moquettées	3,551.43 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
3	Céramique / Carrière / Pierre et surfaces similaires	5,628.32 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
4	Ciment peint / enduit d'époxysde	3,323.95 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
5	Caoutchouc / Bulles / Sols Sportifs	2,873.53 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
6	Planchers de bois franc	3,861.11 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
7	Bois stratifié / parquet	901.55 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
8	Battleship Linoleum	2,323.35 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
9	Astro Turf	5,334.76 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²
10	Tapis de vinyle recyclé flottant	2,665.09 m2	m2	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²	\$ _____ / m²

**Tableau 3 : Logements, services de nettoyage et d'entretien et matériaux additionnels**

Les prix unitaires à l'article 1 du tableau 3 sont des prix tout compris qui s'appliquent au nettoyage de chaque type de chambre, de suite, d'appartement ou de maison, peu importe le revêtement de sol, et qui doivent inclure la main-d'œuvre directe et indirecte, les matériaux, le matériel, les produits chimiques et les fournitures.

Les prix unitaires à l'article 2 du tableau 3 sont des prix tout compris qui s'appliquent à chaque type de service requis, conformément aux normes de l'EDT, y compris la main-d'œuvre directe et indirecte, les matériaux, le matériel, les produits chimiques et les fournitures

Les prix unitaires à l'article 3 du tableau 3, qui s'appliquent aux matériaux supplémentaires, sont calculés en fonction des coûts établis par l'entrepreneur plus une majoration en pourcentage. L'article 3 ne doit pas être combiné au prix unitaire pour les articles 1 ou 2.

Tous les travaux visés par une autorisation de tâches doivent inclure la supervision.

Article	DESCRIPTION	UNITÉ D'ÉMISSION	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaires fermes Année 1	Prix unitaires fermes Année 2	Prix unitaires fermes Année 3	Prix unitaires fermes Année 4	Prix unitaires fermes Année 5
1	Services de nettoyage/entretien hôteliers des logements, conformément à l'énoncé des travaux							
a	FM-9000-1 Chambres d'étudiants	Par nettoyage	100	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage
b	FM-9000-2 Suites	Par nettoyage	160	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage	\$ _____ Par nettoyage
2	Services de nettoyage et d'entretien supplémentaires							
a	Shampouiner et nettoyer les meubles	Par heure	200	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
b	Travaux de nettoyage et d'entretien additionnels prévus, pendant les heures normales de travail	Par heure	500	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
c	Travaux de nettoyage et d'entretien additionnels prévus en dehors des	Par heure	100	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr



N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W6837-18-4717/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W6837-18-4717**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**KIN-8-50135**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**KIN519**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	heures normales de travail, y compris les fins de semaine et les jours fériés							
d	Travaux de nettoyage et d'entretien additionnels non prévus, pendant les heures normales de travail, lorsqu'une intervention de moins d'une (1) heure est nécessaire.	Par heure	100	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
3	Matériaux additionnels							
a	Matériaux additionnels au coût indiqué par l'entrepreneur, plus majoration en pourcentage	percent	\$20,000	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

Tableau 4 - Coûts ponctuels

Ces frais sont payés à la réception de la garantie financière contractuelle.  
Ils ne sont pas assujettis à l'indexation.

Article	Description	Unité de mesure	Coût
1	Coût de la garantie financière contractuelle pour année 1	Prix de lot	\$ _____
2	Coût de la garantie financière contractuelle pour année 2	Prix de lot	\$ _____
3	Coût de la garantie financière contractuelle pour année 3	Prix de lot	\$ _____
4	Coût de la garantie financière contractuelle pour année 4	Prix de lot	\$ _____
5	Coût de la garantie financière contractuelle pour année 5	Prix de lot	\$ _____
6	Coût des produits livrables à produire dans les 30 jours suivant l'adjudication du contrat, conformément au paragraphe 8 de l'EDT	Prix de lot	\$ _____

## **ANNEXE « C », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- 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 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.

#### **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'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.
  - e. Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27
  - f. FMPO/SEF/NBEF n° 44 ou n° 44R - Avenant relatif à la protection de la famille - Véhicules personnels.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

### Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. 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 5 000.00 \$, 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. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 5 000.00 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
  - a. 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.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

**ANNEXE «D»**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET LA DIRECTIVE DE SÉCURITÉ;**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-2018-4717

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





**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 :

☒ No  
Non ☐ 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?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux: Unscreened personnel may only access Public & Reception Zones.

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?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-2018-4717

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Landry Maj AJ@RPOU (O)@Kingston	Title - Titre OC RPOPS Det Kingston	Signature 	Date 24 Sep 18
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010 ext.5280	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-4495	E-mail address - Adresse courriel Alexandre.Landry@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DBSC - Industrial Security Senior Security Analyst	Title - Titre DBSC - Industrial Security Senior Security Analyst	Signature 	Date 2018-Oct-09
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-998-0280	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-998-0280	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	

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

David Vrooman Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca">david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> Tel/Tél 613-957-1261 / Fax/Télec 613-954-4171	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-2018-4717

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





**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 :

☒ No  
Non ☐ 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?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET-- SIGINT  
TRÈS SECRET -- SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCES AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux: Unscreened personnel may only access Public & Reception Zones.

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?

☐ No  
Non ☒ Yes  
Oui

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-2018-4717

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W6837-2018-4717

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Landry Maj AJ@RPOU (O)@Kingston	Title - Titre OC RPOPS Det Kingston	Signature 	Date 24 Sep 18
Telephone No. - N° de téléphone 613-541-5010 ext.5280	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-541-4495	E-mail address - Adresse courriel Alexandre.Landry@forces.gc.ca	

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic - DBSC - Industrial Security Senior Security Analyst</b>	Title - Titre <b>DBSC - Industrial Security Senior Security Analyst</b>	Signature 	Date 2018-Oct 09
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-998-0280	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-998-0280	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? ☐ No / Non ☒ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
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**

<b>David Vrooman</b> <b>Contract Security Officer, Contract Security Division</b> <a href="mailto:david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca">david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> <b>Tel/Tél 613-957-1261 / Fax/Télec 613-954-4171</b>	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

**ANNEXE « E », FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**





ANNEXE « F », VENTILATION DES COÛTS ET DES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE

Ce tableau indique la ventilation par l'entrepreneur des coûts et des besoins de main-d'œuvre pour tous les travaux courants conformément à l'annexe A et au tableau 1 de l'annexe B, intitulée « Base de paiement ».

Pour se conformer au contrat, l'entrepreneur doit toujours fournir l'effectif minimum indiqué sous la rubrique Description du présent tableau. Le responsable du projet vérifie les chiffres de l'effectif minimum en fonction des changements apportés à la fréquence et/ou aux aires à nettoyer dans le cadre des travaux de nettoyage et d'entretien courants. Toutes les modifications à ce tableau seront fournies au moyen d'une modification du contrat.

Le tarif unitaire ferme par heure, pour chaque poste indiqué dans la section de la main-d'œuvre affectée aux travaux de nettoyage et d'entretien courants, doit comprendre les frais généraux, les coûts de main-d'œuvre et d'administration, les profits et tous les autres coûts connexes de l'entrepreneur, conformément au contrat et aux spécifications. Le Canada se réserve le droit de valider chacun des taux unitaires fermes et de demander des documents à l'appui à l'entrepreneur.

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ DE MESURE	UTILISATION ANNUELLE (en heures)	PRIX UNITAIRE FERME L'HEURE POUR L'ANNÉE 1	Prix global annuel
1	Main-d'œuvre affectée aux travaux de nettoyage et d'entretien courants				
a)	Surveillant général sur place (min. 1 X 2 000 = 2 000 heures)	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	
b)	Gestionnaire des opérations sur place (min. 1 X 2 000 = 2 000 heures)	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	
c)	Superviseurs (min. 3 x 2 000 heures = 6 000 heures)	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	
d)	Personnel de soutien administratif (min. 1 X 2 000 = 2 000 heures)	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	
e)	Personnel de soutien opérationnel (min. 1 x 2 000 heures = 2000	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
**W6837-18-4717/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W6837-18-4717**

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
**KIN-8-50135**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**KIN519**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	heures)				
f)	Personnel de nettoyage et d'entretien (min. 32 ETP X 2 000 heures = 64,000 heures)	Heures	_____ heures	_____ \$ l'heure	

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif. - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

## ANNEXE « G », DÉCLARATION DE EXPERIENCE JANITORIAL DU SOUMISSIONNAIRE

### Directives pour remplir le formulaire

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants, sans quoi leur soumission sera jugée non conforme.

### Directives pour remplir le formulaire

Nom de l'entreprise soumissionnaire : Dénomination sociale actuelle \_\_\_\_\_

### Coordonnées des entreprises données en référence :

**Nom de l'entreprise donnée en référence :** Indiquer le nom complet de l'entreprise donnée en référence.

**Numéro du contrat :** Fournir le numéro complet du contrat associé à l'entreprise donnée en référence.

**Date de début et de fin :** Préciser les dates de début et de fin du contrat de référence.

**Lieu du contrat :** Indiquer où les travaux pour le contrat de référence ont été réalisés.

**Description du contrat :** Décrire les types de travaux exécutés dans le cadre du contrat.

**Superficie de plancher moyenne nettoyée (mètres carrés) par jour :** Préciser la superficie moyenne en mètres carrés (m<sup>2</sup>) qui a été nettoyée chaque jour pendant au moins cinq jours par semaine pour chaque contrat. Les deux références doivent totaliser au moins 40 000 m<sup>2</sup> de surfaces nettoyées par jour.

**Nom de la personne-ressource :** Indiquer le nom de quelqu'un qui travaille pour l'entreprise donnée en référence, que l'on peut joindre entre 8 h et 16 h, heure locale, du lundi au vendredi, et qui peut fournir une référence pour votre entreprise.

**Numéro de téléphone de la personne-ressource :** Numéro de téléphone de la personne-ressource, y compris l'indicatif régional.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

Nom de l'entreprise – Référence n° 1 : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Lieu du contrat : \_\_\_\_\_

Description du contrat : \_\_\_\_\_

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine, durant toute la période du contrat : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise – Référence n° 2 : \_\_\_\_\_

Numéro du contrat : \_\_\_\_\_

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_

Lieu du contrat : \_\_\_\_\_

Description du contrat : \_\_\_\_\_

Surface moyenne nettoyée en mètres carrés par jour, 5 jours par semaine, durant toute la période du contrat: \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W6837-18-4717/A		KIN519
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W6837-18-4717	KIN-8-50135	

**ANNEXE « H » 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) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**ANNEXE «I» 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**

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-184717/A

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

W6837-18-4717

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-8-50135

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN519

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) 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 « J », 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 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